


Автономная некоммерческая
образовательная организация
высшего образования
Центросоюза Российской Федерации
«Российский университет кооперации»
Краснодарский кооперативный институт
(филиал)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Краснодарского
кооперативного института
(филиала) РУК


Н.А.Овчаренко
« 01 » 09 2014 г.



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

Библиотекой
Краснодарского кооперативного
института

г. Краснодар

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила составлены в соответствии с Федеральным законом РФ «О библиотечном деле» №78-ФЗ от 29.12.1994; Примерным положением о библиотеке вуза (одобрено Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобразования России в 2000г.), Положением о библиотеке Краснодарского кооперативного института (филиала) Российского университета кооперации.

1.2. Библиотека Краснодарского кооперативного института (далее - Библиотека) формирует и хранит фонды отечественной и зарубежной литературы, электронные ресурсы и иные документы по гуманитарным, экономическим и техническим наукам, математике и информатике, а также организует их общественное использование.

1.3. Настоящие Правила регламентируют отношения между Библиотекой и пользователями, общий порядок организации обслуживания, права, обязанности и ответственность сторон.

2. Права пользователей Библиотеки

2.1 Студенты, аспиранты, профессорско-преподавательский состав, сотрудники института имеют право пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать свободный доступ к локальным и сетевым информационным ресурсам Библиотеки, а также к Интернету;
- получать из библиотечного фонда во временное пользование любые издания в читальных залах и на абонементных местах библиотеки;

- получать справочно-консультационную и практическую помощь в выборе изданий, документов и информации, в том числе с использованием современных информационных технологий;

- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

- использовать компьютеры и другую технику, предназначенную для читателей Библиотеки.

2.2. Преподаватели и сотрудники, работающие в Институте на условиях почасовой оплаты, по совместительству и по трудовому соглашению, слушатели программ дополнительного профессионального образования, аспиранты имеют право пользоваться библиотечно-информационными ресурсами через систему читальных залов в установленном порядке.

2.3. Все категории пользователей Библиотеки имеют право вносить предложения по улучшению деятельности Библиотеки.

3. Обязанности пользователей Библиотеки

3.1. При записи в Библиотеку ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

3.2. При получении документа в книжном формуляре ставить подпись. Книжный формуляр, запись в электронном формуляре являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи пользователю документов Библиотеки.

3.3. Полученные документы должны быть возвращены в установленные сроки.

3.4. Не выносить документы из помещения Библиотеки, если они не записаны в читательских формулярах.

3.5. Не делать пометок, подчеркиваний в документах; не вырывать и не загибать страниц.

3.6. Не вынимать карточки из каталогов и картотек.

3.7. При получении документов тщательно просмотреть их, и в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом сотруднику Библиотеки, в противном случае ответственность за порчу книг несет последний пользователь.

3.8. Соблюдать общественный порядок, тишину и чистоту в Библиотеке. Отключать мобильные телефоны в читальных залах и других пунктах обслуживания.

3.9. Не входить в помещение Библиотеки в верхней одежде и головных уборах.

3.10. Два раза в год, в сентябре и феврале, перерегистрировать свои читательские билеты. При перерегистрации пользователь должен предъявить все полученные им документы и книги.

3.11. По окончании Института, отчисления из него, выбытия на длительный срок (командировка, академический отпуск, декретный отпуск и т.п.) или

увольнении пользователь обязан вернуть в Библиотеку все числящиеся за ним документы.

3.12. Пользователям Библиотеки запрещено передавать документы, логины и пароли доступа к локальным и сетевым информационным ресурсам Библиотеки другим лицам.

3.13. При работе с полнотекстовыми электронными ресурсами пользователи обязаны соблюдать Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая).

3.14. Пользователи несут ответственность за причинение Библиотеке ущерба:

- порчу оборудования, умышленное загрязнение, удаление и самостоятельную настройку параметров программного обеспечения компьютера, демонтаж оборудования – компенсируют его в размере рыночной стоимости испорченного оборудования;
- пользователи, допустившие порчу изданий (вырывание страниц, подчеркивания, нарушения библиотечной обработки и др.), обязаны восстановить товарный вид издания или заменить издание аналогичным;
- пользователи, потерявшие издания, компенсируют ущерб путем замены аналогичными изданиями, или признанными Библиотекой равноценными. При этом стоимость утраченных книг и других документов определяется директором Библиотеки в соответствии с ценами на книжном рынке;
- в случаях утраты особо ценных и редких книг и документов определение размера причиненного ущерба предельными коэффициентами кратности не ограничивается.

4. Права и обязанности Библиотеки

Библиотека Института имеет право:

- изымать и реализовывать издания из фондов Библиотеки в соответствии с порядком исключения документов на основе действующих нормативных актов;
- применять меры воздействия к читателям, нарушившим Правила пользования Библиотекой и причинившим ущерб;
- определять виды и размеры компенсации ущерба, причиненного читателями;
- устанавливать режим работы Библиотеки и ее подразделений по согласованию с ректором Института;
- ежемесячно в последнюю пятницу месяца в соответствии с действующими нормативами проводить санитарный день с целью поддержания оптимального санитарно-гигиенического состояния фондов Библиотеки.

Библиотека Института обязана:

- обеспечить высокую культуру информационного, справочного и библиографического обслуживания;
- формировать современный каталог, обеспечивающий оперативный поиск и предоставление информации;
- обеспечивать учет, хранение и выдачу изданий в соответствии с технологией, гарантирующей их сохранность и рациональное использование;
- нести ответственность за сохранность библиотечных фондов;
- популяризировать фонды и предоставляемые услуги путем организации книжных выставок, проведения библиографических обзоров, Дней библиотеки, семинаров, круглых столов и других мероприятий;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание на основе внедрения и использования современных информационных технологий.

5. Порядок записи читателей в Библиотеку.

5.1. При записи в Библиотеку преподаватели и сотрудники Института обязаны предъявить удостоверение личности; студенты – студенческий билет (при необходимости – справку о зачислении) из приемной комиссии; аспиранты – удостоверение личности и справку из аспирантуры о зачислении.

5.2. При записи в Библиотеку пользователю заводится читательский формуляр, дающий право пользования Библиотекой.

6. Правила пользования абонементом.

6.1. Для заказа и получения изданий на абонементе читатели заполняют читательское требование и расписываются в формуляре. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи издания читателю.

6.2. Сроки пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно администрацией библиотеки.

Абонемент Библиотеки выдает издания: студентам – на учебный семестр, преподавателям – на учебный год.

6.3. Сроки возвращения изданий на абонемент:

- по окончании первого учебного семестра студенты очной формы обучения обязаны сдать все издания до 1 февраля, второго учебного семестра – до 15 июля;
- студенты заочной формы обучения – по окончании сессии;

- преподаватели и сотрудники Института – по окончании учебного года.

6.4. Читатели могут продлить срок пользования взятых на дом книг, других произведений печати и иных материалов, если на них нет спроса со стороны других читателей. При этом срок пользования может быть продлен не более чем на 15 дней.

7. Правила пользования читальными залами.

7.1. При заказе литературы в читальном зале необходимо предъявить студенческий билет, заполнить читательское требование и расписаться в читательском формуляре. Подпись в читательском формуляре является подтверждением факта выдачи документов из фонда читального зала.

7.2. Количество выдаваемых изданий в читальных залах, как правило, не регламентировано, но оно может быть ограничено при наличии единовременного повышенного спроса (по решению администрации Библиотеки).

7.3. Подлежат выдаче только в читальном зале следующие виды документов:

- энциклопедии;
- справочные издания;
- редкие и ценные книги;
- диссертации;
- последние экземпляры учебной литературы.

7.4. Литература из фондов читальных залов выдается только на текущий день.

7.5. Вносить в читальный зал личные книги не разрешается.

7.6. Не разрешается входить в читальные залы в верхней одежде.

7.7. Выносить литературу из читальных залов категорически запрещено. В случае нарушения этого правила, читатель может быть лишен права пользования Библиотекой на срок, установленный администрацией Библиотеки.

8. Правила пользования электронным читальным залом.

8.1. Электронный читальный зал осуществляет обслуживание пользователей посредством организации как локального, так и удаленного доступа к электронным документам.

8.2. Количество пользователей, время посещения, группа (подразделение), тема запроса регистрируются в Журнале учета читателей электронного читального зала.

8.3. В электронном читальном зале пользователи получают полную информацию о составе фонда библиотеки через электронный каталог и другие формы библиотечного информирования.

8.4. Пользователь использует Интернет исключительно в учебных целях.

8.5. В электронном читальном зале осуществляется бесплатный доступ к электронным ресурсам Библиотеки.

8.6. Пользователи обязаны соблюдать Санитарные правила и нормы работы на компьютере, Правила техники безопасности, Правила пользования Библиотекой Краснодарского кооперативного института.

8.7. Пользователи обязаны бережно относиться к компьютерному оборудованию электронного читального зала.

8.8. Удаленный доступ к электронным ресурсам Краснодарского кооперативного института осуществляется после установки файла-сертификата на домашнем компьютере пользователя .

8.9. Файл-сертификат пользователь получает непосредственно в Библиотеке, в электронном читальном зале при предъявлении студенческого билета или удостоверения сотрудника Института.

Директор библиотеки



Е.И. Иванова