

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Казанский филиал

РАССМОТРЕНО

На заседании Совета
Казанского филиала РАНХиГС
Протокол № 2
«12» октября 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

И.О. директора

Казанского филиала РАНХиГС

Л.М.Евстигнеева

Приказ № 17

«12» октября 2017 г.



С учетом мнения

Совета студенческого самоуправления
Казанского филиала РАНХиГС
Протокол № 3
«5» октября 2017 г.

ПРАВИЛА

пользования Справочно-информационным отделом
Казанского филиала РАНХиГС

Казань, 2017 г.

1. Общие положения

1.1. Правила пользования справочно-информационным отделом (в дальнейшем - СИО) Казанского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства при Президенте Российской Федерации» (в дальнейшем – Филиал) разработаны в соответствии с «Примерным положением о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения» (рекомендовано Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобрнауки РФ 5 декабря 2002 г. Письмо Минобрнауки РФ от 17 декабря 2002 г. N 27-54-727/14.)

1.2. Правила пользования СИО является документом, регламентирующим общий порядок организации обслуживания пользователей, права и обязанности СИО и пользователя.

2. Пользователи, их права, обязанности и ответственность

2.1. Пользователи СИО (преподаватели, студенты, сотрудники и др.) Филиала имеют право бесплатно:

- пользоваться всеми видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых СИО;
- получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальном зале;
- получать из фонда СИО для временного пользования в читальном зале любые издания;
- получать полную информацию о составе фондов СИО через электронную систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- вести поиск информации в электронно-библиотечных системах и информационных ресурсах, в правовой системе «Гарант».

2.2. Пользователи обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов СИО; возвращать их в установленные сроки; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы.

2.3. При получении книг, других произведений печати и иных материалов пользователи должны тщательно просмотреть издания и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом сотруднику СИО, в противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь, пользовавшийся изданием последним.

2.4. Пользователи не имеют права брать литературу на чужой читательский формуляр.

2.5. Ежегодно пользователи обязаны пройти перерегистрацию в конце учебного года. При перерегистрации пользователь должен предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, справочно-информационным отделом не обслуживаются.

2.6. На время летних каникул студент обязан сдать все взятые им книги и другие материалы.

2.7. При выбытии из Филиала пользователи обязаны вернуть в СИО числящиеся за ними издания и подписать обходной лист.

2.8. Пользователи, нарушившие правила пользования или причинившие справочно-информационному отделу ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную)

или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, положением и правилами пользования СИО.

2.9. Пользователи, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными СИО равноценными, а при невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий.

2.10. Пользователи абонемента и читального зала обязаны соблюдать в помещении СИО порядок, чистоту и тишину.

3. Права и обязанности справочно-информационного отдела

3.1. Справочно-информационный отдел в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей.

3.2. СИО обслуживает пользователей в соответствии с Положением и Правилами пользования.

3.3. Справочно-информационный отдел обязан:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых СИО услуг;
- обеспечить пользователям возможность пользования всеми фондами СИО;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- обеспечить высокую культуру обслуживания: оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг и других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;
- нести ответственность за сохранность своих книжных фондов, являющихся частью национального культурного достояния;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в СИО выданных книг, других материалов;
- создавать и поддерживать в справочно-информационном отделе комфортные условия для работы пользователей.

4. Порядок записи пользователей в СИО

4.1. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца, который считается документом, дающим право пользоваться фондами СИО.

4.2. На студентов нового набора дневного и заочного отделений читательские формуляры заполняются на основании приказов о зачислении в учебное заведение.

4.3. При записи в СИО пользователи должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

4.4. Обслуживание пользователей производится при закрытом доступе к фонду абонементов и читального зала.

5. Правила пользования абонементом

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания пользователь расписывается на книжном формуляре. При возвращении литературы книжный формуляр вкладывается в издание. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю и приема сотрудником СИО книг и иных материалов.

5.2. Сроки пользования литературой:

- учебная литература выдается студентам всех форм обучения на один семестр в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами, программами;
- литература, имеющаяся в недостаточном количестве, выдается на срок до 1 месяца;
- художественная литература выдается всем пользователям на срок до 15 дней, не более 3-х экземпляров.

Если документы не возвращены в срок, то справочно-информационный отдел может применить административные меры:

- лишить права пользования абонементом постоянно, на год или на месяц;
- перевести пользователя на обслуживание только в читальном зале;

5.3. Учебники, учебные пособия и другая литература для использования на занятиях, выдается по запросу преподавателя дежурному группы (во время перерыва) на абонементе и оформляется в читательском формуляре дежурного учащегося. После занятия дежурный группы или преподаватель обязан вернуть учебную литературу в том же количестве и с теми же инвентарными номерами, что и в момент выдачи.

Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель совместно с дежурным учащимся.

5.4. Не подлежит выдаче на дом энциклопедии, последний или единственный экземпляр издания, периодические издания (газеты и журналы).

5.5. Пользователи могут продлить срок пользования взятыми на дом книг, других произведений печати, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

6. Порядок пользования читальным залом

6.1. Выдача книг в читальном зале производится по студенческому билету, и оформляется под расписку в книжном формуляре, а периодических изданий (журналы и газеты) с обязательным занесением данных о пользователе в регистрационный журнал выдачи.

6.2. Число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальный зал, не ограничивается. Но при наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению начальника СИО).

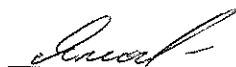
6.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, периодические издания (газеты и журналы) выдаются только в читальном зале и не выносятся за пределы СИО.

6.4. Выносить литературу из читального зала запрещено, кроме выноса на ксерокопирование по согласованию с сотрудником СИО.

6.5. Не разрешается входить в читальный зал в верхней одежде.

В случае нарушения правил, пользователи могут быть лишены права пользования на определенный срок.

Начальник
справочно-информационного отдела



/Л.Г.Ямалеева /