

Правила пользования библиотекой

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой (далее – Правила) регламентируют общий порядок организации библиотечного и информационно-библиографического обслуживания пользователей библиотеки Академии (далее – пользователи), права и обязанности библиотеки и пользователей.

1.2. Единый библиотечный фонд состоит из учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, изданий периодической печати, учебно-методических пособий, иных материальных объектов с зафиксированной на них информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования (далее – документ).

1.3. Единый библиотечный фонд является собственностью Академии. Библиотека обеспечивает учет, комплектование, хранение и использование материалов, входящих в состав библиотечного фонда, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в сфере культуры.

1.4. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Законом Нижегородской области от 01.11.2008 № 147-З «О библиотечном деле в Нижегородской области»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 06.02.2023) "О персональных данных";
- настоящими Правилами.

1.5. Право пользования библиотекой предоставляется слушателям и работникам Академии. Сотрудники, работающие на условиях внешнего совместительства получают право пользования библиотекой по ходатайству и гарантии руководителя соответствующего структурного подразделения Академии.

1.6. Пользователи, обучающиеся в Академии на коммерческой основе, имеют право пользоваться фондами библиотеки только в читальном зале.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей

2.1. Права пользователей

2.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда через электронный каталог и другие формы библиотечного информирования.

2.1.2. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.1.3. Получать во временное пользование любой документ из библиотечного фонда.

2.1.4. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.2. Обязанности пользователей

2.2.1. Соблюдать настоящие Правила пользования библиотекой.

2.2.2. При посещении библиотеки предъявить документ, идентифицирующий их личность.

- 2.2.3. Быть вежливым и доброжелательным по отношению к сотруднику библиотеки.
- 2.2.4. Бережно относиться к документам в печатном виде, полученным из фонда библиотеки.
- 2.2.5. При получении документов в печатном виде тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотечарю. Ответственность за порчу документов в печатном виде несет читатель, пользовавшийся им последним.
- 2.2.6. Возвращать документы в установленные сроки, а при необходимости своевременно продлевать их пользование.
- 2.2.7. Не выносить документы из помещений библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах.
- 2.2.8. Не делать в документах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы.
- 2.2.9. Не нарушать расстановку документов в фондах открытого доступа.
- 2.2.10. Перед выходом из читального зала сдать все документы, не выносить документы без особого разрешения.
- 2.2.12. Соблюдать тишину, поддерживать чистоту и порядок.
- 2.2.13. При обнаружении неисправностей компьютерного оборудования немедленно сообщить об этом библиотечарю.
- 2.2.14. При окончании обучения или увольнении из Академии вернуть в библиотеку все числящиеся за пользователем документы и получить отметку об отсутствии задолженности в обходном листке.
- 2.3. Пользователям в помещении библиотеки запрещается:
- 2.3.1. Находиться в верхней одежде и головных уборах.
- 2.3.2. Употреблять пищу и напитки (кроме воды в бутылках)
- 2.3.3. Громко разговаривать, пользоваться мобильными телефонами.
- 2.3.4. Вносить изменения в настройки персонального компьютера и устанавливать на нем другое программное обеспечение.

2.3. Ответственность пользователей

- 2.4.1. Пользователи несут ответственность за:
- утерю и порчу документов;
 - нарушение сроков возврата документов;
 - сохранность персонального компьютера, предоставленного в распоряжение пользователю;
 - нецелевое использование персонального компьютера;
 - иные нарушения Правил пользования библиотекой.
- 2.4.2. Пользователи, нарушившие настоящие Правила и причинившие ущерб библиотеке, компенсируют его в порядке и размере, установленным настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами Академии, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 2.4.3. Пользователи, утратившие документ из фонда библиотеки, либо причинившие ей невосполнимый вред, обязаны заменить их аналогичными документами, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить стоимость утраченного издания в размере 100% рыночной стоимости выданного документа, которая определяется исходя из средней цены документа в торговых организациях.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека имеет право:

- 3.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке Академии.
- 3.1.2. Определять в соответствии с настоящими Правилами виды и размеры компенсации ущерба, причиненного пользователями библиотеке.

3.2. Библиотека обязана:

- 3.2.1. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой

услугах.

3.2.2. Оказывать консультационную помощь пользователям в поиске и выборе источников информации.

3.2.3. Обеспечивать пользователям возможность доступа ко всему библиотечному фонду и информационными ресурсами библиотеки.

3.2.4. Совершенствовать библиотечное, справочно-библиографическое и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя компьютеризацию, новые информационные и передовые технологии.

3.2.5. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

3.2.6. Предоставлять пользователям рабочие места, оборудованные персональными компьютерами, на которых организован доступ к каталогу библиотеки, сайту Академии, справочно-правовой системе «Консультант Плюс».

3.2.7. Постоянно контролировать возвращение в библиотеку выданных документов.

3.2.8. Соблюдать требования Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» при обработке персональных данных пользователей.

3.2.9. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов самостоятельно осуществлять проверку библиотечных фондов на предмет наличия в нем документов, включенных в федеральный список экстремистских материалов, опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации.

4. Порядок записи пользователей в библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку и заполнения читательского формуляра пользователь должен предъявить любой документ, идентифицирующий его личность.

4.2. Перед записью в библиотеку пользователи должны ознакомиться с настоящими Правилами.

4.3. Ознакомление с правилами пользователь подтверждает своей подписью на бланке формуляра.

5. Порядок выдачи документов из фонда библиотеки Академии

5.1. За каждый полученный экземпляр издания пользователь расписывается в читательском формуляре. При возвращении издания в читательском формуляре библиотекарь ставит свою подпись, тем самым подтверждает возврат экземпляра издания в библиотеку. Читательские формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

5.2. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные, справочные издания, периодические издания за текущий год, документы, имеющиеся в библиотеке в единственном экземпляре, документы, имеющие пометку «Коллекция изданий Академии».

5.3. Учебная литература выдается пользователям на период обучения в соответствии с учебной программой Академии, но не более пяти экземпляров одному пользователю на руки одновременно.

5.4. Профессионально-производственная и научная литература выдаётся одному пользователю на руки в количестве не более пяти экземпляров одновременно.

5.5. Художественная литература выдается одному пользователю на срок до 15 календарных дней в количестве не более 3-х экземпляров одновременно.

5.6. Срок пользования взятыми на дом документами, если на них нет спроса со стороны других читателей, может быть продлен.

5.6. Выдача документов из фонда в читальный зал прекращается за 30 минут до закрытия библиотеки, пользователи обязаны сдать документы за 15 минут до закрытия библиотеки.

Проректор по учебной работе



И.В. Кожанова