

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Волгоградского института
управления - филиала РАНХиГС

И. О. Тюменцев



2016 г.

ПРАВИЛА

ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

2.1. Пользователи обязаны бережно относиться к книгам и иным материалам, принадлежащим фондам библиотеки. Запрещается получать документы в ускоренном порядке, не делать в них помарки, пометки, выписки, не вырывать и не загибать страницы.

2.2. При получении книг и иных материалов пользователи должны тщательно просмотреть их. В случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг будет возложена на пользователя.

2.3. Пользователи не имеют права передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться книгами читальского библиотечного фонда.

2.4. Библиотека не берет на себя ответственности за порчу или утерю читательских билетов в установленных библиотечных нормах. Запрещается вносить изменения в данные карт.

2.5. Для читателей-студентов, аспирантов или преподавателей трудовых коллективов (профессионально-педагогических лиц, ученых, работники и сотрудники) пользователи обязаны вернуть в библиотеку читательские билеты и книги в срок, установленный в читальском библиотечном фонде.

2.6. Все пользователи обязаны соблюдать настоящие Правила. Ответственность за утерю или повреждение книг возложена на читателей. Замена книг производится по квитанции или другим документам библиотеки.

Версия 2.0

Правила пользования библиотекой Волгоградского института управления - филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке Волгоградского института управления - филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

1 ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

1.1. Студенты, аспиранты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники Волгоградского института управления - филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее - ВИУ) имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонементе любые издания, неопубликованные документы или их копии, кроме дипломных работ (дипломные работы выдаются для ознакомления в читальном зале административного корпуса);
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов.

1.2. Получать платные услуги, сопутствующие основной деятельности библиотеки.

1.3. Сторонним пользователям предоставляется право обслуживания в читальных залах на платной основе.

2. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

2.1. Пользователи обязаны бережно относиться к книгам и иным материалам, полученным из фондов библиотеки. Возвращать полученные документы в установленные сроки, не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц.

2.2. При получении книг и иных материалов пользователь должен тщательно просмотреть их. В случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг будет возложена на пользователя.

2.3. Пользователи не имеют права передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом.

2.4. Ежегодно пользователи обязаны перерегистрировать читательские билеты в установленные библиотекой сроки, с предъявлением всех числящихся за ними книг.

2.5. При отчислении (студенты, аспиранты) или прекращении трудовых договоров (профессорско-преподавательский состав, научные работники и сотрудники) пользователи обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и сдать читательские билеты.

2.6. Все категории пользователей обязаны соблюдать настоящие Правила. Ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или признанными библиотекой равноценными.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека обязана в своей деятельности обеспечивать реализацию прав пользователей.

3.2. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке ВИУ, настоящими Правилами.

3.3. Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания, применяя передовые информационные технологии;
- оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации;
- предоставлять каталоги, картотеки и иные формы информирования;
- организовывать книжные выставки и другие мероприятия;
- контролировать соблюдение прав и обязанностей пользователей;
- вести документацию по оформлению платных услуг;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

4.1. Запись пользователей в библиотеку ВИУ:

- студенты, аспиранты и слушатели ИПиПК - по спискам, предоставленным деканатами с предъявлением паспорта; на этом основании им выдается читательский билет, заполняется читательский формуляр;
- профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники ВИУ - по предъявлению служебного удостоверения и паспорта; на этом основании им заполняется читательский формуляр.

4.2. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском билете или читательском формуляре.

4.3. Перерегистрация всех категорий пользователей производится в начале календарного года.

5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМИ ЗАЛАМИ

5.1. При заказе литературы в читальном зале пользователи предъявляют читательский билет, заполняют требование и, при получении изданий, расписываются на книжном формуляре. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю произведений печати и других документов.

5.2. Количество книг и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. Число выдаваемых экземпляров может быть ограничено при единовременном повышенном спросе на запрашиваемые документы.

5.3. Пользоваться чужим читательским билетом и выносить книги и иные материалы из читальных залов без согласования с работниками библиотеки запрещено.

6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

6.1. Для заказа и получения изданий на абонементе пользователи предъявляют читательский билет, заполняют требование и расписываются на книжном формуляре.

6.2. Срок пользования литературой для различных категорий пользователей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированно:

- учебная литература выдается сроком на 1 семестр или учебный год;
- научная, научно-популярная и учебная литература повышенного спроса выдается на срок, установленный библиотекарем;
- художественная литература выдается на 15 дней.

6.3. Срок пользования литературой может быть продлен, если на нее нет спроса со стороны других читателей.

Настоящие Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей, права и обязанности библиотеки и пользователя.

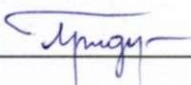
Заведующий библиотекой



В.А. Патронова

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора Института-
филиала



М.П. Придачук

12 12 2016 года

Начальник юридического отдела



М.А. Шевчук

12 12 2016 года