Автономная некоммерческая организация высшего профессионального образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации»

УТВЕРЖДАЮ
ректор Российского университета кооперации _____
В.А. Кривошей
«__»_____2013г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

Научной библиотекой
Российского университета
кооперации

г. Мытищи Московской области

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила составлены в соответствии с Федеральным законом РФ О библиотечном деле №78-ФЗ от29.12.1994; Федеральным законом РФ О внесении изменений в Федеральный закон О библиотечном деле №119-ФЗ от 03.06.2009, Примерным положением о библиотеке вуза (одобрено Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобразования России в 2000г.), Примерными правилами пользования библиотекой образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения) (одобрены Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобразования России 2000г.), Положением о Научной библиотеке Российского университета кооперации.

1.2. Научная библиотека Российского университета кооперации (далее - Библиотека) формирует и хранит фонды отечественной и зарубежной литературы, электронные ресурсы и иные документы по гуманитарным, экономическим 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 Университета имеют право пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов и новых поступлений через систему каталогов и картотек;

- 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 абонементах 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 компьютерную и другую технику, предназначенную для читателей Библиотеки.

2.2. Преподаватели и сотрудники, работающие в Университете на условиях почасовой оплаты, по совместительству и по трудовому соглашению, а также студенты иногородних филиалов Университета, слушатели программ дополнительного профессионального образования имеют право пользования 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 указывать дату и ставить подпись. Книжный формуляр, запись в электронном формуляре либо читательское требование с личной подписью являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи пользователю документов Библиотеки: книг, других произведений печати и иных материалов.

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 помещения 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

3.11. По окончании Университета, отчисления из него, выбытии на длительный срок (командировка, академический отпуск и т.п.) или увольнении пользователь обязан вернуть в Библиотеку все числящиеся за ним документы и сдать читательский билет.

3.12. Пользователям Библиотеки запрещено передавать свои читательские билеты, 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, демонтирование 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, утерявшие издания, компенсируют ущерб путем замены аналогичными изданиями, или признанными Библиотекой равноценными. При этом стоимость утраченных книг и других документов определяется сотрудниками отдела комплектования 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 университета 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 Университета;
- ежемесячно в последнюю пятницу месяца в соответствии с действующими нормативами проводить санитарный день с целью поддержания оптимального санитарно-гигиенического состояния фондов Библиотеки.

Библиотека университета 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 книжных 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 Университета обязаны предъявить удостоверение личности, фотографию и справку из управления кадров; студенты – студенческий билет, фотографию, при необходимости – справку из приемной комиссии о зачислении; аспиранты – удостоверение личности, фотографию и справку из отдела аспирантуры и докторантуры о зачислении.

5.2. При записи в Библиотеку пользователям выдается читательский билет, дающий право пользования Библиотекой. Читательский билет является действительным при наличии фото владельца, печати Библиотеки, штампа ежегодной перерегистрации.

5.3. При утере читательского билета пользователь имеет право получить его дубликат (при отсутствии книжной задолженности).

6. Правила пользования абонементом

6.1. Для заказа и получения изданий на абонементах читатели предъявляют читательский билет и читательское требование, заполняют сведения на книжном формуляре (номер читательского билета, дата выдачи литературы, фамилия), удостоверяющие личную ответственность пользователя за

конкретное издание. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи издания читателю.

6.2. Абонемент Библиотеки выдает издания:

студентам – на учебный семестр;

преподавателям – на учебный год.

Сроки возврата изданий на абонемент:

- по окончании первого учебного семестра студенты дневной формы обучения обязаны сдать все издания до 1 февраля, второго учебного семестра - до 15 июля;
- студенты заочной формы обучения - по окончании сессии;
- Преподаватели и другие сотрудники Университета – по окончании учебного года.

6.3. В конце учебного семестра в случае продления сроков сессии (на основании справки из деканата) читатель имеет право продлить срок пользования изданиями при условии отсутствия спроса на них со стороны иных 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 читательский билет, заполнить читательское требование и по получении изданий расписаться на книжном формуляре и в читательском требовании. Подпись на формуляре и в читательском требовании являются подтверждением факта выдачи читателю и приема библиотекарем документов из фонда Библиотеки.

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. Литература, выдаваемая в читальный зал из фонда абонемента, может быть забронирована на определенный срок.

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

- энциклопедии;
- справочные издания;
- редкие и ценные книги;
- диссертации;
- издания и документы, полученные по МБА.

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

7.6. Вносить в читальный зал личные книги не разрешается.

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

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

7.9. В читальных залах необходимо соблюдать тишину и порядок, не мешая своим поведением работе других читателей.

8. Правила пользования электронным читальным залом

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

8.2. Количество пользователей, время посещения, группа (подразделение), тема запроса регистрируются в Журнале учёта 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 Научной библиотеки.

8.6. Пользователи обязаны соблюдать Санитарные правила и нормы работы на компьютере, Правила техники безопасности, Правила пользования Научной библиотекой Российского университета кооперации.

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

8.8. Удаленный доступ к электронным ресурсам Российского университета кооперации осуществляется после установки файла-сертификата на домашнем компьютере пользователя через сайт http://www.ruc.su (Научная библиотека – фонды – электронные ресурсы).

8.9. Файл сертификат пользователь получает непосредственно в Библиотеке, в электронном читальном зале при предъявлении читательского (студенческого) билета, зачётной книжки или удостоверения сотрудника Университета.