

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

ПРАВИЛА
25.04.2016 № 49/134/01/02-25
г. Нижний Новгород

УТВЕРЖДАЮ
Директор института
М.Г. Марасов
20 16 г.

пользования ресурсами и услугами
библиотечно-ресурсного центра

1. Общие положения

1. Библиотечно-ресурсный центр (далее - БРЦ) организует формирование, хранение, учет фонда по тематическим направлениям учебного процесса и научно-исследовательской работы Нижегородского института управления – филиала государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее - институт), а также доступ к нему.

2. Правила пользования услугами БРЦ определяют порядок организации обслуживания пользователей, доступа к фондам и информационным ресурсам БРЦ, взаимоотношение пользователей и работников БРЦ.

3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с ФЗ «О библиотечном деле» и «Примерными правилами пользования библиотекой образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения)», рекомендованного Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобрнауки России.

2. Пользователи, их права, обязанность и ответственность

2.1. Право бесплатного пользования всеми основными видами библиотечно-информационных услуг предоставляется обучающимся всех уровней и форм обучения, аспирантам, докторантам, профессорско-преподавательскому составу, научным работникам, сотрудникам института.

2.2. Преподавателям и сотрудникам, работающим в институте на условиях гражданско-правового договора и не состоящим в штате, предоставляется право пользования читальными залами на основании документов, подтверждающих их временное прикрепление к институту.

2.3. Право пользования читальным залом и сектором справочно-библиографической, информационной и методической работы БРЦ может быть предоставлено сторонним пользователям на ограниченное число посещений, на основании договора или на платной основе.

2.4. Пользователи БРЦ имеют право:

- получать полную информацию о составе фондов БРЦ через систему каталогов и картотек, электронных баз данных и других форм библиотечного информирования;
- получать из фонда БРЦ в подразделениях библиотеки любые издания;
- получать справочно-информационную и консультационную помощь в поиске и выборе изданий, документов и информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать компьютерную и другую оргтехнику, предназначенную для пользователей.

2.5. Дополнительные услуги читатели могут получить за оплату, согласно утвержденному прейскуранту и Положению о платных услугах.

2.6. Все категории пользователей имеют право вносить предложения по улучшению деятельности БРЦ.

2.7. Пользователи обязаны:

- бережно относиться к документам, мебели, оборудованию и другим материальным ценностям, находящимся в БРЦ;
- возвращать документы в установленные сроки: учебно-методическая литература – на семестры, научная литература – на 10 дней с возможностью продления до двух раз, не выносить из помещения БРЦ, если они не разрешены к выносу и не занесены в читательский формуляр;
- не передавать третьим лицам и не размещать в открытом доступе, социальных сетях и иных виртуальных площадках электронные копии документов, составляющие полнотекстовую коллекцию БРЦ или предоставляемых пользователям БРЦ сторонними организациями;
- не делать пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы в документах;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек;
- соблюдать общественный порядок, тишину и чистоту в помещениях БРЦ, отключать мобильные телефоны в читальном зале и других пунктах обслуживания;
- не вносить продукты питания, напитки и не пользоваться ими в помещениях БРЦ;
- не входить в помещения БРЦ в верхней одежде;
- использовать информационную сеть Интернет, компьютерную и аудиовизуальную технику и другие технические средства, предоставляемые БРЦ, строго в учебных и научных целях;
- не предпринимать попытки самостоятельно подключать оборудование или устранять неисправности при работе с компьютерами и техническими средствами.

2.8. При получении книг, других произведений печати и иных материалов, пользователи должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекарю, в противном случае, ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.9. Пользователи не имеют права передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом. В случае нарушения этого правила, пользователи несут ответственность в порядке, установленном администрацией библиотечно-ресурсного центра

2.10. При выбытии из института пользователи обязаны вернуть в БРЦ числящиеся за ними издания и подписать обходной лист.

2.11. Пользователи обязаны соблюдать правила пользования ресурсами и услугами БРЦ. Лица, нарушившие правила пользования или причинившие БРЦ ущерб компенсируют его в соответствии с утвержденными в Институте Компенсационными выплатами за нарушение правил пользования услугами и фондами библиотечно-ресурсного центра.

2.12. Ежегодно пользователи обязаны перерегистрировать читательские билеты с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотечно-ресурсным центром сроки. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, не обслуживаются. Пользователям, не сдавшим учебную литературу в срок, новая не выдается.

3. Права и обязанности библиотечно-ресурсного центра

3.1. БРЦ обслуживает пользователей в соответствии с Положением о Библиотечно-ресурсном центре и настоящими правилами и действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. БРЦ имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, отраженными в «Положении о Библиотечно-ресурсном центре»;
- определять условия доступа к документным фондам;
- разрабатывать и вносить изменения в Правила пользования БРЦ
- вводить дополнительные сервисные услуги за плату и вносить их в перечень дополнительных платных услуг при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности БРЦ;

- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями БРЦ, в том числе равнозначность замены, предлагаемой пользователем вместо утерянного издания.
- вводить ограничения при пользовании особо ценными и редкими документами;
- устанавливать сроки выдачи документов, определять количество выдаваемых изданий;
- требовать от пользователей выполнения настоящих правил.

3.3. БРЦ обязан:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;
- обеспечивать пользователям свободный доступ к документам и информации;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, используя современные технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- осуществлять постоянный контроль за своевременным возвращением выданных пользователям документов;
- предоставлять пользователям информацию о своей деятельности;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей.

4. Порядок записи в библиотечно-ресурсный центр

4.1. Запись пользователей в БРЦ осуществляется в течение учебного года.

4.2. При записи пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования БРЦ и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью. Памятка с правилами пользования, подписанная пользователем храниться в читательском формуляре.

4.3. Для записи в библиотечно-ресурсный центр пользователи обязаны предъявить удостоверение личности: студенты – студенческий билет, преподаватели и сотрудники Института – документ удостоверяющий личность и подтверждение отдела кадров и делопроизводства о принятии сотрудника на постоянной основе. На этом основании выдается читательский билет. Читательский билет является единственным документом, дающим право пользования библиотечно-ресурсным центром.

4.4. При обслуживании пользователей информация о нем вводится в электронную базу данных. Электронный читательский формуляр, заполняемый при записи, получает идентификационный штриховой код, который распечатывается на читательский билет.

4.5. В случае утери читательского билета, следует сообщить на абонемент. Новый читательский билет выдается в случае отсутствия задолженности перед БРЦ за установленную плату.

5. Порядок пользования читальным залом.

5.1. Право пользования читальными залами имеют все пользователи БРЦ.

5.2. При заказе литературы в читальном зале пользователи предъявляют читательский билет, заполняют читательское требование или отправляют заказ в электронном виде. Электронный формуляр и читательское требование являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.

5.2. Число книг, других произведений печати, выдаваемых в читальном зале, может быть ограничено (по решению администрации библиотечно-ресурсного центра) ввиду повышенного спроса.

5.3. Литература, выданная в читальном зале из основного книгохранилища, может быть забронирована на определенный срок.

5.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

5.5. Читальный зал предоставляет в пользование компьютеризированное рабочее место и доступ в Интернет.

5.6. Соблюдать в читальном зале тишину, громко не разговаривать, не пользоваться мобильными телефонами.

5.7. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, пользователи могут быть лишены права пользования библиотечно-ресурсным центром на срок, определяемый администрацией библиотечно-ресурсного центра или оштрафованы.

6. Правила пользования абонементом

6.1. Для заказа и получения изданий на абонементе пользователи предъявляют читательский билет, заполняют читательское требование или отправляют заказ в электронном виде.

6.2. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий (учебной, научной и художественной литературы) на абонементе определяется дифференцированно администрацией библиотечно-ресурсного центра:

- Для профессорско-преподавательского состава учебно-методическая литература выдается на учебный год, научная и художественная литература – на 10 дней.
- Для аспирантов учебная литература выдается на месяц, научная литература – на 10 дней.
- Для студентов учебно-методическая литература выдается на семестр, научная литература – на 10 дней.
- Пользователям, имеющим задолженность по библиотечно-ресурсному центру, литература не выдается. (Положение о порядке взыскания денежной компенсации за несвоевременную сдачу изданий и причиненный фондам библиотечно-ресурсного центра ущерб).

6.3. Пользователи могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати и иными материалами, если на них нет спроса со стороны других пользователей, в установленном порядке.

Директор библиотечно-ресурсного центра
« 25 » 04 2016 г.

О.Н.Бабичева

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
« 25 » 04 2016 г.

И.А.Коннов

Начальник учебно-методического управления
« 25 » 04 2016 г.

И.А.Гладышева

Юрисконсульт
« 25 » 04 2016 г.

Т.А.Сергеева