



Министерство образования и науки РФ
Филиал Частного образовательного учреждения высшего профессионального образования
«БАЛТИЙСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОЛОГИИ, ПОЛИТИКИ И ПРАВА»
в г. Мурманске

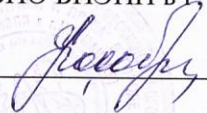
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПРИНЯТО
на заседании Совета Филиала
ЧОУ ВПО БИЭПП в г. Мурманске

протокол № 04

от «24» сентября 2014 года

УТВЕРЖДЕНО
Директор Филиала
ЧОУ ВПО БИЭПП в г. Мурманске


«24» 10 2014 года

ПРАВИЛА пользования библиотекой Филиала ЧОУ ВПО «Балтийский институт экологии, политики и права» в г. Мурманске.

Мурманск
2014

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки Филиала ЧОУ ВПО «Балтийский институт экологии, политики и права» в г. Мурманске (далее – Филиал) и читателей.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г., Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Положением Филиала «О библиотеке Филиала ЧОУ ВПО «Балтийский институт экологии, политики и права» в г. Мурманске», и на основании Примерных правил пользования библиотекой образовательного учреждения высшего профессионального образования, одобренных Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобрнауки России в 2000 г., требованиями государственных и федеральных государственных образовательных стандартов, иными нормативными правовыми актами, Уставом ЧОУ ВПО «Балтийский институт экологии, политики и права» (далее – Институт), Положением о Филиале ЧОУ ВПО БИЭПП в г. Мурманске (далее – Филиал), локальными актами ЧОУ ВПО БИЭПП и Филиала.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧИТАТЕЛЕЙ

2.1. Право пользования библиотекой предоставляется студентам, профессорско-преподавательскому составу и сотрудникам Филиала (далее – читатели).

2.2. Читатели библиотеки имеют право:

2.2.1. Бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;

2.2.2. Получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему электронного каталога и другие формы библиотечного информирования;

2.2.3. Получать из фондов библиотеки для временного пользования на абонементе и в читальном зале любые документы;

2.2.4. Получать консультационную помощь в поиске и выборе печатных и электронных документов и других источников информации;

2.2.5. Продлевать срок пользования документами в установленном порядке;

2.3. Читатели библиотеки обязаны:

2.3.1. Бережно относиться к имуществу библиотеки и к документам, полученным ими из фондов библиотеки: не делать в них пометок, подчёркиваний, не вырывать и не загибать страницы, не портить электронные диски;

2.3.2. Не выносить за пределы библиотеки издания, не зарегистрированные в читательском формуляре;

2.3.3. При получении печатных изданий проверять их состояние и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом сотруднику библиотеки;

2.3.4. Возвращать полученные в библиотеке документы в установленные сроки;

2.3.5. При отчислении/увольнении из Филиала вернуть в библиотеку числящиеся документы;

2.3.6. В случае утраты библиотечного документа, читатели обязаны заменить их такими же изданиями или признанными библиотекой равноценными;

2.4. Читатели обязаны соблюдать Правила пользования библиотекой.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ.

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктом 2.2;

3.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с «Положением о библиотеке» и настоящими правилами»;

3.3. Библиотека обязана:

3.3.1. Обеспечить читателям возможность пользования всеми фондами библиотеки.

3.3.2. Своевременно информировать читателей об изменениях в расписании работы библиотеки и обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

3.3.3. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учётом их запросов и потребностей;

3.3.4. Обслуживать читателей на высокопрофессиональном уровне: оказывать помощь в выборе необходимых документов, проводя консультирование и предоставляя в их пользование электронный каталог и иные формы информирования; организуя книжные выставки, дни информации и другие мероприятия;

3.3.5. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя новые информационные технологии.

3.3.6. Осуществлять учёт, хранение и использование находящихся в фонде документов в соответствии с установленными правилами;

3.3.8. Нести ответственность за сохранность печатных и электронных фондов.

3.3.9. Осуществлять постоянный контроль над возвратом в библиотеку выданных документов, применяя административные санкции к читателям, не возвратившим издания в установленный правилами срок;

3.3.10. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;

3.4. Библиотека имеет право:

3.4.1. Определять цели и пути их достижения, ставить задачи в соответствии с целями и задачами института;

3.4.2. Вносить дополнения и изменения в настоящие Правила;

3.4.3. Определять условия использования библиотечных фондов и других информационных ресурсов, а также режим доступа к ним;

3.4.4. Самостоятельно определять источники комплектования, рационально используя выделенные средства;

3.4.5. Взаимодействовать со структурными подразделениями института для решения общих задач и полного обеспечения изданиями учебного процесса;

3.4.6. Требовать от читателей соблюдения Правил пользования библиотекой;

3.4.7. Самостоятельно определять формы и размеры компенсации ущерба, причинённого библиотеке читателями;

3.4.8. Менять расписание работы библиотеки в соответствии с организацией учебного процесса.

4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ.

4.1. Запись в библиотеку производится в зависимости от читательской категории:

4.1.1. Студенты - на основании приказа о зачислении и по предъявлении студенческого билета, а также квитанции о внесении залога;

4.1.2. Профессорско-преподавательский состав, сотрудники Филиала - по предъявлении паспорта;

4.2. Оформленный читательский формуляр, является единственным документом, на основании которого читатель обслуживается и, в том числе получает пароли доступа к электронным информационным ресурсам;

4.3. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с «Правилами пользования библиотекой» и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ.

5.1. Для заказа и получения изданий на Абонементе читатели предъявляют студенческий билет/документ удостоверяющего личность;

5.3. Читатель может получить из фонда библиотеки:

5.3.1. Учебные издания - на 1 учебный год (2 семестра).

5.3.2. Научные и художественные издания - на 1 месяц с правом продления, если на них нет заявок от других читателей;

5.3.3. Периодические издания выдаются профессорско-преподавательскому составу - на срок не более 7 дней; студентам – под залог студенческого билета на срок не более 2 дней;

5.4. Выданная литература записывается в читательский формуляр. На книжном формуляре читатель указывает дату получения и расписывается за каждый экземпляр полученного им издания.

5.5. Энциклопедии, справочные издания, ценные и редкие издания выдаются для работы только в читальном зале.

6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ.

6.1. Право пользования читальным залом предоставляется всем категориям читателей Филиала.

6.1.1. Обслуживание студентов в читальном зале производится при предъявлении студенческого билета, профессорско-преподавательского состава и сотрудников Филиала - по паспорту либо иному документу, удостоверяющего личность.

6.2. При получении изданий расписываются в читательском и книжном формулярах. Книжный и читательский формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи читателю книг и приёма их сотрудником библиотеки.

6.3. Выносить литературу, выданную для работы в читальном зале, запрещается.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЕЙ.

7.1. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую и материальную ответственность.

7.2. За несанкционированный вынос или задержку литературы из читального зала более чем на сутки, читатели могут быть лишены права пользования Библиотекой на срок до одного семестра.

7.3. Злостные должники лишаются права пользования библиотекой на один семестр.

В исключительных случаях должники могут быть лишены права пользования библиотекой на весь период обучения.

7.4. Преподаватели, работающие в Филиале на условиях почасовой оплаты по гражданско-правовому договору, могут пользоваться библиотечными изданиями только в читальном зале;

7.5. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или признанными библиотекой равноценными.


8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение утверждается решением Совета Филиала и вступает в силу со дня введения его в действие приказом директора Филиала.


4.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением Совета Филиала и вводятся в действия приказом директора.

9. ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

9.1. РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель директора по учебной работе	Егорова Светлана Леонидовна		21.10.2014

9.2. СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заведующий библиотекой	Мылова Антонина Михайловна		21.10.2014

9.3. **ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** со дня утверждения директором Филиала: (основание: протокол заседания Совета Филиала № 04 от «24» 10 2014 г.)