



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ЮРИДИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА ИГУ.

Раздел 1. Общие положения

Раздел 2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

Раздел 3. Права и обязанности библиотеки

Раздел 4. Порядок записи читателей в библиотеку

Раздел 5. Правила пользования читальными залами

Раздел 6. Правила пользования абонементом

1. Общие положения

1.1. Правила пользования Библиотекой ЮИ ИГУ разработаны в соответствии Гражданским кодексом РФ; - Налоговым кодексом РФ; ФЗ РФ «О некоммерческих организациях»; ФЗ РФ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»; ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации»; ФЗ РФ «О библиотечном деле» иным действующим законодательством; а также локальными правовыми актами ИГУ, в том числе: Уставом ИГУ, Положением о Юридическом институте ИГУ, Положением о Библиотеке ЮИ ИГУ.

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателей.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. Читатели Библиотеки 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 фондов библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонементе любые издания, неопубликованные документы и их копии;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- продлевать сроки пользования в установленном порядке.

2.2. Дополнительные услуги читатели могут получить на платной основе согласно «Положению о платных услугах Библиотеки ЮИ ИГУ».

2.3. Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, получаемым из фондов Библиотеки;
- возвращать их в установленные сроки;
- не делать в них пометок;
- не вырывать и не загибать страниц.

2.4. При получении книг и других изданий читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом дежурному библиотекарю. Ответственность за состояние книги несет фактический держатель издания.

Ответственность за порчу книг несет читатель, который пользовался изданием последний.¹

2.5. Читатели не имеют права передавать электронный читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим электронным читательским билетом.

2.6. При отчислении и увольнении из ЮИ ИГУ читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ним издания и сдать электронный читательский билет.

2.7. При изменении фамилии (имени/отчества), места жительства, контактного телефона читатели должны своевременно сообщать об этом в библиотеку.

2.8. Читатели не возвратившие, либо задержавшие издания сверх установленных сроков, не продлившие данные сроки своевременно, обязаны сделать компенсационную оплату, согласно Прейскуранту (Плата за пользование литературой сверхустановленного срока).

2.9. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены — возместить реальную рыночную стоимость изданий.

2.10 Читатели должны бережно относиться к помещениям Библиотеки, мебели и оборудованию, установленным в ней. Читатели обязаны соблюдать в Библиотеке тишину, поддерживать чистоту и порядок в читальных залах и на абонементных столах, вести себя корректно по отношению к другим читателям и работникам библиотеки, категорически запрещается курить, употреблять пищу и напитки, в т.ч. жевательную резинку, пользоваться мобильной связью.

2.14. Читатели обязаны оставлять верхнюю одежду в гардеробе.

2.15. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1 Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- создавать все условия для осуществления прав пользователя на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотеки²;
- популяризовать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки, электронные справочные и библиографические ресурсы и иные формы информирования;
- осуществлять постоянный контроль возврата в библиотеку выданных книг и других произведения печати;
- осуществлять комплектование фонда, его учет и хранение;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- осуществлять постоянный контроль над возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов.

3.2. Библиотека имеет право требовать от читателей неукоснительного соблюдения данных правил, а при их нарушении лишать лица права пользования Библиотекой на срок до 6 месяцев со дня погашения задолженности, в том числе, с постановкой вопроса перед Директором об отчислении нарушителей из числа студентов ЮИ ИГУ.

¹ За исключением ситуации «книга пострадала во время хранения в Библиотеке».

² Ст. 12 ФЗ «О библиотечном деле».

4. Порядок записи читателей в библиотеку

- 4.1. Студенты всех форм обучения, аспиранты, профессорско-преподавательский состав, научные работники и другие сотрудники ЮИ ИГУ могут быть записаны в Библиотеку.
- 4.2. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить удостоверение личности (паспорт, студенческий билет). На этом основании заполняется электронный читательский формуляр, выдается электронный читательский билет, который является единственным документом, дающим право пользования библиотекой.
- 4.3. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью регистрационной карточке.
- 4.4. Все читатели библиотеки ЮИ ИГУ обслуживаются во всех подразделениях библиотеки без ограничений.
- 4.5. Читатели библиотеки: аспиранты, а так же соискатели – обслуживаются только в читальном зале.

5. Правила пользования читальными залами

- 5.1. Право пользования читальными залами Библиотеки предоставляется всем зарегистрированным читателям, не имеющим задолженностей на абонементных билетах библиотеки.
- 5.2. Для пользования изданиями из фонда читального зала необходимо предъявить библиотекарю электронный читательский билет.
- 5.3. При получении и возврате литературы читателем, библиотекарь вносит информацию об этом в электронный читательский формуляр.
- 5.4. Одновременно на руки читателю выдается не более 5-и экземпляров книг и иных произведений печати. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению администрации библиотеки).
- 5.5. Издания фондов читальных залов в часы их работы на дом не выдаются. Разрешается пользоваться данными изданиями дома, только в часы, когда читальные залы закрыты (ночное время, выходные и праздничные дни), с условием возврата литературы до 11-00 следующего рабочего дня и оплаты согласно Прейскуранту.
- 5.6. Не разрешается проносить в читальные залы продукты питания, напитки, входить в верхней одежде.
- 5.7. В читальных залах разрешается только индивидуальная работа. Необходимо соблюдать тишину и порядок. Не допускаются громкие разговоры с другими читателями и разговоры по мобильной связи.
- 5.8. При пользовании электронными читальными залами библиотеки запрещается:
- применять компьютеры в целях, не связанных с поиском и использованием библиографической информации (в частности: создавать или устанавливать программное обеспечение, играть в компьютерные игры, создавать и редактировать Web-ресурсы и пр.);
 - подписываться на любые платные услуги или заказывать платные услуги, осуществляемые в сети INTERNET;
 - менять настройки системы;
 - каждый пользователь может занимать не более одного рабочего места.
- 5.9. При обнаружении признаков некорректной работы аппаратного и программного обеспечения, заражения компьютеров вирусами, изменения системных настроек и др. читатель обязан немедленно сообщить дежурному библиотекарю.

6. Правила пользования абонементом

- 6.1. Для пользования абонементом читатели должны предъявить электронный читательский билет.

6.2. При получении и возврате литературы читателем, библиотекарь вносит информацию об этом в электронный читательский формуляр.

6.3. Сроки пользования литературой:

абонемент учебной литературы - 1 семестр;

абонемент научной литературы (студенты) - в день выдачи до 18-00;

(преподаватели) - от 1 месяца до 1 семестра.

6.3. Студентам выдается учебная литература и комплект методических указаний в соответствии с учебными планами и возможностями Библиотеки, сроком на один семестр. Выдача учебной литературы и методических указаний производится в порядке массового обслуживания согласно составленному графику. Студенты, вовремя не получившие книги, обслуживаются после окончания срока массовой выдачи.

6.4. Для получения литературы на следующий семестр обучения читатель должен полностью рассчитаться с библиотекой. Задолжникам библиотеки учебники и методические указания не выдаются.

6.5. Студентам, которым назначена пересдача (экзамена или зачета), необходимо своевременно продлить срок пользования учебными изданиями, для чего необходимо предъявить библиотекарю зачетную книжку и учебную литературу по данной дисциплине, числящуюся за ним.

6.6. При утере литературы читатель обязан возместить рыночную стоимость издания.