

## **УТВЕРЖДЕНО**

**приказом директора Сибирского  
института управления - филиала  
РАНХиГС**

**от «18» 04 2013 г. №152-146**

**Правила пользования библиотекой  
Сибирского института управления - филиала федерального  
государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
«Российская академия народного хозяйства и государственной службы  
при Президенте Российской Федерации»**

### **...6. Порядок записи и перерегистрации читателей в Библиотеке**

Записи в Библиотеку с получением читательского билета подлежат все категории обучающихся и работников Филиала.

6.1. Запись читателей в Библиотеку производится на абонементе по предъявлению паспорта и студенческого билета (для студентов) или служебного удостоверения (для работников и аспирантов), а также фотографии 3x4 для оформления читательского билета.

Слушатели Межрегионального центра повышения квалификации (далее - МЦПК) получают временные читательские билеты (читательские формуляры) согласно спискам, переданным Библиотеке МЦПК.

6.2. В случае утери читательского билета читатель, при отсутствии задолженности, получает дубликат на абонементе за плату в соответствии с Приложением № 3 к настоящим Правилам.

6.3. Читатель не из числа работников или обучающихся Филиала может получить разовый читательский билет за плату в соответствии с Приложением № 3 к настоящим Правилам.

6.4. При записи в Библиотеку читатель обязан ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском билете и читательском формуляре.

6.5. Библиотека производит перерегистрацию читателей из числа работников Филиала и обучающихся очной и очно-заочной (вечерней) форм обучения в начале нового учебного года до 1 ноября. Студенты заочной формы обучения и слушатели Центра переподготовки специалистов (далее - ЦПС) перерегистрируют читательские билеты по прибытии на сессию. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, Библиотекой не обслуживаются.

### **7. Правила пользования абонементом Библиотеки**

7.1. Для получения литературы на абонементе читатели предъявляют читательский билет и заполненное требование на книгу. В книжном формуляре (при необходимости) и листке возврата указывают дату возврата издания, свою

фамилию (разборчиво), номер группы.

7.2. Учебная литература из основного фонда выдается на абонементе:

- студентам очной и вечерней форм обучения - на семестр (модуль), аспирантам - на полгода;
- студентам заочной формы обучения - на период сессии, при достаточном числе экземпляров - на межсессионный период;
- студентам дистанционной формы обучения - на семестр;
- преподавателям Филиала - на весь учебный год;
- для других категорий читателей максимальный срок выдачи - месяц.

7.3. Научная, научно-популярная литература из основного фонда выдается на абонементе на 15 календарных дней в количестве не более 5 названий одному читателю.

7.4. Литература повышенного спроса выдается на абонементе на 7 календарных дней.

7.5. Художественная литература выдается на один месяц.

7.6. Любые издания на абонементе выдаются на руки по 1 экземпляру каждого названия.

7.7. Читатели могут продлить пользование взятыми на дом документами еще на один срок, если на них нет спроса со стороны других читателей.

7.8. Прием требований от читателей прекращается за 15 минут до окончания рабочего времени сектора абонемента.

## **8. Правила пользования читальными залами книг и периодики Библиотеки**

8.1. Полученные в читальных залах произведения печати и иные материалы используются читателями для работы только в помещениях читальных залов Библиотеки.

8.2. При заказе литературы в читальных залах читатели предъявляют читательский билет, заполняют читательское требование и по получении издания заполняют его формуляр.

8.3. Издания из фондов читальных залов книг и периодики выдаются в количестве не более 5 названий одному читателю по одному экземпляру каждого названия.

8.4. Выносить издания любых видов и форм из читальных залов запрещено. Для их выноса, в том числе с целью изготовления копии, необходимо получить разрешение библиотекаря. Время, отведенное на копирование документов - 1 час. При нарушении этого правила читатель несет ответственность в соответствии с п.3 Приложения № 2 к настоящим Правилам.

8.5. Выдача литературы из фонда редких и ценных книг, а также документов, полученных по МБА, осуществляется исключительно в читальных залах без права выноса их из помещений читальных залов.

8.6. Диссертации выдаются для работы в читальном зале книг без права выноса на копирование преподавателям, научным работникам и аспирантам Филиала, а также студентам, приступившим к подготовке выпускных квалификационных работ и/или принимающим участие в научно-исследовательских работах Филиала. Авторефераты диссертаций выдаются в обычном порядке.

8.7. На занятия издания из читальных залов выдаются старосте группы по

запросу преподавателя, письменному или устному.

8.8. Литература из фонда читального зала книг выдается преподавателям для работы за пределами Библиотеки, при отсутствии данных изданий в основном фонде на абонементе:

- контрольный экземпляр - на двое суток;
- издания, представленные большим числом экземпляров - до двух недель.

8.9. При уходе на время из читального зала читатель обязан сдать все полученные им материалы на хранение дежурному библиотекарю.

8.10. Прием требований от читателей прекращается за 15 минут до окончания рабочего времени читальных залов.

## **9. Правила пользования читальным залом справочно-библиографического обслуживания**

В читальном зале справочно-библиографического обслуживания (далее - СБО) читатель получает следующие виды услуг:

- консультации:

- по структуре и работе Библиотеки;
- по справочно-поисковому аппарату Библиотеки;
- по регистрации и работе в электронно-библиотечных системах, базах данных, Интернет-ресурсах;

- библиографические справки;

- консультации и практическую помощь по самостоятельному поиску информации в библиографических изданиях, электронном и карточных каталогах, библиографической базе данных Библиотеки.

В читальном зале СБО находится Справочно-информационный фонд Библиотеки (энциклопедии, словари, справочники, библиографические указатели, статистические материалы) и фондовые документы на машиночитаемых носителях.

К печатным изданиям Справочно-информационного фонда предоставляется открытый доступ.

9.1. При входе в читальный зал СБО читатель оставляет дежурному библиографу читательский билет или документ, удостоверяющий личность (для категорий читателей, указанных в п.п. 2.3, 10.3 настоящих Правил).

9.2. В читальном зале СБО пакеты и сумки, за исключением сумок размером 20 x 30 см, кладутся читателями на специально отведенное место. За оставленные вещи работники Библиотеки ответственности не несут.

9.3. Не разрешается входить в читальный зал СБО с личными книгами, книгами из других библиотек и иными печатными материалами.

9.4. В условиях открытого доступа к фонду читального зала СБО читатель сам подбирает с полки нужные ему документы, формуляры отобранных документов в обязательном порядке передаёт дежурному библиографу.

9.5. Читатель должен тщательно просмотреть взятые документы на предмет наличия дефектов и, в случае их обнаружения, сообщить об этом дежурному библиографу; в противном случае ответственность за эти дефекты несет последний читатель.

9.6. Для временного выноса документов из читального зала, в том числе с целью изготовления копии, необходимо получить разрешение библиографа.

Время, отведенное на копирование документов - 1 час. При нарушении этого правила читатель несет ответственность в соответствии с п.3 Приложения №

2 к настоящим Правилам.

9.7. На занятия издания из читального зала СБО выдаются старосте группы по запросу преподавателя.

9.8. Литература из фонда читального зала выдается преподавателям для работы за пределами Библиотеки исключительно при отсутствии необходимых изданий в основном фонде на абонементе.

9.9. При уходе на время из читального зала СБО читатель обязан сдать все полученные им материалы на хранение дежурному библиографу.

9.10. Все полученные фондовые документы читатель сдаёт за 10 минут до окончания рабочего времени читального зала СБО.

## **10. Порядок залогового обслуживания**

10.1. Для обеспечения сохранности библиотечных фондов в случаях, определенных п.п. 10.3 и 10.4 настоящих Правил, в Библиотеке действует система бесплатного залогового обслуживания читателей. Минимальная сумма залога составляет 50 рублей за каждый экземпляр, но не ниже его реальной стоимости. Денежный залог возвращается читателю в момент возврата изданий.

10.2. Залоговая стоимость вносится читателем на основании письменного заявления на имя заведующего Библиотекой в соответствии с Приложением № 4 к настоящим Правилам.

10.3. На абонементе система бесплатного залогового обслуживания действует в отношении студентов ЦПС, слушателей МЦПК, научных работников и преподавателей, работающих в Филиале по совместительству, аспирантов, а также временных читателей (командированных работников, пенсионеров и др.):

- перечисленным категориям читателей литература на абонементе не выдается в случае их отказа оформлять письменное заявление о выдаче материалов под залог;
- учебные издания, выпущенные издательством Филиала, выдаются без залога.

10.4. В читальных залах книг и периодики действует залоговая система "ночного абонемента" и "абонемента выходного дня":

- книги и журналы из фондов читальных залов на время закрытия Библиотеки выдаются с 14 часов текущих суток до 12 часов следующих рабочих суток. В субботу на "ночной абонемент" литература выдается с начала рабочего времени читального зала;
- время пользования изданиями, выданными по залоговой системе "ночного абонемента" и "абонемента выходного дня", не продляется;
- особо ценные или имеющиеся в одном экземпляре издания, а также документы, полученные по МБА, по системе залогового обслуживания не выдаются;
- издания по системе "ночного абонемента" и "абонемента выходного дня" не выдаются в случае отказа читателя писать заявление о выдаче материалов из фондов читальных залов под денежный залог.

10.5. При нарушении сроков возврата литературы читатели несут ответственность в соответствии с п.п. 1,2 Приложения № 2, к настоящим Правилам.

10.6. Читателю, не вернувшему литературу в Библиотеку в установленный срок, по истечении трех лет залог не возвращается.

Средства, в качестве компенсации ущерба в соответствии с Приложением № 1 к настоящим Правилам, сдаются в кассу Филиала в установленном порядке.

## **11. Правила пользования автоматизированными рабочими местами в читальных залах и зале каталога Библиотеки**

11.1. Компьютеры Библиотеки предназначены для работы только в учебных и научных целях.

11.2. Пользователям Библиотеки запрещено:

- совершать действия, способные привести к нарушению работы технического и программного обеспечения Библиотеки;
- пытаться самостоятельно устранить сбой программ, неисправность в работе компьютера;
- самостоятельно подключать, переключать и устанавливать оборудование;
- сохранять собственные подборки и файлы на жестких дисках библиотечных компьютеров;
- устанавливать дополнительное программное обеспечение, изменять параметры установленных в Библиотеке компьютеров;
- отправлять с компьютеров Библиотеки электронную почту, пользоваться текстовыми редакторами;
- использовать время работы на компьютере Библиотеки для игр, общения в социальных сетях, развлечений и для коммерческих целей;
- просматривать сайты эротического, порнографического содержания или пропагандирующие националистические идеи и насилие над личностью;
- использовать и распространять запрещённые законодательством материалы.

11.3. При обнаружении неисправностей библиотечного компьютера, сбоя программ пользователь обязан поставить в известность дежурного библиотекаря.

11.4. При нарушении требований ИЛ и 11.2 настоящих Правил пользователь исключается из числа читателей Библиотеки в соответствии с п. 11 Приложения № 2 к настоящим Правилам.

## **12. Ответственность читателей Библиотеки**

Читатели Библиотеки обязаны соблюдать настоящие Правила пользования Библиотекой.

Читатели, нарушившие Правила пользования Библиотекой и причинившие Библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном Приложениями №1 и №2 к настоящим Правилам пользования Библиотекой а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Нарушение сроков возврата документов, утеря читательского билета, приравниваются к причинению ущерба Библиотеке.

При нарушении читателем требований, установленных настоящими Правилами, работники Библиотеки вправе отказать читателю в обслуживании и предложить покинуть помещения Библиотеки.

## **13. Ответственность работников Библиотеки по обслуживанию читателей**

Работники Библиотеки несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей по обеспечению информационных потребностей читателей

согласно соответствующим должностным инструкциям, Положению о Библиотеке Филиала и настоящим Правилам пользования Библиотекой;

- распространение персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

## **Порядок возмещения ущерба, причинённого читателями единому фонду Библиотеки**

1. Пользователи Библиотеки, в том числе предприятия, учреждения (абоненты МБА), утратившие книги, другие документы и иные материалы из библиотечных фондов, либо причинившие им невосполнимый вред, обязаны заменить их аналогичными произведениями печати и материалами, или признанными Библиотекой равноценными (в том числе копиями утраченных изданий). При невозможности замены - возместить их рыночную стоимость или стоимость их копирования.

В спорных случаях оценка изданий осуществляется с помощью экспертов. Оплата услуг по оценке взимается с пользователя.

В отдельных случаях (пожар, авария, стихийные бедствия и др.) допускается исключение документов из фондов Библиотеки в размере однократной балансовой стоимости за счет средств Филиала.

2. Утраченные издания, имеющиеся в Библиотеке в единственном экземпляре или представляющие для Библиотеки особую ценность, должны быть заменены идентичными изданиями или их ксерокопиями.

3. При утере или порче документов из фонда периодических изданий денежная компенсация не принимается. Читатели, утратившие или испортившие документы из этого фонда, должны заменить их аналогичными полными ксерокопиями этих изданий.

4. Стоимость изданий всех видов и форм, выданных читателю на дом под залог и не сданных им в Библиотеку по любой причине, возмещается из суммы залога. В случае недостаточности этой суммы читатель обязан возместить затраты по восстановлению этих документов в библиотечных фондах согласно п.1 настоящего Приложения.

5. Средства, компенсирующие ущерб, причиненный библиотечным фондам, вносятся в кассу Филиала в установленном порядке...