

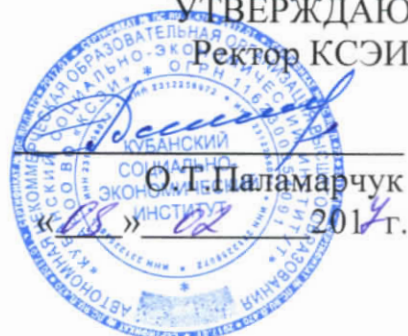
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
АНОО ВО КУБАНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

СОГЛАСОВАНО
Проректор КСЭИ по УР



Т. А. Петрова
«»  2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор КСЭИ



**ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

**АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУБАНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

Краснодар, 2017.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Кубанский социально-экономический институт» (далее по тексту Библиотека) является основным структурным подразделением вуза, обеспечивающим информационную поддержку образовательной, научно-исследовательской и воспитательной деятельности вуза, а также центром распространения культуры, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента и Правительства РФ, Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «О библиотечном деле», органов управления высшими учебными заведениями, Уставом Кубанского социально-экономического института, иными нормативными документами вуза, приказами ректора КСЭИ, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

1.3. Настоящие правила пользования Библиотекой разработаны в соответствии с «Положением о библиотеке КСЭИ».

1.4. Правила пользования Библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права, обязанности и ответственности Библиотеки и читателей.

2. ЧИТАТЕЛИ БИБЛИОТЕКИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

2.1. Права читателей Библиотеки:

2.1.1. Профессорско-преподавательский состав КСЭИ, студенты всех категорий и форм обучения, аспиранты, докторанты, научные работники и сотрудники института имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых Библиотекой;

2.1.2. Получать полную информацию о составе фонда Библиотеки через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;

2.1.3. Получать из фонда Библиотеки для временного пользования в читальном зале и на абонементе любые издания, неопубликованные документы или их копии;

2.1.4. Получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

2.1.5. Получать доступ к лицензионным электронным ресурсам Библиотеки;

2.1.6. Работать с техническими средствами, предоставляемыми Библиотекой;

2.1.7. Получать издания по межбиблиотечному абонементу (МБА);

2.1.8. Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

2.1.9. Студенты, учащиеся, преподаватели, сотрудники учебных заведений г. Краснодара и Краснодарского края и специалисты г. Краснодара обслуживаются на бесплатной основе только в читальном зале Библиотеки при наличии документа, удостоверяющего личность.

2.2. Обязанности читателей Библиотеки:

2.2.1. Читатели Библиотеки обязаны:

2.2.2. Соблюдать настоящие Правила пользования Библиотекой и подчиняться установленному порядку работы;

2.2.3. Предъявлять библиотекарю читательский билет;

2.2.3. Бережно относиться к книгам, другим произведениям печати, документам на электронных носителях и иным материалам, полученным из фонда Библиотеки;

2.2.4. Возвращать их в установленный Библиотекой срок. Продлевать период пользования изданиями в случае необходимости;

2.2.5. Не выносить произведения печати и иные материалы из помещения Библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;

2.2.6. Не портить (вырезать, вырывать страницы, делать пометки, подчеркивать, загибать страницы, калькировать и т.п.) произведения печати и другие документы из фонда Библиотеки;

2.2.7. Не изымать приложения к изданиям (карты, дискеты и др.);

2.2.8. Не вынимать карточки из каталогов и картотек;

2.2.9. Не вносить изменения в электронный каталог;

2.2.10. Просматривать печатные издания и иные материалы и сообщать о замеченных дефектах библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу несет тот, кто пользовался последним библиотечным изданием;

2.2.11. Сообщать в Библиотеку об изменении фамилии, имени, отчества для переоформления на абонементе библиотеки читательского формуляра и билета;

2.2.12. При выбытии из института (окончании, отчислении, ухода в академический отпуск или увольнения) вернуть в Библиотеку числящиеся за ними издания, сдать читательский билет и подписать обходной лист;

2.2.13. Соблюдать общественный порядок, тишину и чистоту в помещениях Библиотеки; проявлять корректность по отношению к другим читателям и сотрудникам Библиотеки;

2.2.14. Не пользоваться мобильным телефоном в помещениях Библиотеки.

2.2.15. Ежегодно читатели обязаны перерегистрировать читательские билеты на абонементе Библиотеки с предъявлением всей числящейся за ними литературы с 1 сентября по 31 декабря. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, Библиотекой не обслуживаются.

2.2.16. Задолжникам Библиотеки не разрешается пользоваться фондом Библиотеки до полного погашения задолженности

2.2.17. Читатели не имеют право передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом.

2.3. Ответственность читателей Библиотеки:

2.3.1. Читатели, нарушившие настоящие правила, могут быть лишены администрацией Библиотеки права пользования библиотекой на срок до 1 месяца.

2.3.2. Читатели, причинившие Библиотеке материальный ущерб, несут административную, гражданско-правовую ответственность в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

3.3.2.1. Читатели, ответственные за утрату или умышленную порчу изданий Библиотеки, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или изданиями, признанными Библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека имеет право:

3.1.1. Обслуживать читателей в соответствии с «Положением о библиотеки КСЭИ» и «Правилами пользования библиотекой КСЭИ»;

3.1.2. Определять вид ущерба, нанесенного читателями Библиотеки, и размеры его компенсации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и «Положением и библиотеке КСЭИ»;

3.1.3. Самостоятельно определять технологии и порядок записи читателей и пользования библиотечным фондом;

3.1.3. За нарушение «Правил пользования библиотекой КСЭИ» лишать читателей права пользования библиотекой на срок до 1 месяца.

3.2. Библиотека обязана:

3.2.1. Обеспечивать в своей деятельности реализацию прав читателей, установленных настоящими Правилами;

3.2.2. Информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг, изменениях в режиме работы и порядке обслуживания;

3.2.3. Формировать библиотечный фонд в соответствии с учебными планами, реализуемыми в институте;

3.2.4. Осуществлять учет, хранение и использование фонда Библиотеки в соответствии с установленными стандартами и правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;

3.2.5. Предоставлять информацию о составе фонда Библиотеки через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

3.2.6. Обеспечить читателям возможность пользоваться фондами всех структурных подразделений и электронными ресурсами Библиотеки;

3.2.7. Популяризовать библиотечный фонд и предоставляемые Библиотекой услуги;

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

- 3.2.9. Соблюдать конфиденциальность сведений о читателях Библиотеки. Использовать их только в интересах обеспечения библиотечного обслуживания;
- 3.2.10. В случае отсутствия в фондах Библиотеки необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- 3.2.11. Обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- 3.2.12. Оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия;
- 3.2.13. Осуществлять постоянный контроль над возвратом в Библиотеку КСЭИ выданных книг, других произведений печати и иных материалов;
- 3.2.14. Создавать и поддерживать в Библиотеке комфортные условия для работы читателей.

3.3. Обязанность работников Библиотеки

- 3.3.1. Работники Библиотеки несут ответственность за качество обслуживания читателей согласно своим должностным обязанностям.

4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

- 4.1. Запись в библиотеку осуществляется на абонементе Библиотеки по адресу: 350018, г. Краснодар, ул. Камвольная, д. 3, 3 этаж, к. № 306.
- 4.2. Для записи в Библиотеку студенты обязаны предъявить студенческий билет и фотографию 3x4, а профессорско-преподавательский состав и сотрудники - справку с отдела кадров и фотографию 3x4. На этом основании заполняется читательский формуляр, присваивается индивидуальный читательский номер и выдается бесплатно читательский билет.
- 4.3. Читательский билет является единственным документом, дающим право пользования Библиотекой.
- 4.4. Запись первокурсников в Библиотеку производится на основании приказа о зачислении в институт. Секретарь деканата предоставляет на абонемент Библиотеки списки групп с фотографиями размера 3x4 каждого студента группы (на оборотной стороне каждой фотографии должны быть указаны фамилия, имя, отчество студента). Библиотекарь назначает день и час группового обслуживания группы.
- 4.5. При записи в Библиотеку читатели должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой КСЭИ и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью на читательском билете и читательском формуляре.

4.6. Читательский билет и формуляр действительны в течение всего периода обучения (работы) с отметкой о ежегодной перерегистрации в начале каждого учебного года.

4.7. В случае утери читательского билета выдается на абонементе библиотеки бесплатно дубликат.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕРЕГИСТРАЦИИ ЧИТАТЕЛЕЙ

5.1. Перерегистрация читателей осуществляется на абонементе Библиотеки КСЭИ с 1 сентября по 31 декабря при предъявлении читательского и студенческого билетов и всей числящейся за ними литературы.

5.2. Перерегистрация читателей, ранее нарушивших Правила пользования Библиотекой, производится только после устранения всех допущенных нарушений.

5.3. Отсутствие перерегистрации лишает читателя права пользования фондами всех структурных подразделений Библиотеки.

6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

6.1. Читальный зал – специально оборудованное помещение, предназначенное для обслуживания читателей произведениями печати и другими документами в его пределах.

Читальный зал Библиотеки находится по адресу: 350018, г. Краснодар, ул. Камвольная, д. 3, 3 этаж, к. № 307.

Режим работы читального зала с понедельника по пятницу 8.30 до 17.00 с перерывом с 12.00 до 12.30, в субботу с 8.00 до 16.30 кроме выходных и праздничных дней

6.2. В читальном зале предоставляются во временное пользование издания, в том числе неопубликованные материалы (диссертации и др.), для работы непосредственно в зале.

6.3. При заказе изданий и других произведений печати и электронных учебников в читальном зале читатели предъявляют читательский билет и заполненный в установленном порядке читательское требование. При получении изданий расписываются на книжных формулярах. Книжный формуляр с подписью читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других произведений печати, электронных учебников.

6.4. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению администрации библиотеки).

6.5. Издания, получаемые по МБА, выдаются только для работы в читальном зале.

6.6. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки.

6.9. Выдача литературы в читальном зале прекращается за 15 минут до окончания работы.

7. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

7.1. Абонемент – структурное подразделение Библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

Абонемент Библиотеки находится по адресу: 350018, г. Краснодар, ул. Камвольная, д. 3, 3 этаж, к. № 306.

Режим работы абонемента с понедельника по пятницу 8.30 до 17.00 с перерывом с 12.00 до 12.30, в субботу с 8.00 до 16.30 кроме выходных и праздничных дней

7.2. На абонементе произведения печати и иные материалы выдаются на дом.

7.3. Для получения литературы на абонементе читатели предъявляют читательский билет, заполняют читательское требование и по получении изданий расписываются на книжном формуляре. Книжный формуляр с подписью читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других произведений печати, электронных учебников.

7.4. Учебная литература выдается студентам всех форм обучения в количестве, определенном в соответствии с учебным планом. Срок пользования литературой на абонементе Библиотеки КСЭИ следующий:

- срок пользования учебной литературой соответствует продолжительности изучения дисциплины (учебный год или семестр);
- учебная литература, взятая на 1-й семестр, должна быть сдана читателями до 10 февраля;
- литература, взятая на 2-й семестр, должна быть сдана читателями до 10 июля;
- литература, взятая на учебный год, должна быть сдана читателями до 10 июля;
- литература справочного и нормативного характера выдается на ограниченный срок, устанавливаемый в индивидуальном порядке;
- художественная литература выдается на абонементе читателям на срок до 30 календарных дней;
- на период летних каникул вся литература, взятая студентами и профессорско-преподавательским составом, должна быть возвращена в Библиотеку не позднее 10 июля.

7.5. Не подлежит выдаче на дом контрольные или единственные экземпляры изданий, хранящиеся в фонде Библиотеки, а также периодические издания (газеты и журналы).

7.6. Выдача 2-х и более одинаковых книг одному читателю не разрешается.

7.7. При отсутствии в Библиотеке необходимых книг, других произведений печати читатели могут заказать их по межбиблиотечному абонементу.

7.8. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати и иными материалами, если на них нет спроса со стороны других читателей, но не более чем на два срока.

8. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫМИ РЕСУРСАМИ БИБЛИОТЕКИ

8.1. Библиотека осуществляет обеспечение пользователей доступом к ресурсам сети Интернет, электронному каталогу, компьютерной справочной правовой системе КонсультантПлюс, электронно-библиотечным системам (на основании заключенных договоров и лицензий), электронным учебникам в соответствии с информационными запросами, образовательно-профессиональными программами и учебными планами.

8.2. Электронный читальный зал осуществляет обслуживание пользователей посредством организации как локального так и удаленного доступа к электронным ресурсам.

8.3. Регистрация пользователей для доступа к удаленным электронным ресурсам осуществляется на абонементе Библиотеки. После заполнения заявки выдается логин и пароль.

8.4. К работе с электронными ресурсами допускаются пользователи имеющие навыки работы на компьютере.

8.3. Пользователь обязан:

8.3.1. Предъявить читательский билет или документ, удостоверяющий личность;

8.3.2. Отметиться у библиотекаря в журнале регистрации;

8.3.3. Работа в читальном зале электронных ресурсов носит самостоятельный характер. За компьютером может находиться только один пользователь;

8.3.4. Сообщать дежурному библиотекарю о возникших неполадках и нарушениях работы компьютера или программного обеспечения (сильный шум вентилятора, появление запаха гари или дыма, пропадание изображения на экране «зависание» компьютера и т.д.);

8.3.5. При работе с ресурсами Интернета и полнотекстовыми электронными работами читатели (пользователи) обязаны соблюдать «Закон об авторском праве и смежных правах» от 20.07.2004 г. № 72-ФЗ.

8.4. Пользователю запрещается:

8.4.1. Самостоятельно производить включение, выключение, перезагрузку оборудования или устранять возникшие неисправности;

8.4.2. Использовать дополнительное программное обеспечение на компьютерах Библиотеки;

8.4.3. Изменять, удалять, устанавливать любые настройки в программах (включая оформление);

8.4.4. Подключать периферийное оборудование к компьютерам.

8.4.5. Использовать электронные ресурсы библиотеки в целях, не предназначенных для образовательных и научно-исследовательских процессов;

8.4.6. Осуществлять действия, нарушающие законы Российской Федерации (несанкционированный доступ, распространение коммерческого программного обеспечения, взлом программного обеспечения и т.д.), в том числе незаконно копировать электронные материалы (согласно Части 4 Гражданского кодекса РФ).

9. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕЖБИБЛИОТЕЧНЫМ АБОНЕМЕНТОМ (МБА)

8.1. В случае отсутствия в фонде Библиотеки необходимых изданий, читатель может получить их из других библиотек по МБА. Право пользования МБА предоставляется профессорам, преподавателям, сотрудникам, аспирантам, студентам выпускных курсов.

8.2. По МБА выдается во временное пользование отечественная и иностранная литература и другие виды изданий для научной работы и производственной деятельности.

8.3. Основанием для получения издания являются бланк-заказ, подписанный заведующей библиотекой, ответственной за работу МБА, и заверенный печатью библиотеки.

8.4. Срок пользования документом без учета времени на пересылку – 30 дней.

Примечание: диссертации, издания служебного пользования, отчеты о НИР, издания депозитарного хранения, периодические издания за текущий год, словари, справочники, энциклопедии выдаче по МБА не подлежат.

8.5. В случае порчи и утере произведений печати и других материалов, полученных по МБА, абонент обязан заменить их идентичным экземпляром (оригиналом или копией) по договоренности с библиотекой, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость.

Настоящие правила разработаны на основе:

- Закона «О библиотечном деле», от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ (с изменениями от 22 августа 2004 г.)
- Примерных правил пользования библиотекой высшего учебного заведения, рекомендованных Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобразования России 2000 г.

Заведующий библиотекой



Г.А. Бронникова

Согласовано:

Начальник юридического отдела



Э.А. Медведева