

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дмитриева Нона Тамазовна
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.12.2021 13:12:06
Уникальный программный ключ:
6ae93d58a75cf858f7239c6f8ebfacae6170a081

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

ОДОБРЕНО
На заседании Ученого совета ЧОУ ВО
«Академия социального образования»
Протокол № 1
от «27» августа 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЧОУ ВО
«Академия социального образования»
И.П. Мухаметзянов
от «28» августа 2015 г.



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ АКАДЕМИИ

Казань, 2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования библиотекой Академии разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ, «Примерным положением о библиотеке высшего учебного заведения», утвержденным ЦБИК Госкомвуза РФ 6 декабря 1995 г. И «Примерными правилами пользования библиотекой высшего учебного заведения»

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

2. ЧИТАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

2.1. Право пользования библиотекой предоставляется студентам, аспирантам, профессорско-преподавательскому составу, научным работникам, сотрудникам академии. Они записываются в библиотеку на весь период работы и учебы.

Примечание: соискатели кафедр АСО, аспиранты заочной формы обучения, абитуриенты, совместители имеют право пользоваться только читальным залом.

2.2. Читатели имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- Получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов, картотек и другие формы информирования;
- Получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементных местах различные документы;
- Получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

2.3. Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам и другим документам, полученным из фонда библиотеки;
- возвращать книги и документы в установленные сроки;
- не выносить литературу из читального зала без разрешения библиотекаря;
- не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек.

Примечание: Разрешение на вынос литературы из читального зала для снятия ксерокопий читатель может получить у заведующей библиотекой.

2.4 При получении книг, других произведений печати читатели должны тщательно просмотреть издания и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом библиотекарю, который обязан сделать на книге соответствующую пометку. В противном случае ответственность за порчу книги несет читатель, пользовавшийся ею последним.

2.5 Читатели, ответственные за утрату или порчу изданий (в т.ч. неумышленную), обязаны заменить их идентичными изданиями или их ксерокопией (методические рекомендации). В отдельных случаях по усмотрению библиотеки возможна замена утраченного или испорченного издания тем изданием, которое признано библиотекой равнозначным, с учетом реальной стоимости и значимости издания для фонда библиотеки.

2.6 Ежегодно с 1 сентября по 31 октября читатель должен перерегистрироваться в библиотеке с предъявлением всей числящейся за ним литературы. К моменту перерегистрации читатель должен погасить задолженность на абонементе. Студенты на время летних каникул обязаны сдать все взятые ими книги. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

Примечание: Для студентов заочного отделения перерегистрация читательских билетов проводится в конце летней сессии. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

2.7 Читатели-должники лишаются права пользования библиотекой на срок задержки литературы.

2.8 При выбытии из ВУЗа читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания. Обходной лист, выданный отделом кадров института, подписывается библиотекой после сдачи читателями всех книг.

2.9 Читатели обязаны соблюдать порядок и тишину в помещениях библиотеки, подчиняться правилам внутреннего распорядка, подчиняться распоряжению о сдаче книг.

2.10 В помещениях библиотеки не разрешается:

- Заниматься противозаконной деятельностью и совершать антиобщественные поступки;
- Наносить ущерб библиотечному оборудованию;
- Допускать оскорбительные слова или поступки по отношению к библиотечным сотрудникам;
- Курить, принимать пищу, употреблять спиртные напитки, играть в азартные игры и заниматься любой другой деятельностью, не связанной с функциями библиотеки.

2.11 Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. За нарушение правил читатель лишается права пользования соответствующими видами обслуживания библиотекой на срок от 3-х дней до 1 года. Читатели, причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном администрацией библиотеки.

3 ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

3.1 Контингент академии, указанный в п.2.1. настоящих правил, записывается на абонемент.

- Первокурсники и студенты, принятые на старшие курсы, при записи в библиотеку предъявляют студенческий билет, продленный на текущий год и паспорт.
- Аспиранты ВУЗа при записи в библиотеку предъявляют паспорт и аспирантский билет.
- Аспиранты заочной формы обучения при записи в библиотеку предъявляют справку из отделения аспирантуры или продленное аспирантское удостоверение и паспорт.
- Профессорско-преподавательский состав, научные работники и другие сотрудники ВУЗа при записи в библиотеку предъявляют паспорт и справку из отдела кадров.
- Стажеры и совместители при записи в библиотеку предъявляют справку из отдела кадров и паспорт.

3.2 Лица, не являющиеся учащимися или сотрудниками академии, библиотекой не обслуживаются.

3.3 При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью на читательском формуляре.

4 ПРАВИЛА РЕГИСТРАЦИИ В ЭЛЕКТРОННО-БИБЛИОТЕЧНОЙ СИСТЕМЕ «IPRBOOKS»

- Сотрудник библиотеки вводит данные читателя в анкету, предложенную ЭБС и получает пароль, который в дальнейшем выдает регистрируемому.

При входе в систему используются персональные логин и пароль.

Внимание! Логин и пароль должны быть введены в точном соответствии, без лишних пробелов, которые могут возникнуть при копировании.

- Для читателей ЭБС предусмотрены персональная регистрация, личный кабинет (включая его функционал: история работы, избранные издания, новые поступления, история запросов, закладки, конспекты).
- По работе с системой даны инструкции для пользователей, размещенные на сайте.

5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

5.1 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами 2.1., 2.2., 2.3.

5.2 Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке высшего учебного заведения и Правилами пользования библиотекой.

5.3 Библиотека обязана:

- Информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.
- Обеспечивать читателей возможностью пользоваться всеми фондами библиотеки.
- Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам.
- Изучать и наиболее полно удовлетворять читательские запросы.
- 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 пользования каталоги, картотеки и иные формы информирования.
- Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах книг, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами. Нести ответственность за сохранность книжных фондов.
- Осуществлять постоянный контроль над возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов.
- Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

6 ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

6.1 При получении изданий на абонементе читатели предъявляют читательский билет и расписываются на книжных формулярах. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг, других произведений печати.

6.2 Научная литература выдается читателям сроком на 1 месяц в следующем количестве:

- До 10 экземпляров профессорско-преподавательскому составу, аспирантам, научным сотрудникам;
- Не более 3 экземпляров студентам и другим категориям читателей.

6.3 Учебная литература выдается студентам дневного отделения на семестр или учебный год (до 1 июля) в соответствии с учебным планом и программами.

6.4 Студентам заочного отделения учебная литература выдается на период сессии. По окончании сессии студенты-заочники обязаны сдать учебную литературу. В межсессионный период студенты-заочники имеют право пользоваться литературой только в читальном зале.

6.5 Учебники, имеющиеся в библиотеке в ограниченном количестве, выдаются студентам на читательский билет сроком на одну неделю.

6.6 Отдельные номера журналов выдаются только на ксерокопию и для работы в читальном зале.

6.7 Книги, журналы и другие виды изданий, имеющиеся в библиотеке в единственном экземпляре, на абонемент не выдаются. Пользоваться ими можно только в читальном зале.

6.8 Иногородним студентам-заочникам (в т.ч. дипломникам), аспирантам-заочникам научная литература на абонемент не выдается.

6.9 Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами (при этом предъявив их), если на них нет спроса со стороны других читателей.

7 КОЛЛЕКТИВНЫЙ АБОНЕМЕНТ

- Все кафедры, кабинеты, лаборатории ВУЗа имеют право получать научную и учебную литературу по коллективному абонементу.

- Для получения литературы выделяется ответственное лицо от кафедры, которое заключает договор с библиотекой.

- При увольнении или переходе на другую работу ответственный от кафедры должен сдать в библиотеку всю числящуюся за ним литературу или передать ее другому ответственному лицу (с обязательной проверкой библиотекой этих изданий), при этом должен быть переоформлен договор.

- По коллективному абонементу можно получить любую профильную литературу, кроме энциклопедий и энциклопедических словарей, газет, журналов, богато иллюстрированных изданий, издания большого формата и литературы, имеющейся в единственном экземпляре.

- Литература из фонда учебного абонемента может оставаться на кафедре, в кабинете или лаборатории неограниченное время. Через каждые 3 года библиотека проводит проверку наличия книг в их фонде.

- Книги и журналы, полученные по коллективному абонементу, на дом не выдаются.

- На кафедрах, в кабинетах и лабораториях ведется ежедневный учет количества посещений и книговыдачи.

8 ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

8.1 Читальные залы имеют подсобные фонды, включающие периодические издания по профилю ВУЗа, а также официальные и общественно-политические издания.

8.2 При заказе литературы в читальном зале читатель предъявляет продленный на текущий год читательский билет, в который библиотекарь вкладывает книжные формуляры выданных документов. По требованию библиотекаря читатель расписывается в книжном формуляре за наиболее ценные издания и издания повышенного спроса.

8.3 Количество книг и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса, число выдаваемых экземпляров может быть ограничено.

Примечание: количество изданий, выдаваемых одновременно, может быть ограничено годовым комплектом.

8.4 При уходе из читального зала на продолжительное время, читатель должен сдать имеющиеся у него книги библиотекарю.

8.5 Не разрешается входить в читальный зал в верхней одежде и с большими сумками.

8.6 Запрещается выносить литературу из читального зала без разрешения администрации библиотеки. В случае нарушения этого правила читатели могут лишиться права пользования библиотекой на срок от 2-х недель до 1 месяца.

8.7 Энциклопедии, словари, справочники выдаются только для работы в читальном зале. При получении этих изданий читатель расписывается в книжном формуляре (дата, Ф.И.О., подпись, № группы или должность).

Заведующая библиотекой:

Т.В.Минуллина

Согласовано

Первый проректор - проректор
по учебной работе:

Т.С.Леухина

Начальник

юридического отдела:

Д.Ф.Ахметзянова