

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ  
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

БАЛАКОВСКИЙ ФИЛИАЛ

ОДОБРЕНО

Решением Ученого Совета Академии  
Протокол № 1 от 30 января 2012 года



А.А. Солдаткин  
2012 г.

Правила пользования библиотекой

## **1. Общие положения**

1.1. Библиотека является структурным подразделением Балаковского филиала РАНХиГС и устанавливает порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися в филиале, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины(модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги и для других категорий пользователей.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с: Федеральным Законом «О высшем и послевузовском образовании»; Федеральным Законом «О библиотечном деле»; Положением о библиотеке филиала и предназначены для пользователей библиотеки

## **2. Пользователи библиотеки, их права, обязанности и ответственность**

2.1. Обучающиеся в филиале, аспиранты, соискатели, профессорско-преподавательский состав, сотрудники филиала 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 фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале и на абонементе любые издания;

получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

получать издания по межбиблиотечному абонементу;

продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

2.2. Пользователи обязаны бережно относиться к книгам и другим видам документов библиотеки, возвращать их в установленные сроки; не выносить из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах, не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц; не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.3. При получении всех видов документов пользователи должны тщательно просмотреть их и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом дежурному библиотечному персоналу, в противном случае, ответственность за дефекты несет пользователь, пользовавшийся документом последним.

2.4. Пользователи не имеют права передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом. В случае

нарушения этого правила, пользователи лишаются права пользоваться абонементом сроком на 1 месяц.

2.5. Ежегодно пользователи обязаны проходить перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки. Пользователи, не прошедшие перерегистрации, библиотекой не обслуживаются.

2.6. При выбытии из филиала пользователи обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и сдать читательские билеты.

2.7. Пользователи, утратившие документы из фондов библиотеки, либо причинившие им невосполнимый ущерб, обязаны заменить их такими же документами или признанными библиотекой равноценными им, а при невозможности замены - возместить их реальную рыночную стоимость.

### **3. Права и обязанности библиотеки**

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных настоящими правилами.

3.2. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

3.3. Библиотека обязана:

информировать пользователей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

обеспечивать пользователям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;

популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;

совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей; формируя электронные ресурсы и базы данных;

в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых пользователям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу;

обеспечивать высокую культуру обслуживания; оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных документов, проводя занятия по основам библиографических знаний, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки, используя иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации,

осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных документов;

создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей;

отчитываться в своей деятельности перед пользователями в соответствии с установленными правилами.

#### **4. Порядок записи пользователей в библиотеку**

4.1. Для записи в библиотеку пользователи обязаны предъявить паспорт. На этом основании им выдается единый читательский билет, заполняется читательский формуляр.

4.2. Читательский билет является единственным документом, дающим право пользования библиотекой.

4.3. При записи пользователи должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском билете и читательском формуляре.

#### **5. Порядок пользования читальным залом**

5.1. При заказе литературы в читальном зале пользователи предъявляют читательский билет, заполняют читательское требование и по получении изданий расписываются на книжном формуляре. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю книг и других произведений печати, а также факт приема их библиотекарем.

5.2. Число книг и иных видов документов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышения спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено.

5.3. Энциклопедии, справочные издания, периодические издания, документы на электронных носителях, а также документы, получаемые библиотекой по МБА, выдаются только в читальном зале.

5.4. Не разрешается входить в читальный зал в верхней одежде.

5.5. Выносить литературу и компьютерную технику из читального зала запрещено.

5.6. Для получения компьютерной техники пользователь предъявляет паспорт.

5.7. Пользователь должен сдать полученную литературу и компьютерную технику за 15 минут до закрытия библиотеки.

5.8. Пользователям, работающим на выданной компьютерной технике, запрещено:

устанавливать любое программное обеспечение;

играть в компьютерные игры;

использовать время работы на компьютерной технике для общения в чатах, на форумах Интернет-сети;

использовать компьютерную технику для целей, не относящихся к процессу обучения.

5.9. Пользователи обязаны сообщать библиотекарю о сбоях в работе компьютерной технике, а не устранять их самостоятельно.

5.10. При нарушении правил пользователь может быть удалён из библиотеки, а при неоднократном нарушении – лишён права пользования техническими средствами на один месяц.

## **6. Правила пользования абонементом**

6.1. Для заказа и получения документов на абонементе пользователи предъявляют читательский билет или служебное удостоверение, заполняют читательское требование и расписываются на книжном формуляре.

6.2. Пользователи могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами и другими видами документов, если на них нет спроса со стороны других пользователей, в установленном порядке.

6.3. Срок пользования литературой для различных категорий пользователей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно:

для очной формы обучения научная литература выдается на срок не более одного месяца -3 экземпляра; учебная – 15 экземпляров на один семестр;

для заочной формы обучения научная литература выдается на срок не более одного месяца -3 экземпляра; учебная – 10 экземпляров по разным дисциплинам на один семестр

для слушателей (дополнительное образование) -5 экземпляров, срок пользования - модуль

для преподавателей -15 экземпляров на один семестр

В летний период для различных категорий пользователей количество выдаваемых изданий на абонементе -5 экземпляров

6.4. Если издания не возвращены в соответствующие сроки, библиотека лишает права пользования абонементом на срок до двух месяцев.

## **7. Правила пользования "ночным абонементом"**

7.1. "Ночной абонемент" предоставляет пользователям дополнительную возможность работать с фондами библиотеки за ее пределами и в нерабочие часы библиотеки.

7.2. На "ночной абонемент" выдаются документы, предназначенные для работы в режиме читального зала (то есть только в помещении библиотеки).

7.3. Ответственность за организацию работы "ночного абонемента" несёт заведующий библиотекой.

7.4. Книги выдаются пользователям ежедневно (в рабочие дни библиотеки) за два часа до закрытия. Срок пользования - с момента выдачи до 9 часов следующего рабочего дня.

7.5. Для оформления выдачи документа пользователь заполняет "Листок читательского требования", предъявляет читательский билет.

7.6. Решение о выдаче каждого конкретного документа принимает сотрудник библиотеки, оформляющий выдачу на "ночной абонемент".

Справочные, периодические издания, документы, являющиеся единственным экземпляром, по "ночному абонементу" не выдаются

7.8. На "ночном абонементе" одновременно выдается не более двух книг.

7.9. За нарушение правил (задержку срока пользования) читатель лишается права пользования "ночным абонементом".

Разработано:

Заведующий библиотекой



В.В.Апенина