



УТВЕРЖДАЮ

Директор Ур СЭИ (филиал)

ОУП ВПО «АТиСО»

*О.В. Артемова* Артемова О.В.

«15» *августа* 2013 г.

## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ УРАЛЬСКОГО СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО

ИНСТИТУТА (ФИЛИАЛ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ ВЫСШЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»

Правила пользования библиотекой Уральского социально-экономического института (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего профессионального образования «Академия труда и социальных отношений» (далее институт) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке и распространяются на библиотеку института.

Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей института, права и обязанности библиотеки и читателя.

### **Читатели, их права, обязанности и ответственность**

1. Обучающиеся, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники института 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;
- при предъявлении читательских билетов получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале и на абонементе любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

2. При получении литературы читатели обязаны проставить в книжном формуляре фамилию, подпись и дату получения документа.

3. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их 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 карточек из каталогов и картотек.

4. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае, ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

5. Читатели не имеют права передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом. В случае нарушения этого правила читатели несут ответственность в порядке, установленном администрацией библиотеки.

6. Ежегодно читатели обязаны перерегистрировать читательские билеты с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

7. При выбытии из института читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания, подписать в библиотеке обходной лист и сдать читательские билеты.

8. 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.

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. За умышленную порчу изданий читатели лишаются права пользования библиотекой.

### **Права и обязанности библиотеки**

1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктом 1.

2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке института и настоящими правилами пользования.

3. Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- обеспечить студентов учебной литературой в расчете 0,5 учебников на каждого студента по всем изучаемым дисциплинам;
- популяризировать 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, 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;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

## **Порядок записи читателей в библиотеку**

1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить удостоверение личности. На основании приказа о зачислении в Образовательное учреждение профсоюзов высшего профессионального образования «Академия труда и социальных отношений» студентам выдается единый читательский билет, заполняется читательский формуляр. Читательский билет является единственным документом, дающим право пользования библиотекой.

2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском билете и читательском формуляре.

## **Порядок пользования читальным залом**

1. При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют читательский билет, заполняют читательское требование и по получении изданий расписываются на книжном формуляре и читательском требовании. Книжный формуляр и читательское требование являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.

2. Число книг, других произведений печати, выдаваемых на абонементе и в читальном зале ограничивается 5-6 изданиями. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению администрации библиотеки.)

3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

4. Не разрешается входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами.

5. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на один семестр.



## Правила пользования абонементом

1. Для заказа и получения изданий на абонементе читатели предъявляют читательский билет, и расписываются на книжном формуляре.
2. Учебная литература на абонементе выдается студентам заочного отделения на период экзаменационной сессии, а в межсессионный период сроком от 7 до 14 дней; студентам очной формы обучения - на семестр. В случае выдачи на дом редких и пользующихся постоянным спросом изданий срок пользования может быть ограничен от одного до трех дней.
3. Учебная литература выдается студентам по изучаемым дисциплинам строго по учебным планам.
4. По окончании экзаменационной сессии студенты обязаны в 3-х дневный срок сдать всю литературу в библиотеку. За задержку книги более 10 дней без уважительной причины студент лишается права пользования абонементом на 1 семестр.
5. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати и иными материалами, если на них нет спроса со стороны других читателей, в установленном порядке.

Согласовано:

Заведующая библиотекой:

  
\_\_\_\_\_

Шпакова Г.В

Заместитель директора по учебной  
и воспитательной работе

  
\_\_\_\_\_

Усова А.А.

Начальник ОРПД

  
\_\_\_\_\_

Парпиева З.У.

Ведущий юрисконсульт

  
\_\_\_\_\_

Штефан А.В.

Председатель профкома  
работников

  
\_\_\_\_\_

Понуровская О.Н.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

на 5 листах

Ведущий юристконсульт \_\_\_\_\_

*Штефан*

А.В. Штефан

