

# **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ АНОО ВО «СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (СИБИТ)»**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила пользования библиотекой АНОО ВО «СИБИТ» (далее Библиотека) разработаны в соответствии с Законом Российской Федерации о библиотечном деле от 29.12.1994г. № 78-ФЗ.

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации пользователей, права и обязанности библиотеки и пользователя.

1.3. Учет библиотечного фонда осуществляется согласно Федеральному стандарту бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденному Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 257н. Вся литература, входящая в состав печатного фонда Библиотеки проштамповывается печатью Библиотеки.

1.3. Библиотека имеет право вносить изменения и дополнения в настоящие Правила пользования.

1.4. Режим работы Библиотеки

понедельник – пятница: 8.00 – 17.00, обед: 12.30-13.30

суббота – воскресенье: выходной день

последняя пятница месяца: санитарный день.

1.5. Обслуживание пользователей прекращается за 10 минут до закрытия Библиотеки.

## **2. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

2.1. Студенты, преподаватели, сотрудники Института имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать книги и другие документы по абонементному обслуживанию в установленном порядке;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читательском зале любые издания или их копии;

- получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного формирования;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

2.2. Дополнительные услуги пользователи могут получить за плату. Перечень дополнительных платных услуг и их стоимость разрабатываются библиотекой и утверждаются ректором Института (приложение 1).

2.3. Пользователи обязаны:

- соблюдать правила пользования Библиотекой;
- соблюдать общепринятые нормы общественного поведения;
- бережно относиться к книгам, другим документам, 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 нарушать целостность штрих-кода на книгах;
- не менять расстановку в фондах открытого доступа;
- нарушать тишину, создавать нерабочую обстановку, пользоваться мобильной связью в читальном зале и других помещениях, где ведется обслуживание пользователей;
- просмотреть полученные издания и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, в противном случае, ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.4. Читатели, допустившие утрату или порчу изданий, обязаны заменить их такими же или равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость. Замена или возмещение стоимости издания осуществляется по согласованию с библиотекой.

2.5. В случае порчи или утраты нескольких страниц издания читатель обязан возместить расходы на их ксерокопирование (согласно Прейскуранту платных услуг).

2.6. Читатели, просрочившие пользование литературой и не внесшие соответствующую оплату, лишаются права пользования библиотекой, что не освобождает их от обязательств погашения задолженности.

2.7. Пользователи Библиотеки – студенты по окончании обучения подписывают обходной лист после полного расчета с библиотекой.

2.8. Читатели могут обжаловать в установленном порядке действия должностного лица библиотеки, ущемляющего их права.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА БИБЛИОТЕКИ**

3.1. Библиотека обязана:

- комплектовать фонд по заявкам руководителей основных образовательных программ (далее ООП) в соответствии с образовательными программами и учебными планами;
- бесплатно обеспечивать читателей изданиями из основных библиотечных фондов;
- информировать пользователей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- отражать свой фонд в библиотечных каталогах и картотеках в полном объеме;
- обеспечивать оперативное выполнение запросов пользователей библиотеки;
- предоставлять пользователям библиотеки информацию о своей деятельности (план мероприятий);
- обеспечивать целостность, сохранность и развитие своего фонда;
- совершенствовать библиотечное дело и информационно – библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания; оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных документов, проводя устные консультации, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг и других документов;
- нести ответственность за сохранность книжных фондов;
- осуществлять постоянный контроль возврата в библиотеку выданных книг и других произведений печати;
- обеспечивать санитарно-гигиенические нормы содержания библиотечных помещений и обслуживания пользователей Библиотеки;
- отчитываться перед администрацией Института о своей деятельности по формированию и использованию книжного фонда.

3.2. Библиотека имеет право:

- осуществлять хозяйственную деятельность, в том числе оказывать платные услуги;

- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с Инструкцией об учете фонда (Приказ Минкультуры РФ от 02-12-98 590 «Об утверждении инструкции об учете библиотечного фонда»);
- самостоятельно определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеки;
- иные права, предусмотренные Федеральным Законом «О библиотечном деле».

3.3. За утерянные вещи, не сданные в гардероб, Библиотека ответственности не несет.

#### **4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ**

- 4.1. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению удостоверения личности (паспорт или студенческий билет), на основании чего заполняется читательский формуляр.
- 4.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

#### **5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ**

- 5.1. При заказе литературы в читальном зале читатели заполняют читательское требование на книгу и по получении изданий расписываются на книжном и в читательском формулярах. Книжный и читательском формуляры являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.
- 5.2. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено.
- 5.3. Литература, выданная в читальный зал из книгохранилища, может быть забронирована на определенный срок.
- 5.4. Энциклопедии, справочные и периодические издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.
- 5.5. Читателям запрещено:
- входить в читальный зал в верхней одежде;
  - выносить литературу из читального зала без разрешения сотрудника библиотеки.

## **6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ**

- 6.1. Для заказа и получения изданий на абонементе читатели заполняют читательские требования и расписываются на книжном и в читательском формулярах.
- 6.2. Учебная литература выдается на семестр, малоэкземплярная литература повышенного спроса выдается на 3-5 дней.
- 6.3. Литература в единственном экземпляре и с пометкой «читальный зал» по абонементу не выдается.
- 6.4. Право пользования залоговым абонементом предоставляется студентам заочного отделения. Сумма залога исчисляется рыночной стоимостью издания на момент выдачи. В читательском формуляре производится специальная запись о литературе, проставляются подписи читателя и сотрудника библиотеки, дата выдачи и срок возврата. После возврата литературы в установленные сроки читателю возвращается залоговая сумма, о чем делается запись в читательском формуляре, подтверждаемая подписью читателя.
- 6.5. При не возврате издания в оговоренный срок из суммы залога вычитается плата (согласно Прейскуранту платных услуг) за пользование литературой сверх установленного срока. По истечении двух месяцев с момента фиксированного срока сдачи издания залоговая сумма в полном объеме поступает (взыскивается) в распоряжение библиотеки как невостребованная и расходуется на восполнение фактически утраченного фондового экземпляра.
- 6.6. По согласованию с библиотекарем допускается продление срока пользования изданием, если оно не пользуется повышенным спросом. Продление срока пользования не освобождает читателя от оплаты за пользование литературой сверх установленного срока.

## **7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УСЛУГАМИ ДОСТУПА К СЕТИ ИНТЕРНЕТ**

- 7.1. Библиотека предоставляет своим читателям бесплатный доступ (с регистрацией) к Электронным библиотечным системам (далее ЭБС), а также возможность самостоятельной работы на компьютерах в сети Интернет.
- 7.2. Библиотека не несет ответственности за информацию, представленную в сети Интернет.
- 7.3. Библиотека использует лицензионное программное обеспечение для контентной фильтрации интернет-трафика с целью ограничения доступа к социальным сетям, сайтам из

федерального списка экстремистских материалов Министерства юстиции и другим сайтам, определенным Единым реестром доменных имен сайтов, содержащих информацию, распространение которой в Российской Федерации запрещено.

НОМЕНКЛАТУРА И ПРЕЙСКУРАНТ ПЛАТНЫХ УСЛУГ БИБЛИОТЕКИ

№ п/п	Наименование услуги	Кол-во	Цена услуги
1.	Копирование текстового документа с использованием технических средств библиотеки: - односторонняя копия А4 - двусторонняя копия А4	1 стр. 1 стр.	3 руб. 5 руб.
2.	Печать текстового документа с использованием технических средств библиотеки: - односторонняя А4 - двусторонняя А4	1 стр. 1 стр.	3 руб. 5 руб.
3.	Пользование литературой сверх установленного срока	1 день/документ	2 руб.

Руководитель структурного подразделения Нововизица Л.В. Мурф  
(инициалы, фамилия) (подпись)

«01» октябре 2019 г.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

Л.А. Рудник Сул  
(инициалы, фамилия) (подпись)

«01» октябре 2019 г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

Варсолов В.И. Сул  
(инициалы, фамилия) (подпись)

«01» октябре 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор АНО ВО «СИБИТ»

Юрисконсульт Сул  
(инициалы, фамилия) (подпись)

«01» октябре 2019 г.

