



ГЕНЕРАЛЬНАЯ
ПРОКУРАТУРА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное казенное образовательное
учреждение высшего образования

Университет прокуратуры
Российской Федерации

Иркутский юридический институт (филиал)

ПРИКАЗ

16.05.2023

185

Иркутск

**Об утверждении Правил пользования библиотечными фондами
отдела научной информации, издательской деятельности и
библиографического обеспечения**

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда Иркутского юридического института (филиала) Университета прокуратуры Российской Федерации (далее – Институт), руководствуясь пунктом 4.33 Устава Университета прокуратуры Российской Федерации и пунктом 4.10 Положения об Институте,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила пользования библиотечными фондами отдела научной информации, издательской деятельности и библиографического обеспечения.
2. И. о. заведующего отделом информационных технологий Покуль А. А. в течение трех дней с момента издания настоящего приказа разместить вышеуказанные Правила на официальном сайте Института.
3. Начальнику отдела делопроизводства и архивной работы Бурзыковой Г. А. ознакомить с приказом работников Института.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И. о. директора

Е. В. Рогова

У Т В Е Р Ж Д Е Н Ы

приказом и. о. директора
Иркутского юридического института
(филиала) Университета
прокуратуры Российской Федерации
от 16.05.2023 № 185

Правила пользования библиотечными фондами отдела научной информации, издательской деятельности и библиографического обеспечения

1. Общие положения

Отдел научной информации, издательской деятельности и библиографического обеспечения Иркутского юридического института (филиала) Университета прокуратуры Российской Федерации (далее – Институт) является подразделением Института, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования.

Правила пользования библиотекой Института разработаны в соответствии с Правилами пользования библиотекой высшего учебного заведения (утв. ЦБИГ Госкомвуза России от 6 декабря 1995 г.), Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле», Правилами внутреннего распорядка Института.

Правила пользования библиотекой (далее – Правила) регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей Института и внешних пользователей, права и обязанности библиотеки и читателя.

2. Права читателей

2.1. Читатели – студенты, слушатели и работники Института имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

получать из фонда библиотеки для временного пользования 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;

принимать участие в проводимых отделом мероприятиях.

3. Обязанности и ответственность читателей

3.1. Читатели обязаны:

бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов отдела научной информации, издательской деятельности и библиографического обеспечения;

возвращать их в установленные сроки;

не выносить их из помещений 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 расстановки в фондах открытого доступа;

не вынимать карточек из каталогов и картотек;

бережно относиться к имуществу библиотеки;

соблюдать общественный порядок в помещениях библиотеки.

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

3.3. Ежегодно читатели в период с 30 мая по 15 июня обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. В читательском формуляре делается отметка о перерегистрации. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

3.4. При выбытии из Института студенты и слушатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания, в обходном листе проставить подпись работника отдела и штамп отдела об отсутствии задолженности.

3.5. При увольнении работникам подписывать обходной лист о сдаче изданий в отделе научной информации, издательской деятельности и библиографического обеспечения с последующей передачей в отдел государственной службы и кадровой работы.

3.6. Читатели обязаны соблюдать Правила пользования библиотекой. Читатели, нарушившие Правила, лишаются права пользования библиотекой:

на срок от 1 до 2-х месяцев за первое нарушение;

на срок от 2-х до 6-ти месяцев за второе нарушение;

навсегда за неоднократное или грубое нарушение настоящих Правил.

Материалы о нарушениях Правил пользования библиотекой читателями-студентами и слушателями передаются в деканаты.

3.7. При утрате или порче изданий из библиотечного фонда читатель в течение 30 дней возмещает ущерб, нанесенный библиотеке путем возмещения на такие же издания или копии, признанные библиотекой равноценными.

4. Порядок записи читателей в библиотеки

4.1. Для записи в библиотеку и оформления читательского формуляра студенты Института предъявляют студенческий билет и паспорт; слушатели Института паспорт (основанием для записи также является наличие приказа о зачислении), сообщают сведения, необходимые для оформления читательского формуляра;

работники Института и слушатели предъявляют служебное удостоверение (или справку из отдела кадров), сообщают сведения, необходимые для оформления читательского формуляра;

При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях читатель должен сообщить об этом в библиотеку.

5. Порядок пользования читальными залами и абонементами

5.1. Для работы в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет, служебное удостоверение либо паспорт. При заказе книг, других печатных изданий и иных материалов, и при получении расписываются на книжном формуляре. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других изданий.

Число документов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса работники читального зала имеют право ограничить число выдаваемых изданий и время пользования ими.

Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, единственные экземпляры, диссертации, издания на электронных носителях выдаются только для работы в читальных залах.

Не рекомендуется приносить в читальные залы личные и библиотечные книги и другие издания, не предупредив об этом работника библиотеки.

5.2. Запрещается:

выносить книги и другие документы библиотеки из помещения читального зала без разрешения работника библиотеки;

находиться в помещении читального зала в верхней одежде, с большими сумками;

громко разговаривать, шуметь;

пользоваться мобильными телефонами (исключение – звонок в связи с чрезвычайными обстоятельствами);

принимать пищу и распивать напитки.

5.3. Правила пользования абонементом:

Абонемент – осуществляет выдачу книг и других изданий читателям для временного пользования вне библиотеки на установленный срок и на определенных условиях.

На абонементе библиотеки обслуживаются студенты, слушатели, работники Института.

Для заказа и получения изданий на абонементах читатели предъявляют студенческий билет, служебное удостоверение либо паспорт, расписываются на книжном формуляре. Запрещается передавать библиотечные книги другому лицу без предварительного переоформления их на другой абонемент.

Научная литература выдается на 1 месяц в количестве:

научные и педагогические работники, студенты-дипломники – 10-15 экз.;

другие категории читателей – 5 экз.

Учебная литература выдается на семестр или учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и программами.

На время летних каникул студенты обязаны сдать учебную литературу в библиотеку.

Не выдаются редкие и ценные издания, единственные и последние экземпляры.

Срок пользования документами из фондов библиотеки может быть продлен, если на них нет спроса со стороны других читателей.

6. Правила пользования электронными ресурсами (электронной библиотекой)

6.1. Доступ к электронным ресурсам, сети «Интернет», справочно-правовым системам, с целью удовлетворения информационных потребностей читателей организован в компьютерном и читальных залах.

Работа с электронной библиотекой носит самостоятельный характер.

6.2. Читатель имеет право:

Пользоваться изданиями на электронных носителях из фонда читального зала; электронными изданиями, являющимися приложениями к печатным документам из основного фонда библиотеки института; ресурсами электронной библиотеки института; базами данных в локальной сети отдела и в сети Интернет, доступ которым разрешен на территории института и организован в компьютерном и читальных залах;

Пользоваться всем программным обеспечением, установленным в компьютерном и читальных залах;

Выборочно копировать данные с электронных носителей из фонда;

Сохранять свои файлы в папке «Мои документы» на время сеанса работы на компьютере (по окончании сеанса работы файлы читателей удаляются с компьютеров);

Обращаться с предложениями, замечаниями, жалобами к представителям администрации Института по всем вопросам, касающимся обслуживания читателей.

6.3. Читатель обязан:

Соблюдать настоящие Правила и порядок работы на компьютере;

Бережно относиться к оборудованию и электронным носителям.