

МИНОБРАЗОВАНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
Ростовской области «Ростовский институт
повышения квалификации
и профессиональной переподготовки работников
образования»

(ГБУ ДПО РО РИПК и ППРО)



С.Ф. Хлебунова

2016 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

№

г. Ростов-на-Дону

1. Общие положения

Право свободного пользования библиотекой предоставляется сотрудникам ГБУ ДПО РО РИПК и ППРО, работникам Министерства общего и профессионального образования Ростовской области, слушателям всех форм повышения квалификации.

Иные категории пользователей обслуживаются библиотекой в читальном зале и в режиме удаленного доступа с учетом имеющихся возможностей.

2. Пользователи библиотеки имеют право

2.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

2.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

2.3. Получать консультационную помощь в вопросах поиска источников информации.

2.4. Получать во временное пользование документы из фондов библиотеки.

2.5. Продлевать срок пользования документами.

2.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки.

2.7. Получать консультационную помощь при работе с информацией на электронных носителях.

2.8. Участвовать в мероприятиях проводимых библиотекой.

2.9. Пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно Уставу института и положению о платных услугах, утвержденному ректором института.

2.10. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководству института.

3. Пользователи библиотеки обязаны

3.1. При записи в библиотеку пользователь обязан ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подписать обязательство выполнять эти правила. Соглашаясь с Правилами пользования библиотекой, пользователь дает согласие на обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в целях предоставления библиотечных услуг и информационного обслуживания. Обработка персональных данных пользователя библиотекой осуществляется без использования средств автоматизации. Согласие дается в отношении персональных данных пользователя, указанных в читальском формуляре. Согласие действует в течение срока пользования библиотечными услугами и может быть отозвано путем письменного уведомления об этом.

- 3.2. Проходить ежегодную перерегистрацию.
- 3.3. Соблюдать правила пользования библиотекой, соблюдать в помещении библиотеки порядок и тишину. Не разрешается входить в библиотеку в верхней одежде, с портфелями и сумками.
- 3.4. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- 3.5. Поддерживать порядок расстановки документов в фонде открытого доступа библиотеки, порядок расположения карточек в каталогах и картотеках.
- 3.6. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.
- 3.7. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работников библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты несет последний пользователь.
- 3.8. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ. При возвращении документов расписка погашается.
- 3.9. Возвращать документы в установленные сроки.
- 3.10. При утрате или порче библиотечных документов читатель обязан заменить их точно такими же или другими, признанными библиотекой равноценными по содержанию и стоимости, либо компенсировать ущерб в размере полуторной стоимости издания. Стоимость издания определяется в соответствии с Положением о переоценке основных фондов и реальной рыночной стоимости документа.
- 3.11. Сдавать числящиеся за ними книги перед уходом в отпуск, по истечении курсов повышения квалификации, увольнении из института.
- 3.12. В соответствии с законодательством об охране авторских прав (Гражданский кодекс РФ, часть 4) полученные электронные копии документов удаленный пользователь может использовать исключительно в научных и образовательных целях. Запрещается тиражировать полученные копии, воспроизводить их в любой иной форме, кроме законодательно разрешенной (однократная распечатка электронного документа), передавать на любой основе полученные копии другим лицам или организациям. Пользователь несет полную ответственность за нарушение авторских прав.

4. Порядок пользования библиотекой

- 4.1. Запись пользователей в библиотеку производится по паспорту.
- 4.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- 4.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой является читательский формуляр.
- 4.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.
- 4.5. Читательский формуляр хранится в библиотеке в течение трех лет со дня последнего посещения читателем.
- 4.6. Порядок пользования абонементом:
- а) пользователи имеют право получить на дом не более семи экземпляров документов;
 - б) максимальные сроки пользования документами:
 - многоэкземплярная литература - 1 месяц;
 - издания повышенного спроса, периодические издания, издания, имеющиеся в библиотеке в единственном экземпляре - от 1 до 3-х дней;
 - срок пользования литературой для слушателей курсов ПК устанавливается в соответствии со сроком пребывания в институте;
 - в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других читателей;

г) невозвращение читателями взятых из библиотеки документов по истечении установленного срока, несмотря на двукратное напоминание, рассматривается как присвоение, т.е. похищение книг;

4.6. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные, имеющиеся в единственном экземпляре документы и документы, полученные по МБА, выдаются только для работы в читальном зале;
- число документов, выдаваемых для работы в читальном зале, не ограничивается;
- пользователь может самостоятельно взять литературу с полок открытого доступа, при этом он обязан сделать соответствующую запись в книжном формуляре.

5. Ответственность пользователей библиотеки

За нарушение настоящих Правил пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой на срок до 6 месяцев. Материалы о нарушении отдельными пользователями Правил пользования библиотекой могут передаваться для рассмотрения в трудовые коллективы по месту работы пользователя.

Лица, причинившие ущерб фонду библиотеки, несут материальную, уголовную или иную ответственность в соответствии с законодательством.