МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
АСТРАХАНСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

«ОДОБРЕНО»

Ученым советом
Астраханского филиала
ФГБОУ ВО «Саратовская
государственная юридическая
академия»
Протокол № 4

от «25» января 2019 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Астраханского филиала
ФГБОУ ВО «Саратовская
государственная юридическая
академия»

_____А.И. Пушкин

от «25» января 2019 года

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

Астраханского филиала ФГБОУ ВО
«Саратовская государственная юридическая академия»

Астрахань 2019

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования библиотекой Астраханского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА» разработаны в соответствии с Положением о библиотеке Астраханского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА».

1.2 Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей филиала, права и обязанности библиотеки и читателя.

II. ЧИТАТЕЛЬ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

2.1. Студенты, 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, неопубликованные документы или их копии;
- получать консультационную помощь в поиске, выборе произведения печати и других документов;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

2.2. Студентам и учащимся других учебных заведений и специалистам города предоставляется право обслуживания в читальном зале при предъявлении удостоверения личности (паспорта).

2.3. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда 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 страницы, не вынимать карточки из каталогов и картотек.

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

2.5. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными.

2.6. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить удостоверение личности и продлённый студенческий билет. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных данными правилами.

3.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке Астраханского филиала Академии и Правилами пользования.

3.3. Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех предоставляемых библиотекой услуг, в т.ч. и платных;

- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;

- популяризировать свои фонды и предоставленные услуги, совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;

- обеспечить 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 и др.;

- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг и других произведений печати и иных документов;

- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;

- отчитываться о своей деятельности перед читателями, в соответствии с Положением.

IV. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЙ В БИБЛИОТЕКУ

4.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить удостоверение личности и продлённый студенческий билет, преподаватели, аспиранты, сотрудники филиала - служебное удостоверение. На этом основании заполняется читательский формуляр в зале учебного абонемента. Читатели студенты заочного и очного отделений во всех залах библиотеки отслуживаются по предъявлению продлённого студенческого билета.

4.2. При записив библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательства об их выполнении в читательском формуляре.

V. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

5.1. При заказе литературы в читальном зале пользователи библиотеки предъявляют продлённый студенческий билет, заполняют читательское требование и по получении изданий расписываются на книжном формуляре. Книжный формуляр является документом, удостоверяющими дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.

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

5.3. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования

библиотекой на срок до одного месяца.

5.4. Не разрешается нарушать порядок и дисциплину в читальном зале. В случае плохого поведения пользователь может лишиться права пользования библиотекой на 6 месяцев.

VI. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

6.1. Для заказа и получения изданий на абонементе пользователи библиотеки предъявляют продлённый студенческий билет или служебное удостоверение, заполняют читательское требование и расписываются на книжном формуляре.

6.2. Срок пользования учебной литературой - учебный семестр, прочей литературой - 10 дней. Нарушение этого правила ведёт за собой применение штрафных санкций (лишение права пользования библиотекой на 6 месяцев).

6.3. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные издания.

6.4. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книг, если на них нет спроса со стороны других читателей, в установленном порядке.

VII. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННО - БИБЛИОГРАФИЧЕСКИМ ЗАЛОМ

7.1. Право пользования информационно - библиографическим залом предоставляется студентам любых форм обучения - по продленному студенческому билету, профессорско-преподавательскому составу, аспирантам, сотрудникам академии - по служебному удостоверению. Регистрация по чужому документу не производится.

7.2. Работа на компьютере разрешается только лицам, имеющим навыки работы на ПК с целью получения учебной информации.

7.3. В зале информационно — библиографического обслуживания информационно-библиографические услуги пользователям предоставляются бесплатно.

7.4. Документ пользователя остается у библиотекаря на протяжении всего времени работы пользователя.

7.5. Пользователь прекращает работу по желанию или в случае окончания выделенного ему времени, или в случае регистрации библиотекарем нарушения правил пользования. По окончании работы пользователя, библиотекарь возвращает ему документ.

7.6. Для студентов, аспирантов и сотрудников Астраханского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА» лимит бесплатного пользования Интернет составляет два часа. Право пользоваться Интернетом предоставляется студентам всех курсов очного и заочного отделений.

7.7. При нарушении или невыполнении правил пользователь лишается права пользования во всех структурных подразделениях библиотеки сроком от 1 до 6 месяцев.

РАЗРАБОТАНО:
Заведующий отделом библиотеки Т. Н. Акишкина

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель директора
по учебной работе Н. Н. Брякин

Ведущий юрисконсульт Ш. М. Османова