



Автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования  
Центросоюза Российской Федерации

**СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ**  
Забайкальский институт предпринимательства



С.А. Городкова  
Директор Филиала

С.А. Городкова  
2018 г.

**ПРАВИЛА**  
пользования библиотекой в Забайкальском институте  
предпринимательства – филиале автономной некоммерческой  
образовательной организации высшего образования  
Центросоюза Российской Федерации «Сибирский университет  
потребительской кооперации»

Чита  
2018

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила пользования библиотекой Забайкальского института предпринимательства (ЗИП), далее по тексту – Институт, регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей в библиотеке Института, права и обязанности читателей и библиотеки.

1.2. Настоящие Правила пользования библиотекой Забайкальского института предпринимательства разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. №78;
- Законом РФ «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 г. № 2300-1;
- Положением о библиотеке Забайкальского института предпринимательства;
- Документами, регламентирующими деятельность библиотек высших учебных заведений, утвержденных Госкомвузом Российской Федерации от 06.12.1995г.

## **II. ПРАВА ЧИТАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ ИНСТИТУТА**

2.1. Быть читателями библиотеки имеют право:

- студенты Института всех форм обучения;
- научно-педагогические работники Института;
- сотрудники структурных подразделений.

2.2. Читатели библиотеки из числа студентов, профессорско-преподавательского состава, сотрудников Института имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- получать в читальном зале и на абонементе во временное пользование книги и другие источники информации;
- получать логины и пароли доступа к электронно-библиотечным системам, приобретенным в соответствии с требованиями ФГОС;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультационную помощь в выборе источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

2.3. Читатели библиотеки имеют право использовать технические устройства без звуковых сигналов (ноутбуки, калькуляторы), вносить в библиотеку собственные книги и иные материалы, необходимые для учебной или научной работы.

## **III. ОБЯЗАННОСТИ ЧИТАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ**

3.1. Читатели библиотеки обязаны соблюдать настоящие Правила и подчиняться установленному порядку работы библиотеки.

3.2. 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 формуляре читателя;
- не делать пометки на страницах книг, не вырывать и не загибать страницы;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек.

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

3.4. Право пользования библиотекой подтверждается продленным студенческим билетом, зачетной книжкой.

3.5. Читатели не имеют права передавать свой студенческий билет другому лицу, а также пользоваться чужим формуляром для получения литературы. В случае нарушения этого правила, читатель лишается права пользования библиотекой.

3.6. Ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы в сроки, установленные библиотекой (по графику сессий). Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

3.7. При выбытии (отчислении, увольнении) из Института читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

3.8. Читатели обязаны соблюдать порядок в читальном зале и в других помещениях библиотеки:

- в библиотеке запрещается громко разговаривать, употреблять еду и напитки, появляться в состоянии наркотического и другого токсического опьянения, играть в азартные игры, передвигать мебель в помещениях и совершать иные действия, нарушающие порядок;
- не разрешается выносить оборудование из библиотеки или перемещать его из одного помещения в другое.

3.9. При пользовании библиотечными фондами, ресурсами электронно-библиотечных систем, удаленными ресурсами информационных центров, библиотек, издательств читатели обязаны соблюдать требования законодательства по авторскому праву, условия лицензионного договора.

#### **IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ**

4.1. Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой Института, несут ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации:

4.1.1. Административную ответственность, в т.ч. за мелкие хищения (если стоимость похищенного не превышает одного минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации):

- за появление в библиотеке в пьяном виде;

- за азартные игры;
- за мелкое хулиганство (нецензурную брань, оскорбительное приставание к гражданам) и тому подобные действия, нарушающие общественный порядок и спокойствие граждан;

4.1.2. Гражданско-правовую (имущественную) ответственность за утрату и порчу имущества библиотеки, в том числе полученных из библиотечного фонда книг и других изданий.

4.2. Читатель, утеревший или испортивший издание из библиотечного фонда Института, обязан заменить его таким же изданием или другим, признанным библиотекой равноценным, а в случае невозможности замены - возместить рыночную стоимость.

## **V. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ**

5.1. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке Забайкальского института предпринимательства и настоящими Правилами.

5.2. Библиотека имеет право самостоятельно определять порядок выдачи, количество выдаваемой литературы и сроки пользования ею на отдельных пунктах обслуживания для отдельных категорий читателей и видов литературы с учётом интересов и обеспечения сохранности библиотечного фонда.

5.3. Библиотека имеет право определять вид компенсации ущерба, нанесённого читателями.

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

6.1. Запись в библиотеку студентов производится на основании приказа о зачислении, сотрудников – о приеме на постоянную работу.

6.2. Студенты при записи в библиотеку предоставляют фотографию.

6.3. Запись читателей в библиотеку производится на абонементе.

6.4. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой Забайкальского института предпринимательства.

6.5. Сведения, сообщенные читателем о себе при записи в библиотеку, строго конфиденциальны. Библиотека использует их в целях организации своей деятельности.

## **VII. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ И ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ БИБЛИОТЕКИ**

7.1. Литература выдается на абонементе в соответствии с календарным учебным графиком и учебными планами направлений/специальностей.

7.2. Редкие, ценные издания и последние экземпляры не подлежат выдаче на дом.

7.3. В читальном зале библиотеки литература на дом не выдается.

7.4. При заказе литературы читатели предъявляют студенческий билет или

зачетную книжку.

7.5. Срок пользования для различных категорий читателей, количество выдаваемых изданий определяется дифференцированно в зависимости от графиков учебного процесса и запросов на нее со стороны других читателей, но не дольше периода освоения дисциплины.

7.6. В случае академической задолженности читателя срок пользования учебной литературой может быть продлён до погашения задолженности.

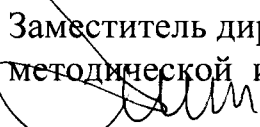
7.7. Студенты перед уходом на каникулы в конце учебного года обязаны сдать всю числящуюся за ними литературу до 1 июля.

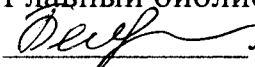
7.8. Студенты, не сдавшие литературу перед уходом на летние каникулы (или в академический отпуск), лишаются права пользования библиотекой до полного расчёта.

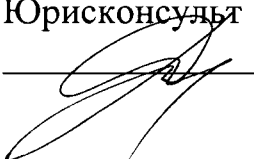
7.9. Иногородним студентам заочной формы обучения учебная литература выдается на весь межсессионный период при отсутствии спроса на нее со стороны других читателей.

7.10. Совместителям, почасовикам литература выдается на формуляр представителя кафедры.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебно-методической и научной работе  
  
Н.П. Степанов

Главный библиотекарь  
  
Л.Г. Беломестнова

Юрисконсульт  
  
А.П. Бянкин