

СТАВРОПОЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ СТАВРОПОЛЬСКОГО ФИЛИАЛА РАНХиГС**

### **I Общие положения**

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой Ставропольского филиала РАНХиГС разработаны в соответствии с Федеральным законом РФ «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ (с изм. и доп.) и Примерными Правилами пользования библиотекой образовательного учреждения высшего образования (высшего учебного заведения), одобренными ЦБИК Минобрнауки России.

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

### **II Читатели, их права, обязанности и ответственность**

2.1. Студенты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники филиала имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

– получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и карточек и другие формы библиотечного обслуживания и информирования;

– получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонементных столах любые издания, неопубликованные документы или их копии; ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством об охране государственной тайны и

законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

- получать издания по межбиблиотечному абонементу;

- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

2.2. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям и иным материалам, полученным из фондов библиотеки;

- возвращать книги, другие произведения и материалы, полученные из фонда библиотеки в установленные срок;

- не выносить книги, другие произведения и иные материалы, полученные из фондов библиотеки 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 расстановки в фондах открытого доступа;

- не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.3. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть их, 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 не имеют право передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом. В случае нарушения этого правила, читатели лишаются права пользования библиотекой на срок до 3-х месяцев.

2.5. Ежегодно в летний период читатели обязаны перерегистрировать читательские билеты с предоставлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

2.6. При выбытии из филиала читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и сдать читательские билеты.

2.7. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размерах, определенных прејскурантом, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.8. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями текущего года издания, или копиями, или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий.

### **III Права и обязанности библиотеки**

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами 1.1; 1.2; 1.3.

3.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке Ставропольского филиала РАНХиГС и настоящими Правилами.

3.3. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий, запрашивать их по межбиблиотечному абонементу в других библиотеках;
- обеспечивать 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 дни кафедр, и другие мероприятия;

– осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;

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

– отчитываться о проделанной работе перед директором Ставропольского филиала РАНХиГС, в соответствии с установленными правилами.

#### **IV Порядок записи читателей в библиотеку**

4.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить документ, удостоверяющий личности. Основанием для записи студентов является Приказ о зачислении в Ставропольский филиал РАНХиГС, для записи сотрудников – справка из отдела кадров. На основании этих документов читателям выдается единый читательский билет, заполняется читательский формуляр.

Читательский билет является единственным документом, дающим право Пользования библиотекой.

4.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой Ставропольского филиала РАНХиГС и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском билете и читательском формуляре.

#### **V Порядок пользования читальным залом**

5.1. При заказе литературы в читальном зале студентом предъявляется читательский билет и при получении изданий расписывается на книжном формуляре. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату, факт выдачи и приема книг и других печатных изданий.

5.2. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии

повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению заведующего (ей) библиотеки).

5.3. Литература, выданная в читальном зале из основного книгохранилища, может быть забронирована на определенный срок.

5.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, получаемые по МБА, издания в одном экземпляре выдаются только в читальный зал.

5.5. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого «правила» читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок от 1 до 6 месяцев.

## **V Правила пользования абонементом**

6.1. Для заказа и получения изданий на абонементе, читатели предъявляют читательский билет, заполняют читательское требование и расписываются на книжном формуляре.

6.2. Устанавливаются следующие правила пользования литературой: учебная литература выдается студентам на срок - 1 семестр, учебный год - в соответствии с учебными планами и рабочими программами.

6.3. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и единственные издания, имеющиеся в фонде в 1-ом экземпляре.

6.4. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати и иными материалами, если на них нет спроса со стороны других читателей в установленном порядке.

6.5. Срок пользования литературой определяется:

– научная литература сроком до одного месяца – профессорско-преподавательскому составу, научным сотрудникам – 15 экземпляров;

– научная литература сроком до одного месяца читателям, не связанных с учебным процессом – 5 экземпляров;

– художественная литература сроком до 15 дней: сотрудникам Ставропольского филиала РАНХиГС – не более 3-х экземпляров; студентам – 1 экземпляр; студентам-заочникам, слушателям ФПК, подготовительных

отделений, абитуриентам – художественная литература не выдается.