

ПРАВИЛА

пользования библиотекой Нижегородской академии МВД России

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой НА МВД России¹ разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле», Примерными правилами пользования библиотекой образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения), одобренными Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобрнауки России в 2000 г., и Положением о библиотеке федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородская академия Министерства внутренних дел Российской Федерации», утвержденным приказом НА МВД России от 27 июня 2018 г. № 1011.

1.2. Правила пользования библиотекой являются документом, регламентирующим общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки академии², права и обязанности библиотеки и ее пользователей.

1.3. Пользователями библиотеки являются постоянный и переменный состав академии. Основанием для обслуживания пользователей библиотекой академии является наличие трудовых или образовательных правоотношений с академией, которые подтверждаются предъявлением документа о работе (службе) или обучении в академии. Возможности и условия обслуживания дополнительной категории пользователей определяются заведующим библиотекой по согласованию с руководством академии.

1.4. Библиотека организует информационно-библиотечное обслуживание пользователей. К услугам пользователей предоставляются:

- фонды учебной, учебно-методической, художественной, справочной, научной и научно-популярной литературы: книги, газеты, журналы, неопубликованные документы, электронные базы данных и др.

- справочно-библиографический аппарат: алфавитный и систематический каталоги, в том числе электронный каталог, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы.

- локальный и удаленный доступ к электронным ресурсам.

1.5. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача книг, других произведений печати и иных документов на дом);

- в читальных залах (подразделение библиотеки с особым помещением, используемое для предоставления пользователям произведений печати и иных документов в его пределах, а также доступ к электронным ресурсам, электронно-библиотечным системам, сети Интернет и другим справочно-поисковым системам);

¹ Далее – «академия».

² Далее – «пользователи».

- в учебных аудиториях для работы с литературой на занятиях (литература выдается преподавателю, проводящему занятие с группой).

1.6. Пользователи библиотеки допускаются к библиотечным фондам только в случае согласия с настоящими правилами, которое оформляется в журнале «Правила пользования библиотекой НА МВД России». Подписание условия о согласии означает принятие на себя пользователем обязательств, предусмотренных Правилами, а также ответственности за сохранность библиотечных фондов.

1.7. Правила доводятся до сведения пользователей посредством размещения их на сайте библиотеки и информационном стенде. По требованию пользователя ему выдается копия настоящих Правил.

1.8. Режим работы библиотеки определяется начальником академии.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей.

2.1. Пользователи имеют право бесплатно пользоваться основными библиотечно-информационными услугами:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек (в т. ч. электронных) и другие формы библиотечного информирования;

- пользоваться библиотечными фондами, находящимися в свободном доступе;

- получать во временное пользование из фонда библиотеки в читальных залах и на абонементе книги, другие произведения печати и иные документы;

- пользоваться доступом в сеть «Интернет», к полнотекстовым базам данных, электронно-библиотечным системам, электронной библиотеке НА МВД России, справочно-поисковым системам;

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

- пользоваться электронными ресурсами библиотеки в удаленном режиме;

- продлевать срок пользования литературой.

2.2. Пользователи имеют право принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой, избираться в ее читательский актив, оказывать ей практическую помощь.

2.3. Пользователи имеют право обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих их права, обращаясь к заведующему библиотекой, руководству академии.

2.4. Пользователи обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки:

- возвращать их в установленные сроки;

- не выносить их из помещений библиотеки, если они не записаны в читательских формулярах или других документах;

- не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц; не нарушать расстановки в фондах открытого доступа;

- не вынимать карточки из каталогов и картотек;

- бережно относиться к компьютерной технике: не изменять настройки при работе на компьютерах, не устанавливать программное обеспечение.

2.5. Пользователи могут пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, другими произведениями печати или иными документами только в читальном зале библиотеки.

2.6. При получении литературы пользователи должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-то дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который делает соответствующую пометку. В противном случае ответственность за порчу книги несет пользователь, бравший издание последним.

2.7. Выдача библиотечных документов, а также прием ранее полученных библиотечных документов производится только лично пользователю библиотеки.

2.8. Ежегодно, по окончании летней и зимней сессий, пользователи (курсанты и слушатели), обязаны возвратить всю числящуюся за ними литературу в сектора библиотеки. Пользователи, не возвратившие литературу в библиотеку, в следующем семестре библиотекой не обслуживаются.

2.9. При нарушении сроков пользования книгами, другими произведениями печати и иными документами без уважительных причин пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый заведующим библиотекой.

2.10. В случае утраты или неумышленной порчи книг, других произведений печати или иных документов пользователи обязаны заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными, а именно:

взамен утерянной книги можно сдать:

- точно такую же книгу, того же издательства и года выпуска;
- аналогичную по виду издания и тематике, учебник для вузов, обязательно в твердом переплете и изданную в текущем году (например: «Международное право»: учебник, 2017-2018 гг. вместо книги «Международное право»: учебное пособие, 2005 г.);

- учебные программы и методические пособия можно заменить сброшюрованной ксерокопией;

- взамен учебников иностранных языков принимаются только такие же учебники и в том же комплекте (CD и rocketbook).

2.11. При невозможности замены пользователи должны возместить реальную (рыночную) стоимость издания или иного документа.

2.12. При выбытии из академии (окончании обучения, отчислении, увольнении) пользователи обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и подписать у ответственного лица библиотеки обходной лист до издания приказа или расторжения договора.

2.13. Пользователи обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб компенсируют его в соответствии с законодательством Российской Федерации,

а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке НА МВД России и Правилами пользования библиотекой, графиком работы библиотеки, определяемым приказом начальника академии.

3.2. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных настоящими правилами.

3.3. Библиотека обязана:

- обеспечить свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование книг, других произведений печати и иных документов;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;
- популяризировать свой фонд и предоставляемые услуги;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- предоставлять автоматизированные рабочие места для работы с электронными ресурсами;
- выявлять и изучать информационные потребности читателей;
- совершенствовать информационно-библиографическое обслуживание пользователей путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- организовывать тематические выставки, библиографические обзоры,
- информировать о новых электронных ресурсах библиотеки, новых поступлениях печатных и иных изданий;
- вести консультационную работу, оказывать помощь пользователям в выборе необходимых изданий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных документов;
- проводить в начале каждого года перерегистрацию пользователей библиотеки: курсантов, слушателей, студентов; а также постоянного состава академии;
- обеспечивать формирование, сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет ветхих книг, привлекая к работе читательский актив;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей;

- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и требованиями руководства академии.

4. Порядок записи пользователей в библиотеку

4.1. Обучающиеся записываются в библиотеку в автоматизированном режиме по списку учебной группы; преподаватели, сотрудники, работники академии и иные категории читателей – по паспорту, справке из отдела кадров или выписке из приказа о принадлежности к академии, и в зависимости от читательской категории – служебное удостоверение.

4.2. Единым читательским билетом, дающим право пользоваться библиотекой, является индивидуальная электронная карта доступа на территорию академии.

4.3. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой НА МВД России.

5. Порядок пользования читальными залами.

5.1. При получении литературы в читальном зале пользователи предъявляют индивидуальную электронную карту доступа на территорию академии

5.2. Литература, предназначенная для использования в читальных залах, на дом не выдается. Запрещается выносить литературу из читального зала. В случае нарушения этого правила пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый заведующим библиотекой.

5.3. Число книг, произведений печати и иных документов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено по решению заведующего библиотекой.

5.4. Не разрешается:

- посещать библиотеку в верхней одежде;
- нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки;
- употреблять жевательную резинку, еду и напитки;
- заходить без разрешения библиотекаря в служебное помещение (книгохранилище);
- выносить оборудование из библиотеки или перемещать его из одного помещения в другое;
- открывать самостоятельно окна, раздвигать жалюзи;
- резать бумагу, клеить, мусорить;
- заниматься делами, не относящимися к учебному процессу (играть в компьютерные игры, просматривать кинофильмы и развлекательные программы);
- приводить в порядок свой внешний вид (шить, причесываться, чистить обувь);
- пользоваться мобильными телефонами.

5.5. Выдача литературы в читальном зале прекращается за 15 минут до окончания работы читального зала.

5.6. Порядок пользования информационными ресурсами:

- информационно-библиотечное обслуживание пользователей организовано на основе свободного доступа к информационным ресурсам;
- доступ к ресурсам «Интернет», справочно-правовым системам, электронно-библиотечным системам и электронной библиотеке НА МВД России является бесплатным;
- работающие на компьютерах пользователи обязаны бережно относиться к компьютерной технике.

6. Порядок пользования абонементом.

6.1. Для заказа и получения изданий на абонементе пользователи предъявляют индивидуальную электронную карту доступа на территорию академии.

6.2. Срок пользования литературой, выданной на дом, ограничен:

- учебная литература выдается один раз в семестр и подлежит сдаче по окончании семестра или учебного года (в соответствии с учебным планом);
- учебная литература выдается в соответствии с учебными программами в течение одного месяца со дня начала семестра и в соответствии с составляемым на этот период графиком массовой выдачи учебников;
- научная литература выдается на срок до 15 дней и не более 5 экземпляров одновременно. Срок пользования литературой может быть продлен при отсутствии спроса со стороны других пользователей или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре.
- на издания, занятые другими читателями, можно оставить заказ и получить их в порядке очередности.

6.3. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные издания, энциклопедии, справочники, диссертации, а также последний (или единственный) экземпляр издания.

6.4. Последний четверг месяца в библиотеке - санитарный день.