

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Кулинченко Виктор Васильевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 20.12.2022 09:42:59  
Уникальный программный ключ:  
735d42842dd216f40de62a96e22a5064769e55a8

**КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИОЭКОНОМИКИ И ПРАВА  
(ФИЛИАЛ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор КубИСЭП (филиал)  
ОУП ВНО «АТиСО»  
«09» апреля 2015 г.  
В.В. Кулинченко

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ  
БИБЛИОТЕКОЙ  
КубИСЭП (филиал)  
ОУП ВО «АТиСО»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования библиотекой КубИСЭП (филиал) ОУП ВО «АТиСО» (далее – филиал) разработаны на основе нормативно-правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, Примерных (типовых) правил пользования библиотекой вуза, Положения о библиотеке филиала.

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

1.3. Библиотека обеспечивает полное, качественное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей/читателей филиала в соответствии с их информационными запросами на основе профиля, основных научных направлений вуза, образовательных программ высшего образования, единого библиотечного фонда через систему абонементов, читальных залов и в режиме удаленного доступа через электронную библиотеку и web-сайт.

1.4. Пользователями/читателями библиотеки филиала являются студенты, слушатели, преподаватели, сотрудники филиала.

1.5. Библиотека предоставляет право свободного и равного доступа к информации через систему каталогов и картотек, организует доступ к собственным электронным ресурсам, сетевым ресурсам филиала и другим информационным ресурсам.

1.6. Пользование услугами библиотеки бесплатное.

1.7. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с графиком и режимом работы библиотеки:

- *Понедельник – пятница (читальный зал 3 этаж) - с 09.00 до 18.00, перерыв с 14.00 до 15.00.*

- *Понедельник – пятница (абонемент) – с 12.00 до 14.00.*

- *Санитарный день – последняя пятница каждого месяца.*

- удаленный доступ (web-сайт, электронная библиотека) возможен 24 часа в сутки.

## 2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ/ЧИТАТЕЛЯ

2.1. **Права:**

2.1.1. Право бесплатного пользования услугами библиотеки филиала предоставляется пользователям/читателям (студентам, слушателям, преподавателям и сотрудникам филиала), а именно:

- получать полную информацию о наличии учебной, научной, методической и другой литературы по всем дисциплинам основных образовательных программ высшего образования;
- получать любые издания из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементах;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе необходимой литературы и других источников;
- пользоваться справочно-поисковым аппаратом, оборудованием, техническими средствами оснащения библиотеки;
- регистрироваться и использовать материалы электронной библиотеки;
- преподаватели на условиях почасовой оплаты труда, слушатели системы дополнительного образования имеют право бесплатно пользоваться вышеперечисленными основными видами библиотечно-информационных услуг, за исключением получения изданий на абонементах;
- обращаться с предложениями, замечаниями, жалобами по вопросам обслуживания к руководству филиала.

## 2.2. **Обязанности:**

- 2.2.1. Ознакомиться с настоящими Правилами при записи в библиотеку.
- 2.2.2. Зарегистрироваться надлежащим образом в библиотеке филиал.
- 2.2.3. Соблюдать настоящие Правила, установленный порядок доступа к библиотечным фондам, электронным ресурсам библиотеки филиала.
- 2.2.4. Предъявлять читательский билет при получении/возврате библиотечных изданий.
- 2.2.5. Бережно относиться к учебникам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда библиотеки.
- 2.2.6. Возвращать их в установленные сроки.
- 2.2.7. Не выносить учебники, иные материалы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.
- 2.2.8. Не делать в книгах и иных источниках пометок, подчеркиваний.
- 2.2.9. Не вырывать и не загибать страницы.
- 2.2.10. При получении учебников и иных материалов тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.
- 2.2.11. По завершении учебного года согласно разделу 4 настоящих Правил проходить перерегистрацию читательского формуляра, с предъявлением всей числящейся за ним литературы.



2.2.12. При выбытии из филиала (увольнении, отчислении, уходе в академический отпуск) вернуть в библиотеку все числящиеся за ним издания и учебно-методические материалы и получить отметку зав. библиотекой в обходном листе.

2.2.13. Соблюдать нормы общественного поведения в помещениях библиотеки, быть корректными и вежливыми в обращении с сотрудниками и посетителями, соблюдать тишину во всех помещениях библиотеки.

### 2.3. **Ответственность:**

2.3.1. Пользователи/читатели несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами филиала за:

- нарушение настоящих Правил;
- причинение библиотеке материального ущерба;
- утрату или порчу учебной, методической и другой литературы обязаны заменить их такими же, а при невозможности - возместить их реальную рыночную стоимость.
- использование в коммерческих целях электронных информационных продуктов филиала;
- разглашение личного пароля доступа к электронной библиотеке;
- вынос из библиотеки материалов из читальных залов без разрешения зав. библиотекой, а также без записи в читательском формуляре для выдачи на дом;
- проведение фото-, видеосъемок без согласования с администрацией филиала;
- замену настроек на компьютерах, установление или удаление программного обеспечения.

## 3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БИБЛИОТЕКИ

### 3.1. **Права:**

3.1.1. Библиотека филиала обеспечивает реализацию прав пользователей/читателей в соответствии с действующим законодательством РФ, Положением о библиотеке филиала, настоящими Правилами.

3.1.2. Библиотека имеет право:

- разрабатывать и предоставлять на утверждение Правила пользования библиотекой, план работы и иные организационные документы библиотеки;
- определять порядок выдачи и количество выдаваемых документов для каждой категории пользователей/читателей;

- осуществлять замену испорченных пользователями/читателями библиотечных материалов равноценными по содержанию и стоимости или взыскивать их стоимость в установленном порядке;

- при записи в библиотеку и ежегодной перерегистрации пользователей/читателей требовать предъявления документов, предусмотренных разделом 4 настоящих Правил;

- требовать от пользователей/читателей соблюдения настоящих Правил.

3.1.3 Библиотека может лишить права пользования библиотекой на определенный срок (от 14 дней до 6 месяцев) в случае нарушения настоящих Правил.

### 3.2. **Обязанности:**

3.2.1. Обслуживать пользователей/читателей в соответствии с Положением о библиотеке филиала и настоящими Правилами.

3.2.2. Информировать пользователей/читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

3.2.3. Обеспечить пользователям/читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки.

3.2.4. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое, консультационное и информационное обслуживание пользователей/читателей.

3.2.5. Обеспечить высокую культуру обслуживания.

3.2.6. Организовывать книжные выставки, дни информации, дни первокурсника, библиографические обзоры и др. мероприятий.

3.2.7. Оказывать помощь пользователям/читателям при регистрации в электронной библиотеке.

3.2.8. Наполнять контентом web-сайт филиала, рубрику «Библиотека».

3.2.9. Осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных учебников, других произведений печати и иных материалов.

3.2.10. Своевременно вносить директору филиала обоснованные предложения о материальной ответственности лиц, причинивших ущерб согласно п.2.3.1 настоящих Правил.

3.2.11. Создавать и поддерживать в библиотеке порядок, чистоту и комфортные условия для работы пользователей/читателей.

3.2.12. Информировать пользователей/читателей о новых поступлениях в фонд библиотеки, о ресурсах библиотеки, об изменениях в режиме работы и порядке обслуживания.



### 3.3. **Ответственность:**

#### 3.3.1. Библиотека несет ответственность за:

- сохранность библиотечного фонда;
- обеспечение конфиденциальности персональных данных пользователей/читателей и безопасность персональных данных при их обработке;
- качество обслуживания пользователей/читателей библиотеки.

## **4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ/ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ**

4.1. *Запись в библиотеку* производится в зависимости от читательской категории:

- *студенты* – по предъявлению документа удостоверяющего личность (паспорт, военный билет) и студенческого билета или зачетной книжки;
- *сотрудники, профессорско-преподавательский состав* (штатные, совместители) – по предъявлению документа удостоверяющего личность (паспорт) и копии приказа о приеме на работу отделом кадровой работы и делопроизводства;
- *слушатели* (для работы в читальном зале) – по предъявлению документа удостоверяющего личность (паспорт, военный билет) и приказа о зачислении в число слушателей (без права выдачи материалов на дом);
- *преподаватели, работающие на условиях почасовой оплаты труда* (для работы в читальном зале) – по предъявлению документа удостоверяющего личность (паспорт) и копии договора возмездного оказания услуг (без права выдачи материалов на дом). Право пользования услугами библиотекой в полном объеме (с выдачей материалов на дом) предоставляется на основании письменного ходатайства заведующего кафедрой, гарантирующего своевременный возврат учебников и иных материалов в библиотеку. В данном случае ответственность за возврат взятых в библиотеке филиала материалов несет заведующий кафедрой в соответствии с данными Правилами.

4.2. Перерегистрация читательского формуляра предусматривает возврат или продление (с согласия зав. библиотекой) имеющейся литературы и иных материалов, выданных на дом.

4.3. *Перерегистрация читательских формуляров* производится ежегодно для:

- *студентов* (июнь-август) – по предъявлению студентом студенческого билета и сведений о студентах всех курсов учебно-методическим отделом;

- *сотрудников, профессорско-преподавательского состава* (штатные, совместители) (июнь) – по предъявлению документа удостоверяющего личность (паспорт).

4.4. Пользователи/читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

## **5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ**

5.1. *Читальный зал* – форма обслуживания всех указанных ранее пользователей/читателей, предусматривающая работу с библиотечными документами в специально оборудованном для этого помещении.

5.2. При заказе литературы в читальном зале пользователь/читатель предъявляет: студент - студенческий билет; сотрудник, слушатель, преподаватель – паспорт. При получении литературы и иных материалов - расписывается в читательском формуляре.

5.3. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, при отсутствии единовременного повышенного спроса, как правило, не ограничено.

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

5.5. Выносить литературу из читального зала можно только с разрешения заведующего библиотекой. В случае нарушения данного пункта настоящих Правил пользователи/читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на определенный срок (от 14 дней до 6 месяцев).

5.6. Библиотека предоставляет дополнительную услугу студентам «Ночной абонемент», которая предусматривает выдачу на дом отдельной литературы, не пользующуюся повышенным спросом, сроком не более 3 суток. При этом пользователь должен оставить в залог студенческий билет.

5.7. Срок пользования дополнительной литературой, не входящей в комплект для студента, устанавливается библиотекарем в зависимости от спроса читателей, но не более чем на 1 месяц.

5.8. Выдача литературы и иных материалов в читальных залах прекращается за 1 час до закрытия библиотеки.

5.9. За 15 минут до завершения работы библиотеки пользователи/читатели обязаны сдать литературу и иные материалы, выйти из сети Интернет, СПС Консультант Плюс, завершить работу на компьютере.



## **6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ**

6.1. *Абонемент* – форма обслуживания, предусматривающая заказ и выдачу библиотечных изданий, документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

6.2. При заказе литературы и иных источников в абонементе пользователи/читатели предъявляют: студенты - студенческий билет, сотрудники, слушатели, преподаватели – паспорт. При получении литературы и иных материалов расписываются в читательском формуляре.

6.3. Читатель-студент в период сессии получает комплект учебной и методической литературы по изучаемым в следующем семестре дисциплинам и возвращает его по завершению семестра в полном объеме. Выдача литературы студентам организуется в конце каждого семестра по группам в соответствии с графиком учебного процесса и расписанием.

6.4. *Комплект выдаваемой литературы включает в себя:*

- один основной учебник по дисциплине;
- дополнительные учебно-методические пособия (при их наличии): материалы научно-практических конференций, круглых столов, учебные пособия по дисциплине, изданные филиалом;
- электронные версии учебно-методических комплексов дисциплин по каждой дисциплине, программы и методические рекомендации по прохождению практик, написанию выпускных квалификационных работ.

6.5. Для сотрудников, профессорско-преподавательского состава срок пользования изданиями абонемента составляет 1 год.

6.6. При необходимости и отсутствии спроса со стороны других читателей срок пользования отдельными учебниками или методическими материалами может быть продлен.

6.7. Читатель-студент, не возвративший литературу и другие учебно-вспомогательные материалы в установленный срок, лишается права пользования абонементом библиотеки на следующий семестр и может работать только в читальном зале.

6.8. Пользователи/читатели могут продлить срок пользования литературой, если на нее нет спроса других читателей.

## **7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕЖБИБЛИОТЕЧНЫМ АБОНЕМЕНТОМ (МБА)**

7.1. При отсутствии в едином фонде библиотеки филиала необходимых документов Библиотека может заказать документы из фондов научной



библиотеки Академии и библиотек других филиалов ОУП ВО «АТиСО», используя систему межбиблиотечного абонеента (МБА).

7.2. Услуги МБА предоставляются профессорско-преподавательскому составу, сотрудникам и студентам филиала.

7.3. Документы, предоставляемые по МБА, выдаются во временное пользование для работы в читальных залах.

7.4. В случае порчи/утраты документа, полученного по МБА пользователь/читатель несет ответственность в соответствии с разделом 2, п.2.3. настоящих Правил.

## **8. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ПОЛНОТЕКСТОВЫМИ БАЗАМИ ДАННЫХ, СПРАВОЧНО-ПРАВОВОЙ СИСТЕМОЙ (СПС) «КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС» И ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКОЙ**

8.1. Библиотека филиал предоставляет право пользования читателям:

- электронно-библиотечной системой удаленного доступа в соответствии с договором;

- электронной библиотекой Академии;
- электронной полнотекстовой базой данных филиала, учебных и учебно-методических пособий, монографий, материалов научно-практических конференций, круглых столов, научных сборников и иных материалов, разработанных филиалом;
- справочно-правовой системой «Консультант Плюс».

8.2. Тематический поиск осуществляется пользователем/читателем самостоятельно.

8.3. С порядком регистрации и использованием электронными ресурсами п.8.1 можно ознакомиться в библиотеке и на web-сайте филиала в рубрике «Библиотека».

8.4. Запись на электронные носители информации, необходимой пользователям/читателям, осуществляет сам пользователь.

8.5. Пользователям запрещается самостоятельно производить установку дополнительного и перенастройку установленного программного обеспечения. В случае сбоев в работе программного обеспечения пользователь должен немедленно обратиться к заведующему библиотекой, не производя самостоятельных действий.