


**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
КАЛИНИНГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор Калининградского  
филиала АНО ОВО ЦС РФ  
«Российский университет  
кооперации»**

  
\_\_\_\_\_ Мартыненко О.В.  
« 13 / » сентября 2015 г.

**ПРАВИЛА  
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ  
КАЛИНИНГРАДСКОГО ФИЛИАЛА  
АНО ОВО ЦС РФ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

**КАЛИНИНГРАД  
2015 г.**

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1 Правила пользования библиотекой Калининградского филиала АНО ОВО ЦС РФ «Российский университет кооперации» разработаны в соответствии с Положением о библиотеке высшего учебного заведения.
- 1.2 Библиотека Калининградского филиала АНО ОВО ЦС РФ «Российский университет кооперации» является структурным подразделением филиала, выполняет информационные функции и обеспечивает литературой учебный процесс, научно-педагогическую деятельность, научно-исследовательскую и культурно-просветительскую работу.
- 1.3 Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей высших учебных заведений, права и обязанности библиотеки и пользователя.

## **2 ПОЛЬЗОВАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

2.1 Пользователи библиотеки КФ АНО ОВО ЦС РФ «Российский университет кооперации» (студенты, аспиранты, профессорско-преподавательский состав, сотрудники) имеют право бесплатно пользоваться библиотечно-информационными услугами:

- получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальном зале;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания, неопубликованные документы и их копии;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему традиционных каталогов и карточек, а также другие формы библиотечного информирования;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

2.2 Пользователи обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки. Возвращать их установленные сроки, не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах, не делать в них пометок и подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы, не нарушать расстановки в фондах открытого доступа, не вынимать карточек из каталогов и карточек.

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

2.4 Ежегодно пользователи обязаны пройти перерегистрацию.

2.5 При выбытии из КФ АНО ОВО ЦС РФ «Российский университет кооперации» пользователи обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

2.6 Читатели обязаны соблюдать Правила пользования библиотекой. Пользователи, нарушившие правила или причинившие ущерб библиотеке, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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

### **3 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

3.1 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных пунктами 2.1 и 2.2. настоящих Правил.

3.2 Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке КФ АНО ОВО ЦС РФ «Российский университет кооперации» и Правилами пользования.



### 3.3 Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и другие формы работы, используя передовую технологию;
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий, осуществлять их поиск, используя системы «Консультант Плюс», «Интернет», а также в рамках президентской программы в области образования по внедрению электронной библиотечной системы в вузах России использовать электронно-библиотечные системы на принципиально новых условиях с возможностью удаленного доступа к электронным базам преподавателей и студентов;
- обеспечить высокую культуру обслуживания, оказывать пользователям помощь в выборе необходимых для работы произведений печати и иных материалов, проводя устные консультации, предоставляя им в пользование каталоги, картотеки, в том числе электронно-библиотечные системы, другие формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия.
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;
- нести ответственность за сохранность книжных фондов, являющихся частью национального культурного достояния;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданной литературы, применяя штрафные санкции к пользователям, не возвратившим в установленный правилами срок литературу;
- создавать и поддерживать в библиотеке нормальные условия для работы пользователей;
- отчитываться о своей деятельности перед пользователями в соответствии с Уставом КФ АНО ОВО ЦС РФ «Российский университет кооперации» и установленными Правилами.

## 4 ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

4.1 Для записи в библиотеку студенты, аспиранты, преподаватели и служащие обязаны предъявлять паспорт и студенческий билет. На основе этих документов заполняется читательский формуляр.

4.2 При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с настоящими правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

4.3 Студенческий билет является документом, дающим право пользоваться библиотекой.

## **5 ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ**

5.1 При заказе литературы в читальном зале библиотеки КФ АНО ОВО ЦС РФ пользователи обязаны предъявить студенческий билет, заполнить читательское требование и по получении изданий написать в книжном формуляре разборчиво число, группу и свою фамилию. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим факт выдачи. Пользователю книг и других произведений печати библиотекарем.

5.2 Число книг и других произведений печати, выдаваемых в читальных залах, может быть ограничено при наличии повышенного спроса.

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 выдаются только в читальном зале.

5.5 НЕ РАЗРЕШАЕТСЯ вносить в читальный зал:

- верхнюю одежду;
- личные книги и книги, взятые в другой библиотеке;
- журналы, газеты, вырезки из печатных изданий не принадлежащие библиотеке;

5.6 Выносить литературу из читальных залов запрещено. В случае нарушения этого правила, пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой на определенный библиотекарем срок (от 1 месяца до 1 года).

## **6 ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕНТОМ**

6.1 Для получения изданий на абонементе пользователи должны предъявить студенческий билет, заполнить читательское требование и написать в книжном формуляре число, группу и фамилию.

- 6.2 Научные документы выдаются на семестр преподавателям в количестве 15 – 20 экземпляров, студентам – в количестве 10 экземпляров.
- 6.3 Художественная литература выдается в количестве не более 3 –х экземпляров, не более чем на 15 дней.
- 6.4 Учебные документы выдаются на семестр или учебный год в количестве, определенном в соответствии с учебными планами и программами.
- 6.5 Не подлежат выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде библиотеки, а так же редкие и ценные книги. В случае их выдачи с читателя взимается залог в размере рыночной стоимости книги.
- 6.6 Студенты - старосты групп в начале и в конце семестра совместно с библиотекой ведут работу по ликвидации задолженности в группе.
- 6.7 Студенты на время летних каникул обязаны сдать все взятые ими документы в библиотеке.
- 6.8 При выбытии из университета, а также при переводе с дневного отделения на заочное, пользователи должны вернуть в библиотеку всю числящуюся за ними литературу, оформив обходной лист.