

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Крыцула Алексей Алексеевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 17.01.2024 16:54:55  
Уникальный программный ключ:  
085f2bf49dd6b2b780b568c4200049f058b9f577

## СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФИЛИАЛ

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

### ПРАВИЛА

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора  
СКФ ФГБОУВ «РГУП»



А.В. Баранов

2023 г.

*А. В. Баранов* 2023 г.

### Пользования библиотекой

г. Краснодар

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила пользования библиотекой СКФ ФГБОУВО «РГУП» разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 11.06.2021) «О библиотечном деле», а также Положением о библиотеке СКФ ФГБОУВО «РГУП», утвержденным ректором Российского государственного университета правосудия 15 октября 2014 года № 34.

Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей СКФ ФГБОУВО «РГУП», права и обязанности библиотеки и пользователя.

Правила пользования библиотекой размещены на официальном сайте РГУП и доводятся до сведения пользователей при записи в библиотеку.

## II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

### 2.1. Права

2.1.1. Читателями библиотеки могут быть студенты всех форм обучения, получающие образование за счет бюджетных и внебюджетных средств, профессорско-преподавательский состав, научные сотрудники и работники высшего учебного заведения.

2.1.2. Студенты, профессорско-преподавательский состав, работники (далее пользователи) имеют право бесплатно пользоваться следующими видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонементах любые издания, при отсутствии учебной литературы в печатном виде пользоваться изданиями в электронном виде во внутренних и внешних Электронно - библиотечных системах (далее ЭБС);
- пользоваться интернет ресурсами и СПС Консультант Плюс и Гарант;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

2.1.3. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

## **2.2. Обязанности**

2.2.1. Пользователи библиотеки обязаны соблюдать тишину и порядок.

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

2.2.3. Бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки. Возвращать их в установленные сроки, не вынося из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или в других учетных документах, не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы, не нарушать расстановки в фонде открытого доступа, не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.2.4. За утерянную научную и учебную литературу производить замену новыми изданиями.

2.2.5. При выбытии из вуза, обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

## **III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ**

### **3.1. Права**

Работники библиотеки обслуживают читателей в соответствии с Положением высшего учебного заведения, Правилами пользования и графиком работы библиотеки.

Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Правилах;
- определять условия использования библиотечного фонда, виды и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователем библиотеке;
- участвовать в решении вопросов, относящихся к деятельности библиотеки;
- определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с поставленными целями и задачами;
- знакомится с образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований филиала и Университета;
- вести переписку с другими библиотеками и осуществлять сотрудничество с ними.

Заведующий библиотекой имеет право:

- вносить предложения руководству филиала о перемещении работников библиотеки, их поощрении, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

### **3.2. Обязанности**

Работники библиотеки обязаны:

- определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе;
- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- 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, 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;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг;
- исключать документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

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

4.1. Для записи в библиотеку пользователи обязаны предъявить удостоверение личности, на этом основании заполняется читательский формуляр.

4.2. Пользователь должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

#### **V. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ**

5.1. При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет и при получении издания расписываются на книжном формуляре.

Книжный формуляр является документов удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.

5.2. Литература из фонда читального зала на дом не выдается. Число выдаваемых изданий в течение дня не ограничивается.

5.3. Для обеспечения сохранности библиотечного фонда не принимаются на ксерокопирование плохо раскрывающиеся издания и энциклопедии.

5.4. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользоваться библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки.

#### **VI. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫМ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ БИБЛИОТЕКИ**

6.1. Для получения доступа к электронным информационным ресурсам пользователь обязан предъявить студенческий билет.

6.2. Работа на персональном компьютере производится с разрешения сотрудника библиотеки.

6.3. Запрещено самостоятельно устанавливать программное обеспечение, подключать оборудование, устранять неисправности при работе с компьютерами и техническими средствами, наносить вред компьютерному оборудованию и электронным продуктам.

6.4. Пользователь имеет право редактировать и/или удалять только собственные файлы, а также сохранять их на время работы.

## **VII. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ**

7.1. Для получения изданий на абонементе пользователи предъявляют студенческий билет и расписываются на книжном формуляре.

7.2. Срок пользования литературой один семестр. Читатели могут продлить срок пользования взятых на дом книг, других произведений печати и иных материалов, если на них нет спроса со стороны других читателей или изучение данной дисциплины будет продолжаться в следующем семестре.

Режим работы библиотеки соответствует времени работы вуза. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы библиотеки с выделением определенных дней (часов) для обслуживания отдельных групп читателей

Проект вносит:  
Должность



---

О.В. Артамонова

Исполнитель:  
Ведущий  
библиотекарь



---

Н.Г. Кузаева

Согласовано:  
Заместитель директора  
по научной работе



---

Г.Ф. Гараева

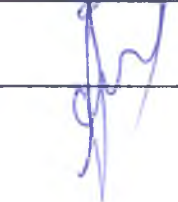
Начальник отдела  
Кадров



---

Е.В. Глоба

Юрисконсульт



---

Е.Ю. Шевченко