

*Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»*

*ЛЕСОСИБИРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ –  
филиал Сибирского федерального университета*

**ПРИКАЗ**

« 30 » декабря 2016 г.

№ 341-р

г. Лесосибирск

Об утверждении Правил пользования библиотекой ЛПИ – филиала СФУ

В соответствии с Уставом СФУ, Положением о ЛПИ – филиале СФУ

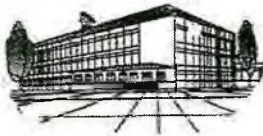
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила пользования библиотекой ЛПИ – филиала СФУ.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебной работе.

Директор



Л.Н. Храмова

<i>Версия: 1.0</i>	<i>Стр. 1 из 7</i>
	Министерство образования и науки Российской Федерации Сибирский федеральный университет Лесосибирский педагогический институт - филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский федеральный университет»
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>
	7.5 - 2016. СМК. Управление образовательной средой

ПРИНЯТО  
 Ученым советом  
 ЛПИ – филиала СФУ  
 протокол № 11 от 28.12. 2016 г.




ТВЕРЖДЕНО  
 приказом № 11 от 30.12. 2016 г.  
 Директор ЛПИ – филиала СФУ  
 И.Н. Храмова

## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ библиотекой ЛПИ – филиал СФУ

ПВД - 7.5 - 2.5.1 - 2016

Лесосибирск 2016

<i>Версия: 1.0</i>	<i>Стр. 2 из 7</i>
 ПВД 7.5-2.5.1-2016	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>
	<b>Правила пользования библиотекой ЛПИ – филиала СФУ</b>

## 1 Общие положения

1.1 Правила пользования библиотекой Лесосибирского педагогического института - филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Сибирский федеральный университет" (далее - библиотека) регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей (пользователей), их права и обязанности.

1.2 Библиотека является структурным подразделением института, обеспечивающим информационную поддержку учебной, научно-исследовательской и воспитательной деятельности института, а также центром распространения знаний, культуры, духовного и интеллектуального общения.

1.3 Библиотека обеспечивает, качественное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей (пользователей) в соответствии с их информационными запросами на основе профильного комплектования и предоставления во временное пользование единого библиотечного фонда через систему абонементов, читальных залов.

1.4 Библиотека обеспечивает право свободного и равного доступа к информации через систему традиционных и электронных каталогов и картотек, организует доступ к собственным электронным ресурсам.

1.5 Библиотека предоставляет дополнительные услуги в установленном порядке.


1.6 Библиотека обеспечивает пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется в порядке, установленном образовательной организацией.

1.7 Конкретные направления и условия обслуживания читателей (пользователей) регламентируются локальными нормативными актами института.

## 2 Права, обязанности и ответственность читателей (пользователей)

2.1 Читателями (пользователями) библиотеки являются студенты всех форм и основ обучения, профессорско-преподавательский состав, работники института.

2.2 Читатели (пользователи) имеют право бесплатно:


<i>Версия: 1.0</i>	<i>Стр. 3 из 7</i>
 <i>ПВД 7.5- 2.5.1– 2016</i>	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>
	<b>Правила пользования библиотекой ЛПИ – филиала СФУ</b>

- пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг;
- получать из единого библиотечного фонда во временное пользование документ или его копию;
- получать полную информацию о составе единого библиотечного фонда через систему традиционных и электронных каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультационную помощь в поиске, выборе произведений печати и других документов, используя различные источники информации в т.ч. на электронных носителях, Интернет;
- продлевать срок пользования произведениями печати и иными материалами в установленном библиотекой порядке;
- пользоваться дополнительными услугами библиотеки; принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

### 2.3 Читатели (пользователи) обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать установленный порядок доступа к библиотечным фондам, электронным ресурсам, а также к редким и ценным изданиям библиотеки;
- бережно относиться к произведениям печати (не делать на них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы) и другим документам из фондов библиотеки, а также к имуществу и оборудованию библиотеки, нести ответственность за сохранность полученных из фондов библиотеки документов на любых носителях;
- при записи в библиотеку ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательства об их выполнении личной подписью на читательском формуляре;
- при получении изданий и иных материалов проверять их состояние, о замеченных дефектах (неполное наличие страниц, иллюстраций, подчеркнутые фразы, отдельные слова и др.), поставить в известность библиотекаря в трехдневный срок. В противном случае ответственность за испорченные издания несет читатель, пользовавшийся изданием последним;
- возвращать библиотечные документы в установленный библиотекой срок;
- вернуть все числящиеся за ними издания (по окончании вуза, уходе в академический отпуск, отчислении, в случае увольнения, выезде в долгосрочные командировки и др.);
- проходить перерегистрацию в установленные библиотекой сроки; не прошедшие перерегистрацию, лишаются права пользования библиотекой до устранения допущенного нарушения;



Версия: 1.0	Стр. 4 из 7
 ПВД 7.5-2.5.1–2016	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>  Правила пользования библиотекой ЛПИ – филиала СФУ

- соблюдать порядок расстановки фонда открытого доступа;
- не выносить документы из помещений библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах; не вынимать карточки из каталогов и картотек;
- соблюдать правила поведения в общественных местах, быть корректными и вежливыми в обращении с сотрудниками и посетителями библиотеки, не пользоваться мобильной телефонной связью в читальных залах, соблюдать тишину во всех помещениях библиотеки. Материалы о нарушениях отдельными читателями (пользователями) настоящих Правил передаются в соответствующие службы института.

#### 2.4 Читатели (пользователи) несут ответственность:

- в случае утери, порчи библиотечных документов читатели (пользователи) обязаны компенсировать причиненный библиотеке ущерб - заменить утерянный или испорченный документ равноценным изданием, а при невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость издания, или восстановить издание за свой счет;
- за нарушение настоящих Правил или причинении библиотеке ущерба, компенсируют его в размере, установленном настоящими Правилами, а также несут иную ответственность в рамках, предусмотренных законодательством, локальными нормативно-правовыми актами института.


### 3 Порядок записи читателей в библиотеку

3.1. На основании приказа по институту и предъявленных документов оформляется формуляр читателя (традиционный, электронный).

3.2. Формуляр читателя (пользователя), оформляется при записи в библиотеку и является основанием библиотечно-информационного обслуживания. Формуляр читателя (пользователя) является документом, удостоверяющими дату, факт выдачи и приема библиотечных документов, определяет ответственность за библиотечные документы.

### 4 Правила пользования абонементом

4.1 Абонемент - форма библиотечного обслуживания читателей, предусматривающая выдачу произведений печати и других документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

<i>Версия: 1.0</i>	<i>Стр. 5 из 7</i>
 <i>ПВД 7.5-2.5.1-2016</i>	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>
	<b>Правила пользования библиотекой ЛПИ – филиала СФУ</b>

4.2 Издания на абонементных выдают на срок, установленный библиотекой. Срок пользования литературой может быть продлен при ее предъявлении и при отсутствии спроса со стороны других читателей.

4.3 Учебная литература выдается студентам всех форм и основ обучения на семестр в соответствии с учебным планом и образовательными программами. Срок пользования малоэкземплярной учебной литературой определяется сотрудниками абонементов с учетом читательского спроса. Последний (контрольный) экземпляр издания выдается для работы в читальном зале.

4.4 Издания с приложениями (CD, DVD и т.д.) выдаются в комплекте (издание и приложение).

4.5 Художественная отечественная литература выдается в количестве не более пяти экземпляров на срок до 10 дней. Зарубежная художественная литература - на 10 дней, а её количество определяется библиотекарем в зависимости от спроса. Срок пользования изданиями и другими материалами может быть продлен, если на них нет спроса со стороны других читателей.

4.6 Не подлежат выдаче на дом рукописи, книги на правах рукописей, редкие и ценные издания, диссертации, книги из коллекций, хранящихся в библиотеке.

## 5 Порядок пользования читальными залами

5.1 Читальный зал - форма обслуживания читателей, предусматривающая выдачу произведений печати и других документов для работы в помещении библиотеки, специально оборудованном для читателей и работы с документами.

5.2 При посещении читальных залов, электронного читального зала читатели (пользователи) предъявляют студенческий билет или зачетную книжку; сторонние читатели - паспорт.


5.3 Для заказа (получения) литературы читатель предъявляет студенческий билет или зачетную книжку.

5.4 Книжный формуляр, заполненный читателем, является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи (приема) библиотечных документов.

5.5 В читальном зале выдаются все документы в том числе редкие, особо ценные издания, единственные экземпляры.

5.6 Число документов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается.

5.7 Издания, выдаваемые в читальный зал из основного фонда (книгохранения), могут быть закреплены за читателем на определенный срок.

<i>Версия: 1.0</i>	<i>Стр. 6 из 7</i>
 ПВД 7.5-2.5.1-2016	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>
	<b>Правила пользования библиотекой ЛПИ – филиала СФУ</b>

5.8 Издания, числящиеся в читальном зале за читателями, но свободные в момент запроса, могут быть выданы по требованию другого читателя.

5.9 Выносить библиотечные издания из читальных залов можно только с разрешения библиотекаря.


5.10 Пользователем электронного читального зала может стать читатель (пользователь), который регистрируется у дежурного консультанта в установленном порядке. При отсутствии в электронном читальном зале свободных рабочих мест читатель (пользователь) имеет право на предварительную запись.

5.11 Выдача литературы в читальных залах прекращается за 30 минут до закрытия, за 15 минут до закрытия читатели (пользователи) обязаны сдать издания.

## 6 Права и обязанности библиотеки

### 6.1 Библиотека обязана:

- обслуживать читателей (пользователей) в соответствии с Положением о библиотеке и настоящими Правилами;
- совершенствовать библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей, путем внедрения новых информационных технологий, предоставляя справочно-поисковый аппарат и имеющиеся в распоряжении библиотеки базы данных удаленного доступа;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания читателей (пользователей), оказывать помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов путем устных консультаций, предоставления традиционных и электронных каталогов и картотек, справочно-библиографических и информационных материалов, научно-исследовательских и рекомендательных указателей, организации книжных выставок, дней информации, дней кафедр и других мероприятий;
- информировать читателей (пользователей) о новых поступлениях в фонд библиотеки, о ресурсах библиотеки, всех видах предоставляемых услуг, изменениях в режиме работы и порядке обслуживания;
- осуществлять учет, хранение и использование фондов библиотеки в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;
- своевременно вносить изменения в справочно-поисковый аппарат библиотеки (каталоги и картотеки всех видов);
- осуществлять контроль за своевременным возвращением в библиотеку выданных изданий и иных материалов. Производить очередную

Версия: 1.0	Стр. 7 из 7
 ПВД 7.5- 2.5.1–2016	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>  Правила пользования библиотекой ЛПИ – филиала СФУ

выдачу после возврата ранее полученных изданий и иных материалов, срок пользования которых истек.

6.2 Библиотека имеет право:

- разрабатывать и предоставлять на утверждение соответствующие правила, расписание работы, перечень основных и дополнительных услуг, виды и размеры компенсации за нанесенный библиотеке материальный ущерб, формы и виды ответственности за нарушение порядка пользования фондом, иные организационные документы;
- определять порядок выдачи, сроки пользования библиотечными документами и количество выдаваемых изданий для каждой категории читателей;
- обеспечивать замену равноценными по содержанию и стоимости испорченных читателями (пользователями) или невозвращенных изданий и иных материалов, или взыскание их стоимости в установленном порядке;
- вносить изменения и дополнения в документы библиотеки в установленном порядке;
- самостоятельно определять технологию записи и обслуживания читателей в библиотеке;
- выдавать издания установленными в библиотеке способами в случае невозможности автоматизированной книговыдачи;
- требовать при записи и перерегистрации паспорт или документ, подтверждающий место учебы или работы читателя (пользователя);
- осуществлять контроль за своевременным возвращением в библиотеку выданных изданий и иных материалов. Производить очередную выдачу после возврата ранее полученных изданий и иных материалов, срок пользования которых истек.

Согласовано:

Заместитель директора по учебной работе



С.В. Мамаева

Заведующий лабораторией менеджмента  
качества образования



А.В. Рубцов