

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
библиотекой Академии управления МВД России

(в ред. приказов Академии управления МВД России от 25.01.2019 N 38,
от 14.05.2021 N 284, от 28.04.2022, N 255, от 14.12.2023 N 866)

Принято на заседании Ученого совета
Академии управления МВД России
протокол от 5 сентября 2017 г. N 1

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки Академии управления МВД России, отношения между работниками библиотеки и пользователями, права, обязанности и ответственность сторон.

1.2. Правила пользования библиотекой Академии разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ "О библиотечном деле".

1.3. Пользователями библиотеки могут быть: слушатели, иностранные слушатели, адъюнкты, иностранные адъюнкты, аспиранты, докторанты; профессорско-преподавательский состав, сотрудники и работники Академии.

1.4. Основанием для обслуживания пользователей библиотеки является наличие служебных, трудовых или образовательных правоотношений с Академией, подтверждающих службу, работу или обучение в Академии. Возможности и условия обслуживания дополнительной категории пользователей определяются заведующим библиотекой по согласованию с руководством Академии.

1.5. К услугам пользователей предоставляются:

сектор учебного абонементов (фонды учебной, учебно-методической, справочной литературы) и сектор научного и художественного абонементов (художественная, научная, научно-популярная и архивная литература);

система каталогов (генеральный алфавитный каталог, систематический каталог (до 2021 года), каталог архивных изданий), картотек (картотека диссертаций, картотека авторефератов диссертаций), автоматизированная интегрированная библиотечная система <1>;

обеспечение локального и удаленного доступа к электронной информации.

1.6. Библиотека обслуживает пользователей:

на абонементе учебной и научной литературы (выдача литературы на дом);

в читальном зале и архивном фонде (выдача литературы на один рабочий день в соответствии с графиком работы библиотеки).

1.7. Пользователи библиотеки допускаются к библиотечным фондам только в случае согласия с настоящими Правилами, которое оформляется подписанием условия о согласии в читательском формуляре. Подписание условия о согласии означает принятие пользователем обязательств, предусмотренных Правилами, а также принятие им ответственности за сохранность библиотечных фондов.

1.8. Правила доводятся до сведения пользователей посредством размещения их в общедоступных местах. По требованию пользователя ему выдается копия настоящих Правил.

1.9. Последний четверг месяца в библиотеке - санитарный день. В санитарный день обслуживание читателей не производится.

II. Пользователи, их права, обязанности и ответственность

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

иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;

получать литературу во временное пользование из фонда библиотеки (при наличии необходимого количества экземпляров издания) в читальном зале и в секторах;

получать консультационную помощь в поиске и выборе литературы;

продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

пользоваться справочно-библиографическими и информационными ресурсами, используя каталоги и картотеки, представленные в электронном или бумажном виде.

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

2.3. Пользователи имеют право обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих их права.

2.4. Пользователи обязаны бережно относиться к книгам, полученным из фондов библиотеки:

возвращать их в установленные сроки;

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

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

не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.5. Пользователи могут работать с ценными и единственными экземплярами книг, другой

литературой 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 полученной литературы производится только лично пользователю библиотеки.

Выдача во временное пользование рабочих программ учебных дисциплин на учебную группу производится в часы учебных занятий и в период прохождения промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестаций пользователю библиотеки по уведомлению профессорско-преподавательского состава работников библиотеки.

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

2.9. В случае утраты или порчи книг пользователь обязан заменить их копиями или изданиями с аналогичным названием и автором. При невозможности замены пользователь должен возместить стоимость книги или иного документа. Стоимость утраченных, испорченных книг определяется заведующим библиотекой с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

2.10. Взамен утерянной книги можно сдать:

точно такую же книгу, того же издательства и года выпуска;

аналогичный по виду издания и тематике учебник для вузов, обязательно в твердом переплете и изданный в текущем году (например: "Международное право". Учебник. 2015-2016 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 pocketbook).

2.11. При завершении обучения пользователи обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и подписать у ответственного лица библиотеки обходной лист до издания приказа об отчислении, увольнении.

2.12. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования библиотекой Академии. Нарушившие Правила или причинившие библиотеке ущерб добровольно компенсируют его в размере, определяемом руководством Академии в каждом отдельном случае, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

III. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке Академии управления МВД России и Правилами пользования библиотекой Академии управления МВД России, графиком работы библиотеки, утверждаемым первым заместителем начальника

академии.

3.2. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных подпунктами 2.1- 2.3 настоящих Правил.

3.3. Библиотека обязана:

обеспечить бесплатный доступ пользователей к библиотечной информации и бесплатную выдачу литературы во временное пользование;

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;

предоставлять в пользование каталоги, картотеки, компьютеры читальных залов, осуществлять другие формы библиотечного информирования;

выявлять и изучать информационные потребности читателей;

совершенствовать информационно-библиографическое обслуживание пользователей путем внедрения передовых компьютерных технологий и передового опыта;

проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;

организовывать тематические выставки, делать библиографические обзоры;

вести консультационную работу, оказывать помощь пользователям в выборе необходимых изданий;

систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных книг и других произведений печати;

проводить в начале каждого семестра перерегистрацию обучающихся Академии;

обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;

проводить мелкий ремонт и своевременный переплет ветхих книг;

соблюдать правила оформления читательских формуляров, вносить в них изменения на основании приказов начальника Академии.

IV. Порядок записи пользователей в библиотеку

4.1. Обучающиеся записываются в библиотеку (сектор учебного абонемента и сектор научного и художественного абонементов) по списку учебной группы, преподаватели, сотрудники, работники Академии и иные категории читателей - по паспорту или служебному удостоверению, справке из отдела кадров или выписке из приказа о назначении на должность.

4.2. Для каждого пользователя заполняется читательский формуляр, который считается

документом, дающим право пользоваться библиотекой.

Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю литературы и ее возвращения в библиотеку.

4.3. Одновременно с читательским формуляром в модуле "Регистрация" АИБС МегаПро создается учетная запись и с помощью специального оборудования информация о читателе заносится на эквивалент электронного читательского билета - карточку контроля управления доступом в помещения Академии.

4.4. С помощью электронного читательского билета пользователь библиотеки сможет авторизоваться на автоматизированном рабочем месте; заказать на свое имя необходимую литературу, с указанием места выдачи; сотрудник библиотеки сможет в ускоренном режиме осуществить книговыдачу пользователю, в автоматическом режиме произвести сбор статистики (посещений, книговыдач).

4.5. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой Академии управления МВД России и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском билете и читательском формуляре.

V. Порядок пользования читальными залами

5.1. При заказе литературы в читальном зале пользователи расписываются в книжном формуляре выданного издания. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю и приема библиотекарем книг и других изданий.

5.2. Литература, предназначенная для использования в читальных залах, на дом не выдается, а сдается по окончании рабочего дня библиотеки. Запрещается выносить литературу из читального зала.

5.3. Запрещается выносить за пределы читального зала литературу из фонда открытого доступа. Книги данной категории имеют активированную антикражную RFID-метку для предотвращения свободного выноса книги из библиотеки через антикражные ворота.

5.4. Существует возможность отложить литературу, которая повторно понадобится читателю в течение ближайших двух дней, на бронеполку.

5.5. Число книг, произведений печати и иных документов, выдаваемых в читальных залах, ограничивается пятью экземплярами. При наличии повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть увеличено при условии оформления читателем заявки на подбор дополнительной литературы.

5.6. Не разрешается:

посещать библиотеку в верхней одежде;

разговаривать по телефону;

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;

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).

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

VI. Порядок пользования абонементом

6.1. Для заказа и получения изданий в секторе учебного абонемента, в секторе научного и художественного абонементов пользователи предъявляют служебное удостоверение или иной документ, удостоверяющий личность (паспорт). Библиотекарь заводит на пользователя формуляр с указанием необходимых сведений. При получении изданий пользователи расписываются на книжном формуляре за каждое взятое издание.

6.2. Читательский билет - основной документ пользователя библиотеки - служит для удобства идентификации и автоматизированного обслуживания читателей, позволяя автоматизировать ряд технологических процессов и операций, связанных с обслуживанием, что повышает эффективность использования АИБС в библиотеке.

6.3. Читатели отбирают для заказа интересующие их издания на физических носителях в базе данных "Электронная библиотека" АИБС МегаПро. Заказ этих изданий производится в меню "Личный кабинет" с последующим получением этих изданий на пункте выдачи библиотеки. Такая возможность предоставлена только для авторизованных пользователей.

6.4. Срок пользования литературой, выдаваемой на дом, ограничен:

учебно-методическая 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 в количестве 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 либо имеется в единственном экземпляре;

на издания, занятые другими читателями, можно оставить заказ и получить их в порядке очереди.

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