Частное образовательное учреждение высшего образования
«СВЯТО-ФИЛАРЕТОВСКИЙ ПРАВОСЛАВНО-ХРИСТИАНСКИЙ ИНСТИТУТ»
Согласовано со Студенческим советом СФИ Утверждено Ректором СФИ

Протокол № 01 от 11.01.2016 г.

Приказ № 01-16 од от 11.01.2016 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

Настоящие Правила регламентируют порядок пользования библиотекой Частного образовательного учреждения высшего образования «Свято-Филаретовский православно-христианский институт» (далее – Институт, СФИ).

1. Общие положения

1.1. Библиотека СФИ является его структурным подразделением. Библиотека обеспечивает библиотечно-информационную поддержку учебного процесса на факультетах и отделениях СФИ и содействует научно-исследовательской работе студентов, слушателей и преподавателей.

2. Порядок записи читателей в библиотеку. Права, обязанности и ответственность читателей.

2.1. Читатели библиотеки

Студенты преподаватели, сотрудники СФИ имеют право пользоваться как читальным залом, так и абонементом библиотеки.

Слушатели имеют право пользоваться читальным залом.

Прочие лица могут пользоваться читальным залом в виде исключения (п. 2.2).

2.2. Порядок записи в библиотеку

Студенты предъявляют студенческий билет, работники СФИ – справку из отдела кадров.

Слушатели предъявляют справку из факультета религиоведения или Богословского колледжа.

При записи с библиотеку студентов и преподавателей других вузов заявители подают прошение на имя первого проректора СФИ о записи в библиотеку, ходатайство от декана факультета соответствующего вуза и копию паспорта. В прошении указываются личные данные, цель работы в библиотеке СФИ и сроки работы в читальном зале.

Прочие лица записываются в библиотеку с паспортом и письменной или устной рекомендацией декана/проректора/ректора СФИ.

2.3. При первом посещении библиотеки читатели знакомятся с настоящими Правилами, расписываются в обязательстве их исполнять и заполняют перечень личных данных в формуляре читателя.

2.4. Читатели имеют право пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой в часы работы библиотеки (см. расписание библиотеки):

- получать информацию о составе фондов библиотеки через электронный каталог и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фондов библиотеки издания для пользования в читальном зале и на

абонементе;

- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- пользоваться доступом к электронным библиотечным системам (ЭБС) в помещениях библиотеки Института; студентам и преподавателям – неограниченным доступом к ЭБС.

3. Порядок пользования читальным залом

3.1. Не разрешается посещать библиотеку в верхней одежде, нарушать тишину, разговаривать по мобильному телефону, есть и пить, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище, самостоятельно брать с полок книги или расставлять их.

3.2. Читатели обязаны бережно относиться к книгам и другим изданиям и документам, полученным из фондов библиотеки, не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы, не расшивать подшивки.

3.3. При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-то дефектов сообщить об этом библиотекарю. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

3.4. Нельзя выносить библиотечные книги из читального зала без разрешения дежурного библиотекаря. Читатель обязан вернуть взятую литературу дежурному библиотекарю до окончания времени работы читального зала.

3.5. При работе на компьютере нельзя менять настройки, устанавливать программное обеспечение и вставлять электронные носители (флэш-накопители, диски), самостоятельно подключать и отключать оборудование.

3.6. Самостоятельное копирование не разрешается. Право осуществлять копирование имеют только сотрудники библиотеки.

3.7. Читатели обязаны соблюдать правила пользования читальным залом библиотеки. За их нарушение будут применены соответствующие санкции (см. Приложение 1).

4. Порядок и сроки выдачи библиотечного экземпляра на абонемент, т.е. с правом выноса библиотечного экземпляра (книг, журналов и пр.) из СФИ

4.1. Пользоваться абонементом имеют право студенты, преподаватели и сотрудники СФИ.

4.2. На абонемент выдается литература, имеющаяся в 3-х и более экземплярах на срок до 2-х недель; учебники выдаются на семестр.

4.3. Литература, имеющаяся в 1 или 2 экз., редкие книги и архивные документы выдаются читателям только в читальный зал.

4.4. Читатели должны возвращать литературу в библиотеку в установленные сроки. Порядок продления или сокращения срока пользования книгами, выданными на абонемент, определяется библиотекарем в зависимости от общего количества запросов читателей на данное издание. Порядок продления абонемента и выдачи книг в исключительных случаях см. в Приложении 2.

4.5. Запрещено брать библиотечные издания на абонемент для третьих лиц.

4.6. В конце учебного года читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие регистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются ни абонементом, ни читальным залом библиотеки.

4.7. При увольнении сотрудника или отчислении студента (слушателя) из

Института, оформлении академического или декретного отпуска, читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

4.8. Читатели обязаны соблюдать порядок пользования абонементом библиотеки, за нарушение порядка будут применены соответствующие санкции (см. Приложение 1).

5. Права и обязанности библиотеки

5.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей.

5.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми доступными фондами библиотеки;
- оказывать помощь читателям в поиске необходимых документов, проводить устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги и иные формы информирования, составлять библиографические обзоры, регулярно обновлять сведения о новых поступлениях в библиотеку;
- проводить занятия для студентов по основам информационно-библиографической культуры;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя новые технологии;
- постоянно контролировать возвращение выданной читателям литературы в библиотеку;
- создавать и поддерживать доброжелательную и рабочую обстановку в библиотеке.

5.3. Права библиотеки

В случае нарушения настоящих Правил сотрудники библиотеки имеют право применять установленные санкции.

Приложение 1

Санкции, применяемые при нарушении правил пользования библиотекой СФИ

При утере или порче книги возмещается ущерб из расчёта стоимости ремонта или приобретения другого экземпляра издания взамен испорченного, в случае уникального издания – по расценкам букинистического магазина или по оценке эксперта.

За нарушение тишины и разговоры по мобильному телефону читатель лишается права работы в читальном зале в этот день.

При нарушении п. 3.5 необходимо вернуть программное обеспечение к исходному состоянию.

За порчу компьютера или другого оборудования взимается его стоимость.

Приложение 2

Порядок продления абонемента и выдачи книг в исключительных случаях

Читатель может продлить пользование изданием, взятым на абонемент. Для этого следует договориться с сотрудниками библиотеки до окончания установленного срока лично, по телефону или электронной почте. Самостоятельное продление читателем срока пользования считается задолженностью.

В исключительном случае издание, имеющееся в 1 или 2 экз., может быть выдано читателю на абонемент. Для этого он должен оформить прошение на имя заведующего библиотекой. В прошении читатель указывает причину, по которой ему необходимо взять книгу на абонемент. Например, «для подготовки к экзамену» или «для написания бакалаврской работы». В прошении должен быть указан срок возврата книги, подтверждено бережное обращение с библиотечным экземпляром и готовность в случае порчи или утраты возместить ущерб.

В исключительных случаях работники СФИ имеют право литературу, взятую в читальный зал, держать на своем рабочем месте без выноса из СФИ при условии строго определенного срока сдачи, указанного в требовании.

В исключительном случае издание, имеющееся в 3-х и более экз., может быть выдано на руки читателю, не имеющему права пользования абонементом. Для этого читатель должен оформить прошение на заведующего библиотекой с указанием причины, по которой ему необходимо взять интересующее его издание, датой возврата книги, подтверждением бережного обращения с библиотечным экземпляром и готовности в случае порчи или утраты возместить ущерб.