

**Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Ростовский институт защиты предпринимателя»  
(РИЗП)**

---

Утверждаю  
Ректор института  
Профессор Паршин А.В.

от « 01 » июня 2015 г.



Рассмотрено  
на Ученом совете ЧОУ ВО РИЗП  
протокол № 09 от 07.05.2015 г.

**ПРАВИЛА**

**ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНО-  
ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ**

**ЧОУ ВО «РОСТОВСКИЙ ИНСТИТУТ ЗАЩИТЫ  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ» (РИЗП)**

Ростов-на-Дону  
2015

## **1. Общие положения**

- 1.1. Правила пользования библиотечно-информационными ресурсами ЧОУ ВО «Ростовский институт защиты предпринимателя» (РИЗП) разработаны в соответствии с федеральными законами «О библиотечном деле», «Об образовании», «Об авторском праве и смежных правах», Гражданским кодексом Российской Федерации» (ч. IV, ст. 1273-1280), «Примерным положением о библиотеке образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения)», «Примерными правилами пользования библиотекой образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения)», одобренными ЦБИК Минобрнауки России в 2000 г., Положением о библиотеке.
- 1.2. Правила пользования библиотечно-информационными ресурсами ЧОУ ВО «Ростовский институт защиты предпринимателя» (РИЗП) (в дальнейшем Правила) регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки, права и обязанности библиотеки и пользователей.
- 1.3. Пользование библиотечно-информационными ресурсами бесплатное.

## **2. Читатели, их права, обязанности и ответственность**

- 2.1. Право пользования библиотечно-информационными ресурсами ЧОУ ВО «Ростовский институт защиты предпринимателя» (РИЗП) предоставляется профессорско-преподавательскому составу, студентам, аспирантам, сотрудникам института и обучающимся колледжа Права и социальной безопасности.
- 2.2. Право пользования библиотечно-информационными ресурсами в читальных залах предоставляется соискателям ученых степеней, не являющимся сотрудниками ЧОУ ВО «Ростовский институт защиты предпринимателя» (РИЗП), на основании письменного ходатайства руководителей соответствующих учреждений по разрешению ректора института.
- 2.3. Право пользования библиотечно-информационными ресурсами преподавателям, работающим в ЧОУ ВО «Ростовский институт защиты предпринимателя» (РИЗП) на условиях почасовой оплаты труда и совместительства, предоставляется на основании письменного ходатайства (гарантийного обязательства) руководителей соответствующих подразделений института.
- 2.4. Право пользования библиотечно-информационными ресурсами в читальных залах предоставляется абитуриентам института на основании документов, подтверждающих их временное прикрепление к институту.
- 2.5. Читатели библиотеки ЧОУ ВО «Ростовский институт защиты предпринимателя» (РИЗП) имеют право:
  - бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
  - получать во временное пользование книги, другие источники информации или их копии на абонементах и читальных залах библиотеки; ограничение доступа регулируется федеральными законами РФ «О библиотечном деле» (п. 2 ст. 7, п. 6 ст. 13), «Об информации, информатизации» (ст. 12, ст. 17), «Об авторском праве и смежных правах» (ст. 7, ст. 20), «Основами законодательства Российской Федерации о культуре» (ст. 26), Гражданским кодексом Российской Федерации (п. 2 ст. 1274, п. 3 ст. 1274, ст. 1275).
  - получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
  - получать консультационную помощь в поиске и выборе источника информации;

- продлевать срок пользования документами в установленном порядке;
- участвовать в информационно-массовых мероприятиях библиотеки ЧОУ ВО «Ростовский институт защиты предпринимателя» (РИЗП);
- вносить предложения по улучшению работы библиотеки ЧОУ ВО «Ростовский институт защиты предпринимателя» (РИЗП);
- обжаловать в суде действия должностных лиц библиотеки, ущемляющих их права (ст. 9 ФЗ РФ «О библиотечном деле»).

2.6. Читатели обязаны :

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки и возвращать их в установленные сроки;
- не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- не делать в них пометок, подчеркиваний;
- не вырывать и не загибать страниц;
- не нарушать расстановки в фондах открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.7. Использовать информационную сеть Интернет, компьютерную и аудиовизуальную технику и другие технические средства, предоставляемые библиотекой, строго в учебных и научных целях.

2.8. При получении книг, других произведений печати и иных документов тщательно просматривать их, и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом библиотекарю. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся документом последним.

2.9. За порчу каталогов и картотек читатель лишается права пользования библиотекой на 1 месяц.

2.10. Ежегодно читатели обязаны перерегистрироваться на абонементы библиотеки с предъявлением всей числящейся за ними литературы и ликвидировать имеющуюся у них задолженность в установленные библиотекой сроки:

- студенты по окончании каждого семестра — до 1 сентября и до 7 февраля (первый день семестра соответственно);
- преподаватели, аспиранты, сотрудники — с 1 сентября по 30 сентября.

2.11. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

2.12. При окончании института или отчислении из него студенты обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

2.13. Студенты обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания также в следующих случаях:

- при переводе с очного отделения на заочное;
- при переводе с одного факультета на другой;
- при уходе в академический отпуск;
- при призыве на службу в армию.

2.14. Преподаватели и аспиранты обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними книги при увольнении, длительной командировке или отчислении (аспиранты).

2.15. При пользовании библиотечно-информационными ресурсами читатели обязаны соблюдать требования законодательства по авторскому праву и Гражданского кодекса РФ (ч. IV, п. 1 ст.1274, п. 2 ст.1274, ст. 1275), не допуская несанкционированного копирования документов, баз данных и прочих ресурсов библиотеки. Запрещается фото- и видеосъемка документов, полученных во временное пользование.

2.16. Читатели обязаны соблюдать этикет, тишину и чистоту в читальных залах. Отключать мобильные телефоны в читальных залах и других пунктах

обслуживания. Бережно использовать оборудование и мебель. Быть корректными с сотрудниками библиотеки.

### **3. Порядок записи читателей в библиотеку**

- 3.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить:
  - студенты — паспорт и студенческий билет;
  - преподаватели и сотрудники - паспорт и справку из отдела кадров ЧОУ ВО «Ростовский институт защиты предпринимателя» (РИЗП) - на этом основании им заполняется читательский формуляр.
- 3.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с настоящими Правилами пользования библиотекой и информационными ресурсами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- 3.3. Студенческий билет является единственным документом, дающим право пользования библиотекой для студентов дневного отделения. (Исключение составляют студенты – заочники - их обслуживают по зачетным книжкам).

### **4. Порядок пользования читальным залом**

- 4.1. При заказе литературы в читальном зале пользователи предъявляют:
  - 4.1.1. студенты дневного отделения - студенческий билет;
  - 4.1.2. студенты заочного отделения — зачетную книжку;
  - 4.1.3. преподаватели и сотрудники — паспорт.
- 4.2. При получении издания читатели расписываются на книжном формуляре. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.
- 4.3. Обязательный экземпляр изданий, энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, периодические издания выдаются только в читальном зале.
- 4.4. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальные залы, как правило, не ограничивается. При наличии большого количества читателей и повышенного единовременного спроса на литературу число изданий, выдаваемых в читальные залы, может ограничиваться до 5 экземпляров по решению администрации библиотеки.
- 4.5. Категорически запрещается выносить литературу из читальных залов. В случае нарушения читателями этого правила они могут быть лишены права пользования библиотекой на срок от одного до шести месяцев.
- 4.6. Заказанное читателем издание выдается на «ночной абонемент» перед закрытием читального зала. К открытию читального зала издание должно быть возвращено.

### **5. Правила пользования абонементом**

- 5.1. Для заказа и получения изданий на абонементе читатели предъявляют:
  - 5.1.1. студенты дневного отделения - студенческий билет;
  - 5.1.2. студенты заочного отделения — зачетную книжку;
  - 5.1.3. преподаватели и сотрудники — паспорт.
- 5.2. При получении изданий читатели расписываются на каждом книжном формуляре.
- 5.3. Студентам учебная литература выдается не более чем на один семестр в соответствии с учебными планами. Количество выдаваемой литературы соответствует книгообеспеченности учебного процесса вуза на текущий

момент. Научная литература выдается сроком на 15 дней, художественная - на 10 дней.

- 5.4. Преподавателям и аспирантам литература выдается в количестве не более 20 экземпляров.
- 5.5. Научная литература преподавателям и аспирантам выдается на один месяц.
- 5.6. Не подлежит выдаче на дом последний и единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде библиотеки. При отсутствии в библиотеке необходимых изданий и других материалов читатели могут заказать их по абонементу ГнигаФонда.
- 5.7. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати и иными материалами, если на них нет спроса со стороны других читателей. Продление срока пользования изданием осуществляется строго при условии его предъявления сотруднику абонемента, на котором издание было получено.

## **6. Ответственность читателей**

- 6.1. Читатели, нарушившие правила пользования библиотечно-информационными ресурсами или причинившие ей ущерб, несут административную, материальную или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Уставом вуза и настоящими Правилами пользования библиотекой.
- 6.2. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотечно-информационными ресурсами и причинившие ущерб библиотеке, компенсирует его (ст.9 ФЗ РФ «О библиотечном деле») в следующем порядке.
  - 6.2.1. При утере или порче документов читатели обязаны заменить их соответственно такими же или признанными библиотекой ЧОУ ВО «Ростовский институт защиты предпринимателя» (РИЗП) равноценными (в том числе, копиями утраченных или испорченных документов) (ст.1082 ГК РФ).
  - 6.2.2. За нарушение правил пользования библиотека вправе выбрать санкции, которые считает необходимыми (п. 4 ст. 13 ФЗ «О библиотечном деле»).
  - 6.2.3. В случае злостных нарушений правил пользования библиотекой администрация библиотеки может прекратить или видоизменить правоотношения с пользователями на конкретный срок (ст. 12 ГК РФ). Материалы о нарушении читателями правил пользования библиотекой могут направляться по месту учебы или работы для рассмотрения администрациями факультетов и подразделений института.

## **7. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей**

- 7.1. Обеспечивать в своей деятельности реализацию прав пользователей на библиотечное обслуживание.
- 7.2. Создавать все условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотеки ЧОУ ВО «Ростовский институт защиты предпринимателя» (РИЗП)
- 7.3. Изучать и наиболее полно удовлетворять читательские запросы.
- 7.4. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей путем внедрения наиболее эффективных форм и методов работы.
- 7.5. Обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений документов путем устных консультаций, предоставления в их пользование каталогов и картотек,

- научно-вспомогательных и рекомендательных указателей и других справочно-библиографических и информационных материалов.
- 7.6. Содействовать формированию информационной культуры у пользователей, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний;
  - 7.7. Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни кафедр, дни информации и другие мероприятия.
  - 7.8. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде библиотеки книг, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими сохранность и рациональное использование.
  - 7.9. Постоянно следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных читателям книг, других произведений печати и иных материалов.
  - 7.10. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.