

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к приказу Международного
юридического института
от «14» февраля 2023 г. № 40 ов

ПРАВИЛА пользования библиотекой в Международном юридическом институте¹

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о библиотеке Международного юридического института².

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок пользования учебниками, учебными пособиями и другой литературой обучающимися, осваивающими учебные дисциплины (модули) по основным и дополнительным профессиональным образовательным программам и (или) получающими платные образовательные услуги, порядок организации обслуживания пользователей, права, обязанности и ответственность пользователей и библиотек Института и филиалов, а также порядок предоставления доступа к электронным библиотекам Института.

1.3. В настоящих Правилах применяются следующие понятия:

пользователь – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;

библиотечный фонд – совокупность документов различного назначения и статуса, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания пользователей;

абонемент – подразделение библиотеки и форма обслуживания пользователей, предоставляющая возможность пользоваться библиотечным фондом вне помещения библиотеки в определенный срок и на определенных условиях;

читальный зал – форма обслуживания пользователей, предусматривающая работу с библиотечным фондом в специально оборудованном для этого помещении.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на библиотеку Института³ и библиотеки, создаваемые в филиалах Института.

2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

2.1. Право пользования библиотекой имеют обучающиеся, научно-педагогические, педагогические и иные работники Института⁴. Обслуживание сторонних частных лиц и организаций не предполагается⁵.

¹ Далее по тексту «Правила»

² Далее по тексту «Институт»

³ Далее по тексту «библиотека»

⁴ Далее по тексту «пользователи»

⁵ Слушатели Института обслуживаются в читальном зале библиотеки

2.2. Все пользователи имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- получать из фонда библиотеки любые издания во временное пользование;
- получать полную информацию о составе фондов и новых поступлениях библиотеки;
- получать справочно-консультационную и практическую помощь в поиске и выборе изданий, документов и информации, в т.ч. с использованием современных информационных технологий;
- пользоваться локальными и удаленными базами данных и лицензионными программными продуктами, доступ к которым имеется в библиотеке;

2.3. Все категории пользователей библиотеки имеют право:

- вносить предложения по улучшению работы библиотеки;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.4. Пользователи библиотеки обязаны:

– подтвердить обязательство по выполнению настоящих Правил пользования собственноручной подписью на формуляре читателя и соблюдать в течение всего периода пользования библиотекой;

– предъявлять по первому требованию сотрудника библиотеки документ, удостоверяющий личность пользователя и его принадлежность к данному образовательному учреждению (студенческий билет);

– пользоваться при получении литературы только собственным документом, удостоверяющим личность;

– внести денежный залог за пользование библиотекой в соответствии с разделом 6 настоящих Правил;

– бережно относиться к документам и техническим средствам, полученным в библиотеке, не делать в документах пометки и подчеркивания, не вырывать страницы и фрагменты текста;

– при получении документов и технических средств тщательно проверять их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом работникам библиотеки, в противном случае ответственность за порчу документов или технических средств несет читатель, который пользовался ими последний;

– возвращать полученную во временное пользование литературу в установленный настоящими Правилами срок согласно инвентарным номерам в формуляре читателя (см. п. 5.3);

– после окончания обучения, при отчислении, переводе в другое образовательное учреждение, расторжении трудового договора, пользователи обязаны получить справку о расчете с библиотекой;

– использовать информационную сеть Интернет, компьютерную и аудиовизуальную технику и другие технические средства, предоставляемые библиотекой, строго в учебных и научных целях;

– не предпринимать попытки самостоятельно устанавливать программное обеспечение, подключать оборудование или устранять неисправности при работе с компьютерами и техническими средствами;

2.5. Пользователи, причинившие библиотеке ущерб, несут гражданско-правовую ответственность в соответствии с действующим законодательством и настоящими Правилами.

2.5.1. Пользователи ответственные за утрату или неумышленную порчу документов обязаны заменить документы аналогичным экземпляром того же издания, а в случае неумышленной порчи технических средств возместить стоимость их ремонта или приобретения (в случае, если они не подлежат ремонту).

2.5.2. Пользователи, использующие сеть Интернет, компьютер и другие технические средства для игр, просмотра фильмов и других занятий, не относящихся к

процессу обучения или профессиональной деятельности, лишаются права пользования библиотекой, на срок, определяемый администрацией Института.

2.5.3. Сведения о нарушении пользователями настоящих Правил передаются для рассмотрения администрацией структурных учебных подразделений. Вопрос о дальнейшем пользовании библиотекой решается руководством по итогам рассмотрения данной информации.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав пользователей.

3.2. Библиотека обслуживает пользователей ежедневно согласно расписанию, кроме праздничных дней.

3.2. Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, осуществляя доступ пользователей к информации локального и удаленного уровня;
- оказывать помощь пользователям в выборе необходимых документов;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей.

4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

4.1 Запись пользователей в библиотеку производится в индивидуальном порядке на основании документа, удостоверяющего личность. Пользователи из числа лиц, обучающихся в Институте, помимо документа, удостоверяющего личность, предъявляют также документ об оплате, подтверждающий факт внесения залога в соответствии с разделом 6 настоящих Правил.

На каждого пользователя в библиотеке заполняется формуляр и другие учетные документы.

4.2. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.

5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТАМИ И ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

5.1. Обслуживание пользователей на абонементе и в читальном зале производится в соответствии с установленным Институтом графиком работы библиотеки.

5.1.1. На абонементе для пользования вне помещения библиотеки выдается учебная, научная и методическая литература.

5.1.2. В читальном зале выдаются все имеющиеся в библиотечном фонде документы и материалы.

5.1.3. Как правило, не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, справочные и энциклопедические издания, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

5.2. При получении во временное пользование библиотечного издания пользователь вносит в свой формуляр дату получения издания, инвентарный номер издания, название книги и подтверждает получение собственноручной подписью.

5.2.1. После возвращения издания в фонд все указанные в формуляре сведения об издании вычеркиваются работником библиотеки, и возврат книги в библиотеку подтверждается подписью сотрудника библиотеки.

5.3. Устанавливаются следующие сроки временного пользования литературой, полученной на абонементе библиотеки:

- учебная литература выдается на семестр или учебный год в соответствии с учебными планами;
- научная литература выдается на срок до одного месяца и не более трех экземпляров одновременно;
- художественная литература и периодические издания в количестве не более трех экземпляров - на срок до 15 дней.

5.3.1. При необходимости срок пользования литературой может быть продлен при отсутствии спроса на издание со стороны других пользователей.

5.4. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному обучающемуся или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале. Также возможна выдача не более одного экземпляра учебной литературы обучающимся на занятие под залог студенческого билета.

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ВОЗВРАТА ЛИТЕРАТУРЫ

6.1. В целях обеспечения выполнения пользователями из числа обучающихся Института обязательств по возврату литературы, предоставленной им во временное пользование на абонементе, обучающиеся вносят денежный залог⁶ в порядке, предусмотренным настоящим разделом.

Согласие обучающегося (в том случае, если обучающийся несовершеннолетний – также его родителя или иного законного представителя) на внесение залога выражается в письменном заявлении обучающегося о допуске к вступительным испытаниям в Институт.

6.2. Залог вносится обучающимся на расчетный счет Института в размере, устанавливаемом приказом по Институту. Запись обучающегося в библиотеку и его последующее обслуживание производится после предъявления сотруднику библиотеки оригинала документа об оплате, подтверждающего факт внесения залога.

6.3. Размер залога может быть увеличен либо уменьшен Институтом в зависимости от изменения рыночных цен на литературу, но не чаще одного раза в год. Соответствующий приказ ректора об изменении размера залога доводится Институтом до сведения обучающихся не позднее 3 (трех) дней с начала нового учебного года.

В случае увеличения размера залога обучающийся вносит на расчетный счет Института недостающую часть денежных средств. При этом выдача обучающемуся литературы осуществляется только после предъявления им сотруднику библиотеки платежного документа, подтверждающего внесение необходимой суммы.

В случае уменьшения размера залога разница между прежней и новой суммой возвращается обучающемуся. Возврат денежных средств производится по письменному заявлению обучающегося в безналичном порядке на указанный им в заявлении счет в банке на основании справки о размере числящейся за обучающимся суммы залога.

6.4. В случае, если обучающийся своевременно не возвратил литературу в библиотеку, или она была возвращена в ненадлежащем виде, ее стоимость удерживается Институтом из суммы внесенного обучающимся залога на основании согласия обучающегося на обращение взыскания на залоговую сумму, выраженного в заявлении,

⁶ Далее по тексту «залог»

указанном в пункте 6.1. настоящих Правил, и расходуется на пополнение библиотечного фонда. Удержание суммы производится на основании справки из библиотеки.

Если суммы залога недостаточно для покрытия стоимости утраченной (испорченной) литературы, обучающийся обязан возместить причиненный Институту ущерб, а также вновь внести сумму залогового обеспечения, установленную приказом Института на текущий учебный год. Возмещение ущерба, причиненного Институту и внесение суммы залогового обеспечения производится обучающимся на расчетный счет Института. Обучающийся лишается права пользования библиотекой до момента предъявления в библиотеку оригинала документа об оплате, подтверждающего факт возмещения причиненного Институту ущерба и внесения новой суммы залога.

6.5. Если вследствие удержаний, произведенных Институтom в течение учебного года, остаток суммы залога окажется на начало учебного года меньше размера залога, установленного приказом Института на данный учебный год, обучающийся обязан пополнить залог путем внесения денежных средств на расчетный счет Института. Пополнение суммы залога осуществляется на основании расчета, выдаваемого обучающемуся библиотекой и составляемого, исходя из стоимости каждого экземпляра утраченной или испорченной литературы.

6.6. Возмещение стоимости утраченного (испорченного) экземпляра определяется библиотекой в размере стоимости, указанной в учетных документах библиотеки, с применением повышающего коэффициента, равного двум. Допускается возмещение стоимости утраченного (испорченного) экземпляра путем его замены идентичным утерянному (испорченному).

6.7. Внесенная обучающимся сумма залога хранится на отдельном бухгалтерском субсчете Института в течение всего периода его обучения. Начисление процентов на указанную сумму не производится.

По окончании срока обучения, а также при отчислении из Института обучающегося, по его письменному заявлению сумма залога перечисляется в безналичном порядке на указанный им в заявлении счет в банке. Факт возврата Институтom суммы залога подтверждается отметкой банка на платежном документе о списании денежных средств.

Сумма залога, подлежащая возврату, определяется исходя из размера денежных средств, внесенных обучающимся в качестве залога за период своего обучения, а также удержанных из суммы залога в счет погашения задолженности по литературе.

6.8. В случае если обучающийся не обратился к Институту за возвратом суммы залога в течение 3 (трех) лет с момента окончания своего обучения в Институте, указанная сумма поступает в распоряжение Института в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОСТУПА К ЭЛЕКТРОННЫМ БИБЛИОТЕКАМ

7.1. Доступ к электронной библиотеке Института.

7.1.1. Право доступа к электронной библиотеке Института имеют обучающиеся и все категории работников Института и филиалов.

7.1.2. Форма предоставления доступа – web-интерфейс. Предоставление доступа осуществляется через сайт Института и через личный кабинет пользователя.

7.1.3. Для получения полного доступа к электронной библиотеке обучающиеся и работники проходят процедуру авторизации с использованием персонального логина и пароля в СДО Мираполис.

7.1.4. В случае отчисления обучающегося, увольнения работника из Института доступ к электронной библиотеке Института аннулируется.

7.2. Доступ к электронно-библиотечной системе.

7.2.1. Право доступа к электронно-библиотечной системе имеют обучающиеся и педагогические работники Института и филиалов.

7.2.2. Форма предоставления доступа – web-интерфейс. Предоставление доступа осуществляется через сайт Института и через личный кабинет пользователя.

7.2.3. Воспользоваться ресурсами электронной библиотеки можно с любого компьютера учебного заведения. Для этого необходимо зарегистрироваться в электронно-библиотечной системе. После регистрации подтвержденный пользователь получает доступ к электронно-библиотечной системе из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

Подробный порядок прохождения регистрации размещен на сайте электронной библиотечной системы.

7.2.4. В случае отчисления обучающегося, увольнения работника из Института доступ к электронно-библиотечной системе аннулируется.

8. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

8.1. Настоящие Правила вступают в силу с даты их утверждения ректором Института.

8.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся по мере необходимости и утверждаются ректором Института.