Приложение

 к приказу №\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

УТВЕРЖДАЮ

 Ректор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.Ю.Лескин

 (протоиерей Димитрий Лескин)

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 **П Р А В И Л А**

 **пользования Научной библиотекой**

 **АНО ВО «Поволжский православный институт»**

 **1. Общие положения**

1.1 Правила пользования Научной библиотекой АНО ВО «Поволжский православный институт» разработаны в соответствии с Примерным положением о библиотеке образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения) и Положением о Научной библиотеке АНО ВО «Поволжский православный институт».

 1.2. Правила пользования Научной библиотекой (далее – Библиотекой) АНО ВО «Поволжский православный институт» регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности Библиотеки и читателя.

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

 2.1. Студенты, учащиеся, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники АНО ВО «Поволжский православный институт» (далее – Институт) имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов Библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

- получать во временное пользование книги, журналы и др. и документы из фондов Библиотеки;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

- пользоваться ЭБС «Университетская библиотека онлайн»;

- получать издания по межбиблиотечному абонементу;

- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

 2.2 . Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов Библиотеки; 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.

 2.3. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

 2.4. Ежегодно читатели обязаны перерегистрировать читательские формуляры с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные Библиотекой сроки. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, Библиотекой не обслуживаются.

 2.5. При отчислении из Института читатели обязаны вернуть в Библиотеку числящиеся за ними издания и подписать обходной лист у библиотекаря.

 2.6. Читатели обязаны соблюдать Правила пользования библиотекой.

 2.7. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, или признанными Библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость изданий.

 **3. Права и обязанности Библиотеки**

 3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных п. 2.1.

 3.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о Научной библиотеке АНО ВО «Поволжский православный институт» и Правилами пользования Научной библиотекой АНО ВО «Поволжский православный институт»..

 3.3. Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых Библиотекой услуг;

- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами Библиотеки;

- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;

- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;

- в случае отсутствия в фондах Библиотеки необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

- обеспечивать высокую культуру обслуживания; оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия;

- осуществлять постоянный контроль за возвращением в Библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;

- создавать и поддерживать в Библиотеке комфортные условия для работы читателей;

- отчитываться в своей деятельности перед читателями в соответствии с уставом и установленными правилами.

 3.4. Библиотека имеет право :

- определять сумму компенсации за утерянную или испорченную книгу в соответствии с реальной рыночной стоимостью книги.

 **4. Порядок записи читателей в Библиотеку**

 4.1. Для записи в Библиотеку читатели обязаны предъявить студенческий билет. На этом основании им выдается единый читательский билет, заполняется читательский формуляр.

 4.2. При записи в Библиотеку читатели должны ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском билете и читательском формуляре.

 **5. Порядок пользования читальными залами**

 5.1. При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют читательский билет, заполняют читательское требование и по получении изданий расписываются на книжном формуляре и читательском требовании. Книжный формуляр и читательское требование являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.

 5.2. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (до 5 шт.).

 5.3. Литература, выданная в читальный зал из основного книгохранилища, может быть забронирована на определенный срок.

 5.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, получаемые по МБА, выдаются только в читальном зале.

 5.5. Единственный экземпляр книги, периодического издания (журналы, газеты) выдаются только в читальном зале.

 5.6. Не разрешается входить в читальные залы с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, другими печатными материалами.

 5.7. Выносить литературу из читальных залов запрещено. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования читальным залом.

 **6. Правила пользования абонементами**

 6.1. Для заказа и получения изданий на абонементах читатели предъявляют читательский билет, заполняют читательское требование и расписываются на книжном формуляре и читательском требовании.

 6.2. Учебная литература выдается читателям на учебный год, при условии отсутствия задолженности по литературе за предыдущий учебный год.

 6.3. Научная и художественная литература выдается читателям на 14 дней с правом последующего продления.

 6.4. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати и иными материалами, если на них нет спроса со стороны других читателей, в установленном порядке.

 6.5. По окончании учебного года читатель обязан сдать взятую учебную литературу.

 6.6. В случае утери книг из фонда абонемента читатель обязан заменить их другими книгами, признанными сотрудниками Библиотеки равноценными, или возместить стоимость книги по рыночной цене.

 **Лист ознакомления сотрудников Библиотеки с Правилами**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Должность | Ф.И.О. | Подпись | Дата ознакомления |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 **Лист согласования**

1. Данные Правила разработаны

 Заведующий библиотекой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.П. Васенькина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Согласованы

Первый проректор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.А. Лышова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |