

**Религиозная организация – Духовная образовательная
организация высшего образования
«Российский исламский университет»
Центрального духовного управления мусульман России**

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом ректора
от «_____» _____ 2021г. № _____

**ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

Уфа – 2021 г.

Содержание

1	Общие положения	3
2	Пользователи: права, обязанности и ответственность	3
3	Права и обязанности библиотеки	5
4	Порядок записи пользователей в библиотеку	6
5	Правила пользования абонементом	7
6	Правила пользования читальным залом библиотеки	7
7	Приложение А формуляр читателя	9

1 Общие положения

1.1 Правила пользования библиотекой Религиозной организации – Духовной образовательной организации высшего образования «Российский исламский университет» Центрального духовного управления мусульман России (далее – Университет) разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», с законом Республики Башкортостан от 8 мая 1996 г. № 32-з «О библиотечном деле», Положением о библиотеке Университета и «Примерными правилами пользования библиотекой высшего учебного заведения», одобренных Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобрнауки России в 2000 г.

1.2 Настоящие Правила пользования библиотекой регламентируют порядок организации обслуживания пользователей в библиотеке Университета, права и обязанности библиотеки и ее пользователей.

2 Пользователи: права, обязанности и ответственность

2.1 Право пользования библиотекой предоставляется профессорско-преподавательскому составу, научным сотрудникам, студентам и сотрудникам Университета.

2.2 Пользователи, не являющиеся обучающимися и работниками Университета, могут получать документы из фонда библиотеки во временное пользование только по заявлению, подписанному ректором Университета.

2.3 Все категории пользователей имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать информацию о составе документного фонда библиотеки посредством системы каталогов и картотек;
- пользоваться всеми изданиями, на абонементе и в читальном зале, включая редкие и ценные издания;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе документов;
- продлевать срок пользования документами в соответствии с установленными в библиотеке правилами.

2.4 В читальном зале и абонементе библиотеки пользователи обслуживаются по предъявлению студенческого билета и других документов (зачетная книжка, паспорт). Читательский билет не выдается.

2.5 Ежегодно пользователи обязаны пройти перерегистрацию: на абонементе в установленные библиотекой сроки (июнь-июль). В процессе перерегистрации необходимо предъявить всю числящуюся за пользователем литературу, сообщить об изменении домашнего адреса (если такое имеет место), номера мобильного телефона.

2.6 При увольнении, отчислении, переводе в другие учебные заведения, по окончании Университета пользователи обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними документы, подписать обходной лист об отсутствии задолженности у библиотекаря.

2.7 Пользователи обязаны соблюдать тишину и порядок в читальном зале и абонементе. Вход в библиотеку в верхней одежде, а также с едой и напитками не разрешается.

2.8 Пользователи обязаны бережно относиться к документам, иным материалам, полученным из фонда 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 страницы; не извлекать карточки из каталогов и картотек.

2.9 При получении книг, иных материалов пользователи должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за ущерб, нанесенный физическому состоянию документов, иных материалов, несет пользователь, взявший издание последним.

2.10 Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования библиотекой. В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» и с законом Республики Башкортостан от 8 мая 1996 г. № 32-з «О библиотечном деле» за нарушение правил пользования библиотекой устанавливается следующая дисциплинарная ответственность:

- при нанесении ущерба документам, иным материалам библиотеки пользователь обязан восстановить испорченное издание за собственный счет;

- утерянный документ пользователь обязан заменить тождественным или же признанный библиотекой равноценным документом.

- за систематическое нарушение правил пользования библиотекой Университета (несвоевременный возврат документов, иных материалов, самовольный вынос документов из читального зала, а также за нанесение ущерба документному фонду библиотеки: кражу, вырывание страниц из документов и т.п.)

пользователи лишаются права пользования библиотекой сроком от 1 месяца до 6 месяцев.

- сведения о нарушении отдельными пользователями правил пользования библиотекой Университета передаются для рассмотрения в деканаты, руководителям факультетов, в ректорат.

3 Права и обязанности библиотеки

3.1 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных пунктом 2.4.

3.2 Библиотека организует обслуживание пользователей в соответствии с Положением о библиотеке Университета и Правилами пользования библиотекой Университета.

3.3 Библиотека обязана:

- информировать пользователей о всех видах предоставляемых услуг;
- обеспечивать пользователям возможность по использованию всего фонда библиотеки;
- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей;
- не разглашать сведения о пользователях библиотеки, читательских запросах, за исключением тех случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечного обслуживания;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя современную компьютерную технологию;
- производить выдачу пользователям документов, иных материалов, обеспечивать их сохранность, рациональное использование и осуществлять постоянный контроль за своевременным возвратом документов в библиотеку;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;
- нести ответственность за сохранность своих книжных фондов;
- осуществлять постоянный контроль за возвратом в библиотеку выданных документов, применяя административные санкции к пользователям, не возвратившим в установленный правилами срок литературу;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

3.4 Библиотека имеет право:

- определять цели и пути их достижения, ставить задачи в соответствии с целями и задачами университета;
- вносить дополнения и изменения в настоящие Правила;
- определять условия использования библиотечных фондов и других информационных ресурсов, а также режим доступа к ним;
- самостоятельно определять источники комплектования, рационально используя выделенные средства;
- взаимодействовать со структурными подразделениями Университета для решения задач наиболее полного удовлетворения читательского спроса и создания комфортных условий работы читателей в библиотеке;
- требовать от читателей соблюдения «Правил пользования библиотекой»;
- в случае несоблюдения читателями «Правил пользования библиотекой» налагать административную ответственность;
- передавать администрации факультетов и структурных подразделений Университета материалы о нарушении читателями «Правил пользования библиотекой»;
- самостоятельно определять в соответствии с законодательством Российской Федерации формы и размеры компенсации ущерба, причиненного библиотеке читателями;
- в целях обеспечения сохранности фонда и поддержания порядка, один раз в месяц закрываться на санитарный день с прекращением обслуживания пользователей.

4 Порядок записи пользователей в библиотеку

4.1 Запись в библиотеку производится в зависимости от категории пользователей:

- профессорско-преподавательский состав, сотрудники Университета – на основании справки из отдела кадров;
- студенты – на основании приказа о зачислении в Университет;
- лица, не являющиеся студентами и сотрудниками Университета, обслуживаются только по предъявлению документа, удостоверяющего личность с разрешения ректора Университета.

4.2 На основании указанных документов пользователю заполняется читательский формуляр (Приложение А), который хранится в отраслевых отделах библиотеки и отражает все сведения о пользователе (фамилия, имя, отчество, домашний адрес, телефон, подпись, дата записи в библиотеку).

4.3 При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с «Правилами пользования библиотекой» и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

5 Правила пользования абонементом

5.1 Для заказа и получения документов на абонементе пользователи предъявляют студенческий билет, расписывается в книжном формуляре

5.2 Срок пользования документами и количество выдаваемых на абонементе изданий определяется следующим образом:

- учебная литература выдается сроком на семестр, кроме изданий, изучаемых в течение всего учебного года, которые выдаются соответственно на весь учебный год. Количество выдаваемых изданий не ограничивается, но каждое издание выдается в одном экземпляре;

- научная литература выдается сроком на 15 дней, кроме изданий повышенного спроса, которые могут быть выданы сроком от 3 до 10 дней. Количество выдаваемых изданий составляет 1-5 экземпляров;

- художественная литература выдается на 15 дней в количестве не более 5 изданий;

- литературно-художественные журналы выдаются на 7 дней в количестве не более 5 экземпляров.

5.3 Пользователи могут продлить срок использования взятых на дом документов еще на один срок, если они имеются не в единственном экземпляре, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

6 Правила пользования читальным залом библиотеки

6.1 Выдача документов и других материалов в читальном зале осуществляется по предъявлению студенческого билета. При получении издания пользователем, на книжном формуляре проставляется дата выдачи, фамилия читателя, номер студенческого билета.

6.2 Число документов, выдаваемых в читальный зал, может быть ограничено по усмотрению библиотекаря. Время пользования литературой не ограничено.

6.3 Выносить документы из читального зала не разрешается. В случае нарушения данного правила пользователь лишается права пользования библиотекой от 1 до 6 месяцев.

Исключение составляют случаи, когда литература выносится на учебные занятия с разрешения библиотекаря, который делает соответствующую пометку в книжном формуляре.

6.4 Редкие и ценные книги, а также сборники книг (в целом либо по частям) выдаются только в читальном зале.

6.5 Литература и другие материалы из фонда читального зала (если они имеются не в единственном экземпляре и, если на них нет спроса со стороны других пользователей) могут быть выданы на дом пользователям библиотеки на период с момента окончания рабочего дня до начала следующего рабочего дня, а также на выходные, праздничные и санитарные дни.

6.6 При уходе из читального зала на продолжительное время пользователь должен сдать имеющуюся у него литературу библиотекарю.

Формуляр читателя

ФОРМУЛЯР ЧИТАТЕЛЯ					
№					
Год					
<p>Фамилия _____</p> <p>Имя, отчество _____</p> <p>Год рождения _____</p> <p>Профессия _____</p> <p>Место работы _____</p> <p>Образование _____</p> <p>Учебное заведение (если учится) _____</p> <p>_____</p> <p>Домашний адрес, телефон _____</p> <p>_____</p> <p>Паспорт: серия _____ № _____</p> <p>Когда и кем выдан _____</p> <p>_____</p> <p>Состоит читателем библиотеки с _____</p> <p>Правила библиотеки обязуюсь выполнять _____</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">подпись читателя</p>					
<p>Я _____</p> <p style="text-align: center; border-top: 1px solid black;">Ф.И.О</p> <hr/> <p>Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем читательском формуляре (традиционном и электронном видах), телефона и биометрических данных (фотографии на читательском билете). Данное согласие действует на период моего обучения (трудовой деятельности) в университете, либо до моего прямого отказа от пользования услугами библиотеки.</p> <p>Я ознакомлен (а), что по истечении срока обработки источники персональных данных уничтожаются. Исключение составляет задолженность перед библиотекой. В этом случае библиотека оставляет за собой право на сохранение моих персональных данных до погашения задолженности.</p> <p>« _____ » _____ 20__ г.</p> <hr/> <p>Подпись _____</p> <p>Расшифровка подписи _____</p>					