

Правила пользования литературой «Сектора литературы ограниченного доступа» ТИ ВГУЮ.

Правила пользования библиотекой ТИ ВГУЮ разработаны в соответствии с:

- ч.4 Гражданского кодекса РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ;
- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ;
- Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 №436-ФЗ;
- Приказом Министерства образования РФ «Об утверждении минимальных нормативов обеспеченности высших учебных заведений учебной базой в части, касающейся библиотечно-информационных ресурсов»;
- письмом Министерства образования и науки РФ «Об обеспечении свободного доступа к фондам библиотек» от 09.02.2011 №АП-105/07
- Инструкцией Главэкспертизы России «О порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения в организациях, учреждениях, предприятиях и т.д.» 2000 г.;
- Уставом Всероссийского Государственного университета юстиции;
- Положением о Тульском институте ВГУЮ Минюста России, иными локальными нормативными актами;
- Примерным Положением о библиотеке высшего учебного заведения, утвержденным Приказом Министерства образования РФ от 27.04.2000 №1246.

Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей высших учебных заведений, порядок доступа к библиотечному спецфонду, а также права и обязанности библиотеки и читателей.

Библиотечные услуги предоставляются пользователям только в случае готовности соблюдать настоящие правила, которые оформляются подписанием условия о согласии в читательском формуляре. Подписание условия о согласии означает принятие пользователем на себя обязательств, предусмотренных правилами, а также ответственность за сохранность библиотечных фондов.

1. Права, обязанности и ответственность читателей.

Читатель имеет право:

- Бесплатно пользоваться основными услугами библиотеки;
- Брать отдельные дела «Для служебного пользования» с разрешения заведующего сектором литературы ограниченного

доступа на срок, необходимый для выполнения задания, при условии полного обеспечения их сохранности и соблюдения правил хранения, только в помещениях ТИ ВГУЮ;

- Получать полную информацию о книгах, периодических и других изданиях, хранящихся в библиотеке через систему каталогов, картотек;
- Получать консультативную помощь в поиске необходимой информации;
- Обращаться с предложениями, замечаниями и жалобами к заведующей библиотекой и сотрудникам библиотеки, по вопросам, касающимся обслуживания

Читатель обязан:

- Пользоваться литературой ДСП только в помещении читального зала;
- Не вносить и не использовать в читальном зале устройства копирования информации (ноутбуки, планшеты, нетбуки, фото- и видео- технику и проч.);
- Взятые для работы документы ДСП вернуть в читальный зал в тот же день;
- Запрещается выносить документы, дела и издания «Для служебного пользования» из служебных помещений для работы с ними на дому;
- Бережно относиться к взятым в библиотеке книгам (не делать в них пометок, не вырывать и не загибать страницы);

Читатель несет все виды юридической ответственности за нарушение правил пользования изданиями с грифом «Для служебного пользования».

2. Права, обязанности и ответственность библиотеки.

Библиотека обязана:

- Формировать библиотечный фонд: осуществлять учет, комплектование, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечного фонда, в установленном порядке;
- Информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- Допускать к работе с изданиями ДСП только категории сотрудников и студентов с учетом профиля (специализации) подготовки и прошедших соответствующий инструктаж;
- Обеспечить читателям возможность пользования спецфондами библиотеки и справочно-поисковым аппаратом согласно инструкции;
- Нести ответственность за сохранность библиотечных фондов;

- Постоянно пополнять фонд новыми изданиями, обеспечивая нормативные показатели качества фонда, и освобождать фонд от устаревших изданий;
- Осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных во временное пользование вне помещения библиотеки изданий, применяя дисциплинарную ответственность к пользователям, не вернувшим их в установленный срок.

Библиотека имеет право:

- Вносить предложения по изменению и дополнению Правил пользования библиотекой института, других локальных нормативных актов, регулирующих деятельность библиотеки;
- Репродуцировать дополнительные экземпляры документов ДСП для обеспечения читательских потребностей
- Определять и применять меры дисциплинарного воздействия на читателей, нарушающих «Правила пользования библиотекой»

3. Порядок выдачи литературы с грифом «Для служебного пользования».

- Литература с грифом ДСП выдается только при предъявлении документа, устанавливающего личность;
- Документы ДСП выдаются только для работы в читальном зале;
- При выдаче/сдаче документов ДСП обязательна расписка в получении и возврате.