

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ДИПЛОМАТИЧЕСКОЙ АКАДЕМИИ МИД РОССИИ

1. Общие положения

1.1. Научная библиотека имени В.А. Попова Дипломатической академии МИД России (далее Библиотека) формирует, хранит фонды по тематическим направлениям учебного процесса и научно-исследовательской деятельности Дипломатической Академии и организует доступ к ним.

1.2. Правила пользования Библиотекой определяют порядок обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и ее пользователей.

1.3. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 г. №78-ФЗ «О Библиотечном деле», Федеральным законом от 27.07.06 №152-ФЗ «О персональных данных», Примерными правилами пользования библиотекой образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения), рекомендованными Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобрнауки России.

2. Пользователи Библиотеки

2.1. Читателями библиотеки являются слушатели, студенты, аспиранты, профессорско-преподавательский состав и сотрудники Дипломатической академии МИД России.

2.2. Слушатели курсов повышения квалификации и соискатели обслуживаются в читальном зале Дипломатической академии на основании служебного удостоверения МИД России или документов, подтверждающих временное прикрепление к Дипломатической академии. Сотрудники МИД России обслуживаются только в читальном зале на основании письма соответствующего департамента МИД России при предъявлении служебного удостоверения МИД России.

2.3. Аспирантам очной формы обучения литература выдается при наличии читательского билета библиотеки Дипломатической академии. Аспиранты вечернего и заочного отделения обслуживаются только в режиме читального зала.

2.4. Право пользования читальными залами Библиотеки может быть предоставлено на ограниченное число посещений учащимся, преподавателям или научным работникам других образовательных и научно-исследовательских организаций на основании письменного ходатайства.

3. Правила записи в Библиотеку

3.1. Для пользования библиотекой оформляется читательский билет, который выдается всем категориям учащихся очной формы обучения, а также штатным преподавателям и сотрудникам Дипломатической академии.

3.2. При записи в библиотеку Дипломатической академии читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и использовании их персональных данных: ФИО, адрес, телефон – в целях обеспечения сохранности библиотечного фонда и оперативного обеспечения читателей информацией и подтвердить свое согласие выполнять их личной подписью в читательском формуляре и билете.

3.3. При записи необходимо иметь фотографию (формата 3x4) и удостоверение слушателя (студенческий билет или удостоверение аспиранта) или сотрудника академии (см. п.3.1.)

3.4. Читатели библиотеки Дипломатической академии могут пользоваться услугами абонемента (см. п.3.1.), читального зала, отдела зарубежной периодики, справочно-библиографического отдела.

3.5. По вопросу оформления читательского билета обращаться на абонемент. Часы приема: согласно режиму работы абонемента.

3.6. При утере читательского билета пользователь обязан сообщить сотруднику абонемента и написать объяснительную записку. Если причина утраты билета уважительная, то при отсутствии задолженности на абонементе и в других отделах Библиотеки, может быть выписан дубликат читательского билета.

4. Права и обязанности пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право:

4.1. Бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых Библиотекой.

4.2. Получать издания и другие документы на абонементе в соответствии с настоящими Правилами.

4.3. Получать из фондов Библиотеки для временного пользования в читальных залах любые документы, за исключением особо редких и ценных изданий.

4.4. Получать полную информацию о составе фондов Библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования.

4.5. Получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

4.6.Использовать компьютерную технику, предназначенную для пользователей Библиотеки.

4.7. Вносить предложения по улучшению деятельности Библиотеки.

Ответственность пользователей:

4.8. Соблюдать настоящие Правила пользования библиотекой.

4.9. Бережно относиться к документам, оборудованию, мебели и другим материальным ценностям, находящимся в Библиотеке.

4.10. Возвращать документы в установленные сроки.

4.11. Не выносить документы из помещения Библиотеки, если они не разрешены к выносу и не записаны в формулярах или других учетных документах пользователей.

4.12. Не делать пометок, подчеркиваний в документах; не вырывать, не загибать страниц, не срывать штрих-коды, магнитные маркеры и т.п.

4.13. Не вынимать карточек из каталогов и картотек

4.14. Отключать мобильные телефоны при входе в читальные залы Библиотеки.

4.15. Соблюдать правила пользования техническими средствами.

4.16. Соблюдать общественный порядок, тишину, чистоту в Библиотеке.

4.17. Не входить в помещения Библиотеки в верхней одежде и головных уборах.

4.18. Не вносить продукты питания, напитки (за исключением воды в бутылках с пробкой) и не пользоваться ими в помещениях Библиотеки.

4.19. Не оставлять вещи в помещениях Библиотеки и у входов в Библиотеку.

4.20. При получении документов тщательно их проверять и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщать об этом дежурному библиотекарю. В противном случае, ответственность за порчу документов несет пользователь, который пользовался ими последним.

4.21. В конце каждого учебного семестра слушатели и аспиранты должны сдать все учебники и учебные пособия, не относящиеся к следующему семестру. В конце учебного года (на период летних каникул) вся имеющаяся литература должна быть сдана в полном объеме до 01 июля.

4.22. Выпускники Дипломатической академии МИД России должны сдать всю литературу не позднее чем за три дня до вручения диплома.

4.23. В случае отчисления, увольнения и академического отпуска пользователь обязан полностью вернуть в Библиотеку все числящиеся за ними документы, сдать читательский билет и подписать обходной.

4.24. Пользователи, ответственные за утрату/порчу документов или технических средств, обязаны заменить их документами или техническими средствами, признанными Библиотекой равноценными с учетом индексации (с предоставлением финансовых документов – товарного и кассового чеков).

4.25. Пользователь обязан предъявлять читательский билет по первому требованию сотрудника библиотеки.

4.26. При нарушении настоящих Правил, администрация Библиотеки, при согласовании с руководством подразделений, к которому причислен

нарушитель, может лишить читателя права пользования Библиотекой на срок от 1-го месяца до 1 года, а за систематические нарушения Правил пользования Библиотекой – исключить виновных из числа читателей без права восстановления.

5. Ответственность Библиотеки

5.1. В своей деятельности Библиотека обеспечивает реализацию прав граждан, установленных Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле». Библиотека обслуживает своих пользователей в соответствии с «Положением о научной библиотеке имени В.А. Попова Дипломатической академии МИД России», настоящими Правилами и действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.2. Библиотека:

5.2.1. Информировывает пользователей обо всех видах предоставляемых ею услуг.

5.2.2. Обеспечивает пользователям свободный доступ к документам и информации.

5.2.3. Совершенствует библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, используя современную технику и современные технологии.

5.2.4. Обеспечивает высокое качество обслуживания.

5.2.5. Создает и поддерживает комфортные условия для работы пользователей.

5.2.6. Обеспечивает сохранность фондов, являющихся частью национального культурного достояния.

5.2.7. Следит за своевременным возвращением выданных пользователям документов.

5.2.8. Предоставляет пользователям информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов.

5.2.9. Использует личные данные пользователей, полученные при записи в библиотеку, только для организации работы по сохранности фондов библиотеки.

6. Правила пользования абонементом

6.1. Для заказа и получения документов на абонементе пользователь предъявляет читательский билет. Учебная литература выдается сроком на один семестр или учебный год, что определяется учебными планами.

6.2. Научная литература может быть предоставлена читателю по согласованию с сотрудниками абонемента на срок до 2 месяцев.

6.3. Учебная литература выдается по запросу читателя, который должен правильно указать автора, заглавие книги и шифр. При получении учебной литературы читатель расписывается в книжном формуляре, проставляя дату и номер читательского билета.

6.4. Основные учебники, учебные пособия и словари, необходимые для изучения иностранных языков, могут быть выданы на срок всего времени обучения в Дипломатической академии.

6.5. Художественная литература и другая литература, непосредственно не связанная с учебным процессом, выдается на срок до 1 месяца и по предварительной заявке. При получении литературы читатель расписывается в книжном формуляре.

6.6. Сотрудник абонемента записывает выданную литературу в читательский формуляр, при сдаче издания запись аннулируется (сдача литературы производится самим читателем).

6.7. Правила возврата литературы и ответственность пользователей за утрату/порчу документов прописаны в п. 4.20 – 4.24.

6.8. Преподаватели могут продлить срок пользования документами на время летних каникул по согласованию с заведующим абонементом.

7. Правила пользования читальным залом

7.1. Право пользования читальными залами Библиотеки имеют все категории читателей

7.2. Литература выдается читателям под читательский билет библиотеки Дипломатической академии.

7.3. Литература на дом не выдается и возвращается читателями в читальный зал в тот же день не позднее, чем за 10 минут до закрытия зала.

7.4. Диссертационные работы из читального зала не выносятся.

7.5. Лица из других организаций обслуживаются с разрешения проректора Дипломатической академии и заведующего библиотекой при предъявлении паспорта и обязательного письма от этих организаций.

7.6. За нарушение Правил читатель может быть лишен права пользоваться литературой в читальном зале на срок, установленный Директором Библиотеки (от одного месяца до полугода).

8. Правила пользования отделом зарубежной периодики

8.1. В отделе зарубежной периодики запись ведется с учётом общих Правил пользования библиотекой Дипломатической академии (на основании читательского билета).

8.2. Литература выдается сроком на 1-3 дня.

9. Правила пользования справочно-библиографическим отделом

9.1. В справочно-библиографическом отделе читатели могут получить информацию и методическую помощь при подборе литературы по различной тематике.

9.2. Издания из фонда СБО на дом не выдаются.

10. Правила пользования фондом редкой книги

Фонд редкой книги является составной частью фонда библиотеки Дипломатической академии и расположен в помещении книгохранения. Информация об изданиях, включённых в данный фонд, находится в каталоге библиотеки (в том числе и электронном). Для работы с фондом существует картотека фонда редкой книги.

10.1. Фондом редкой книги может пользоваться любой читатель библиотеки Дипломатической академии (см. правила пользования библиотекой Дипломатической академии).

10.2. Лица из других организаций могут пользоваться фондом с разрешения Первого проректора Дипломатической академии и Директора библиотеки при предъявлении паспорта и обязательного письма от этих организаций.

10.3. Для регистрации читателя существует журнал посещений фонда, в котором фиксируется дата посещения, Ф.И.О. читателя, его домашний адрес, телефон и паспортные данные, время начала и окончания работы в фонде, выходные данные запрошенного издания, подпись читателя и сотрудника, выполняющего заявку.

10.4. Работать с изданиями, входящими в фонд редкой книги, можно только в режиме читального зала (т.е. в помещении фонда редкой книги) и в присутствии дежурного библиотекаря и видеонаблюдения.

10.5. В помещение фонда читатель входит, имея при себе только чистые листы бумаги для записей, ручку или карандаш.

10.6. Издания из фонда редкой книги ксерокопированию не подлежат.

11. Режим работы Библиотеки

11.1 Абонемент:

понедельник 8.30 - 18.00

вторник, среда, четверг 8.30 – 19.00

пятница 8.30 - 18.00

суббота 8.30.- 17.00

воскресенье выходной день

11.2. Читальный зал:

понедельник 8.30 - 18.00

вторник, среда, четверг 8.30 – 19.00

пятница 8.30 - 18.00

суббота 8.30.- 17.00

воскресенье - выходной день

11.3. Отдел зарубежной периодики:

понедельник – пятница 8.30- 17.00

суббота, воскресенье - выходные дни

перерыв на обед 13.00 – 13.30

11.4. Справочно-библиографический отдел:

понедельник – пятница 8.30 - 17.00

суббота, воскресенье - выходные дни

перерыв на обед 13.00 – 13.30

11.5. Каждая последняя пятница месяца – санитарный день.