# Правила пользования Библиотечно-информационным комплексом Новосибирского юридического института (филиала) ТГУ

## Общие положения

Библиотечно-информационный комплекс Новосибирского юридического института (филиала) Томского государственного университета является структурным подразделением института.

Цель деятельности Библиотечно-информационного комплекса – информационное обеспечение образовательного процесса института, путем создания необходимых условий для доступа к информации и современным услугам, обучение использованию научно-образовательных информационных ресурсов.

Основные виды деятельности - библиотечная, библиографическая, информационная.

Правила пользования регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей, регулируют права, обязанности и ответственности сторон.

Библиотечно-информационный комплекс организует информационно-библиотечное обслуживание студентов, преподавателей и работников Новосибирского юридического института (филиала) ТГУ в соответствии с их информационными запросами, на основе свободного доступа к информации и бесплатно обеспечивает их основными информационно-библиотечными услугами.

## Правовые обязанности сотрудников библиотечно-информационного комплекса и пользователей:

Быть пользователем библиотечно-информационным комплексом имеют право студенты всех форм обучения, преподаватели и сотрудники института. Пользователи библиотечно-информационного комплекса имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

Получать из фонда библиотечно-информационного комплекса издания для временного пользования на абонементе и в читальном зале;

Получать полную информацию о составе фондов библиотечно-информационного комплекса, используя электронный каталог и традиционные формы справочно-библиографического аппарата;

Пользоваться лицензионными полнотекстовыми базами данных через корпоративную сеть института;

Получать консультационную помощь в выборе источников информации.

Пользователи обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда библиотечно-информационного комплекса; возвращать их в установленные сроки; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы.

При получении книг и других произведений печати на абонементе и в читальном зале пользователи должны тщательно просмотреть издания и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки, в противном случае ответственность за испорченное издание несет читатель, пользовавшийся книгой последним.

При выбытии из института (отчислении, окончании обучения, уходе в академический отпуск) пользователи обязаны вернуть в библиотечно-информационный комплекс числящиеся за ним книги и подписать обходной лист.

## Права и обязанности библиотечно-информационного комплекса:

Библиотечно-информационный комплекс в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей; в том числе права на свободный доступ к библиотечному фонду, предлагает информационно-библиотечное обслуживание в соответствии с Положением о Библиотечно-информационном комплексе, настоящими правилами и действующим законодательством.

## Библиотечно-информационный комплекс обязан:

Обеспечивать права пользователей, установленные настоящими правилами.

Обеспечивать пользователям возможность пользования всеми фондами библиотечно-информационного комплекса.

Обеспечивать высокую культуру обслуживания; оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати, проводя устные консультации, предоставляя в пользование каталоги и картотеки.

Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг, других произведений печати и иных информационных ресурсов в соответствии с установленными правилами.

Нести ответственность за сохранность своих фондов.

Осуществлять постоянный контроль сроков возврата в библиотечно-информационный комплекс выданных учебников.

Создавать и поддерживать в библиотечно-информационном комплексе комфортные условия для работы пользователей.

Предоставлять пользователям оперативную информацию об изменениях расписания работы, о сроках и порядке регистрации, о дополнениях, вносимых в настоящие правила и другие документы.

Обеспечивать безопасность пользователей в случаях чрезвычайных ситуаций.

Обеспечивать приоритетное обслуживание профессорско-преподавательского состава Новосибирского юридического института (филиала) ТГУ.

Сохранять конфиденциальность сведений о пользователях.

## Порядок записи пользователей в библиотечно-информационный комплекс:

Запись студентов-первокурсников всех форм обучения производится в автоматизированном режиме на основании приказов о зачислении.

При записи пользователи должны ознакомится с настоящими Правилами и предъявить студенческий билет.

Сведения, сообщенные пользователем о себе при записи, строго конфиденциальны.

Библиотечно-информационный комплекс использует их в интересах обеспечения библиотечного обслуживания и не передает другим физическим и юридическим лицам.

## Порядок пользования абонементом библиотечно-информационного комплекса:

Пользователи имеют право получать учебную литературу на дом в соответствии с учебным планом каждого курса и формы обучения. Комплект конкретных учебников и количество выдаваемых изданий определяется библиотечно-информационным комплексом совместно с учебным отделом института и выдается на семестр. По окончании учебно-экзаменационной сессии весь выданный комплект учебной литературы должен быть возвращен в библиотечно-информационный комплекс в полном объеме. После этого пользователь получает подборку учебников на следующий семестр. Несданный экзамен по какой-либо дисциплине не является поводом оставлять у себя учебную литературу.

В случае задержки книг пользователем выдача учебников на дом прекращается.

В случае потери или порчи учебников пользователь обязан приобрести и сдать в библиотечно-информационный комплекс такую же книгу, либо, по согласованию с администрацией библиотечно-информационного комплекса, другую равноценную.

## Порядок пользования читальным залом:

При заказе литературы в читальном зале пользователи предъявляют студенческий билет, заполняют читательские требования и при получении книг расписываются на книжном формуляре каждого издания. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.

Выносить литературу из читального зала категорически запрещается, в случае нарушения этого правила пользователи могут быть лишены права пользования библиотечно-информационным комплексом на срок, установленный администрацией библиотеки.

Прием требований и выдача книг в читальный зал прекращается за 30 минут до окончания работы библиотечно-информационного комплекса.

Пользователи обязаны сдать издания, полученные в читальном зале, за 15 минут до окончания его работы.

## Режим обслуживания пользователей библиотечно-информационным комплексом:

Библиотечно-информационный комплекс работает:

По будним дням (понедельник – пятница) – с 10 до 19 часов, без перерыва

В субботу – с 10 до 15 часов, без перерыва.

Выходной день – воскресенье.