

«ПРИНЯТО»  
Ученым советом НОУ ОВО  
«Российская академия  
адвокатуры и нотариата»  
протокол № 1  
от « 30 » августа 20 16 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Председатель Ученого совета  
НОУ ОВО «Российская академия  
адвокатуры и нотариата»  
\_\_\_\_\_ Г.Б.Мирзоев  
« 30 » августа 20 16 г.



**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ  
НЕГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ  
АДВОКАТУРЫ И НОТАРИАТА»**

## **1. Общие положения**

1.1. Правила пользования Научной библиотекой Негосударственного образовательного учреждения организации высшего образования «Российская академия адвокатуры и нотариата» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», «Примерными правилами пользования библиотекой ВУЗа», утвержденными Центральной библиотечно-информационной комиссией Госкомвуза России от 06.12.1995г., Положением о Научной библиотеке Негосударственного образовательного учреждения организации высшего образования «Российская академия адвокатуры и нотариата».

1.2. Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателя.

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

2.1. Право пользования Научной библиотекой Негосударственного образовательного учреждения организации высшего образования «Российская академия адвокатуры и нотариата» предоставляется профессорско-преподавательскому составу, студентам всех форм обучения, учащимся колледжа, аспирантам, докторантам, соискателям, сотрудникам<sup>1</sup>.

2.2. Читатели имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- получать полную информацию о составе фонда Научной библиотеки Негосударственного образовательного учреждения организации высшего образования «Российская академия адвокатуры и нотариата» (далее - Библиотека) через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

- получать из фонда Библиотеки для временного пользования в читальном зале и на абонементе любые издания, в том числе на электронных носителях, неопубликованные документы или их копии;

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

2.3. 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 помещений Библиотеки, если они не записаны в читательских формулярах 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; не делать приписок и подписей на карточках в каталогах и картотеках.

2.4. При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-то дефектов, сообщить об этом библиотекарю, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном

---

<sup>1</sup> Внештатным преподавателям и сотрудникам академии литература выдается под залог, сумма которого определяется администрацией библиотеки.

случае ответственность за порчу книги несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.5. Выдача библиотечных документов читателю, а также прием ранее полученных библиотечных документов производится только лично читателю библиотеки.

2.6. При изменении фамилии (имени/отчества), контактного телефона читателя должны своевременно сообщить об этом в Библиотеку.

2.7. При выбытии из вуза (окончании обучения, отчислении, увольнении) читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания, после чего им в обходном листе ставится штамп с пометкой «Книги сданы», число и подпись дежурного библиотекаря. Только после этого методист и начальник отдела кадров выдает на руки трудовую книжку и другие документы.

2.8. Читатели должны бережно относиться к помещениям Библиотеки, мебели и оборудованию, установленным в ней.

2.9. Читатели обязаны соблюдать в Библиотеке тишину, поддерживать чистоту и порядок в читальном зале и на абонементе: категорически запрещается употреблять пищу и напитки, громко разговаривать, пользоваться мобильной связью.

2.10. Читатели обязаны соблюдать данные Правила. Нарушившие их или причинившие Библиотеке материальный ущерб (порча компьютера, мебели и т.п.) читатели компенсируют ущерб в соответствии с договором об оказании платных образовательных услуг (пункт 4.8; 4.9).

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

2.12. Права и обязанности, предусмотренные настоящими Правилами, распространяются на читателей Библиотеки с момента подписания читательского формуляра, первой выдачи литературы на условиях абонемента и первым использованием услугами читального зала.

2.13. Студенты, не оплатившие обучение за очередной семестр, не имеют права пользоваться Библиотекой.

### **3. Права и обязанности библиотеки**

3.1 Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений вуза, обеспечивающих документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний и культуры.

3.2. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных Правилами пользования Научной библиотекой Негосударственного образовательного учреждения организации высшего образования «Российская академия адвокатуры и нотариата».

3.3. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о Научной библиотеке Негосударственного образовательного учреждения организации высшего образования «Российская академия адвокатуры и нотариата» и настоящими Правилами.

3.4 Библиотека имеет право самостоятельно определять порядок выдачи, количество выдаваемой литературы и сроки пользования ею читателями.

3.5. Библиотека имеет право требовать от читателей неукоснительного соблюдения данных правил.

3.6. Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых Библиотекой услуг;
- обеспечивать читателям возможность пользоваться фондом Библиотеки и ее справочно-поисковым аппаратом;
- популяризировать свой фонд и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводить устные консультации, предоставлять читателям в их пользование каталоги и картотеки, электронные справочные и иные формы информирования, организовывать книжные выставки и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданной литературы и иных материалов в Библиотеку;
- осуществлять комплектование фонда, его учет и хранение;
- создавать и поддерживать в Библиотеке комфортные условия для работы читателей.

#### **4. Порядок записи пользователей в библиотеку РААН**

4.1. Читателями абонемента Библиотеки могут быть: профессорско-преподавательский состав (преподаватели, работающие на постоянной основе); студенты всех форм обучения; учащиеся колледжа; аспиранты; докторанты; соискатели; сотрудники (сотрудники, работающие на постоянной основе). Внештатным преподавателям и сотрудникам академии литература выдается под залог, сумма которого определяется администрацией Библиотеки. Право пользования читальным залом предоставляется профессорско-преподавательскому составу; студентам всех форм обучения академии; учащимся колледжа; аспирантам; докторантам; соискателям; сотрудникам академии.

4.2. Для записи в Библиотеку читатели обязаны предъявить документ, удостоверяющий личность (паспорт, студенческий билет, удостоверение преподавателя или сотрудника академии). На этом основании на читателя заполняется читательский формуляр.

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

#### **5. Порядок пользования читальным залом**

5.1. При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет (служебное удостоверение), заполняют читательское требование или формулируют заказ устно. При получении изданий расписываются в читательском требовании или на книжном формуляре за каждое взятое издание. 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 читальном зале, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению администрации).

5.3. Диссертации, авторефераты выдаются в пользование только в читальном зале.

5.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

5.5. Не разрешается:

- входить в читальный зал с личными книгами и книгами, полученными в других библиотеках, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами; при наличии таковых изданий необходимо предъявить их библиотекарю;

- посещать Библиотеку в верхней одежде;

- входить в читальный зал с большими сумками и портфелями;

- проносить в читальный зал продукты питания, напитки;

- нарушать тишину и порядок в помещениях Библиотеки, не допускаются разговоры с другими читателями и телефонные звонки;

- заходить без разрешения библиотекаря в служебное помещение и книгохранилище.

5.6. Выносить литературу из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. При необходимости сделать ксерокопию, читатели обязаны оставить в читальном зале у дежурного библиотекаря студенческий билет или удостоверение РААН. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки в каждом отдельном случае.

5.7. Выдача литературы в читальном зале прекращается за 30 минут до окончания работы читального зала.

## **6. Правила пользования абонементом учебной и научной литературы**

6.1. Для заказа и получения изданий на абонементе читатели предъявляют студенческий билет (служебное удостоверение).

6.2. Учебная и научная литература выдается по устному запросу читателей, которые должны правильно указать автора и заглавие книги или подбирается и выдается на основании правильно заполненного требования. При получении учебной и научной литературы читатели расписываются на книжном формуляре за каждое взятое издание, проставляя дату. Книжные формуляры остаются в библиотеке и являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи литературы.

6.3. Срок пользования литературой, выданной на дом, ограничен:

- учебная литература выдается читателям на один или два семестра, в зависимости от срока изучения предмета и подлежит сдаче немедленно по окончании семестра или учебного года (в соответствии с учебным планом). Читатели обязаны вернуть книги после окончания сессии (зимой - до 1 февраля; летом – до 1 июля);

- периодические издания выдаются только в читальном зале.<sup>2</sup>
- издания, имеющиеся в единственном экземпляре и контрольный (последний) экземпляр на дом не выдаются;<sup>2</sup>
- научная литература выдается сроком на один месяц.

6.4. Литература на последующие семестры выдается студентам при отсутствии у них книжного долга. Задолжникам учебная и дополнительная литература не выдаются.

6.5. В случае академической задолженности читателей срок пользования учебной литературой может быть продлен на основании своевременно представленной в Библиотеку справки из деканата с указанием учебных дисциплин, по которым продлена сессия.

6.6. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами и другими произведениями печати, если на них нет спроса со стороны других читателей.

---

<sup>2</sup> В случае выдачи изданий (на срок до 10 дней) - с читателя может быть взят залог, сумма которого определяется администрацией библиотеки.

Крошечко, прокумедно вако и  
скреплено похотью в (шесть) листов



М.Н. Богданова