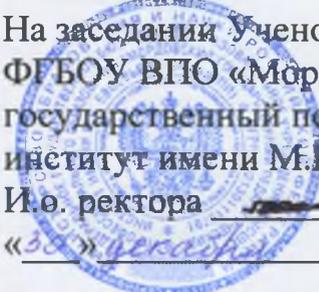


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Мордовский государственный педагогический институт
имени М. Е. Евсевьева»**

СТО 7.5 – 178 – 2014

УТВЕРЖДЕНО

На заседании Ученого совета
ФГБОУ ВПО «Мордовский
государственный педагогический
институт имени М.Е. Евсевьева»
И.о. ректора  В.В. Кадакин
 «30»  2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об обслуживании сторонних пользователей (читателей) библиотеки
ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт
имени М. Е. Евсевьева»**

Саранск 2014

ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт им. М.Е. Евсевьева»	Положение об обслуживании сторонних пользователей (читателей) библиотеки	СТО 7.5-178-2014
		стр. 2 из 12

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева».

2 РУКОВОДИТЕЛЬ РАЗРАБОТКИ – Проректор по учебной работе.

3 РАЗРАБОТЧИК – Библиотека.

4 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ решением Ученого Совета от «30» декабря 2014 года.

5 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ.

ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт им. М.Е. Евсевьева»	Положение об обслуживании сторонних пользователей (читателей) библиотеки	СТО 7.5-178-2014
		стр. 3 из 12

Содержание

1 Общие положения.....	4
2 Нормативные ссылки.....	4
3 Термины и определения.....	4
4 Права и обязанности сторонних пользователей.....	5
5 Права и обязанности библиотеки.....	6
6 Порядок записи сторонних пользователей в библиотеку и условия доступа к библиотечным фондам.....	7
Приложение 1.....	8
Лист согласования.....	11
Лист регистрации изменений.....	12

ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт им. М.Е. Евсевьева»	Положение об обслуживании сторонних пользователей (читателей) библиотеки	СТО 7.5-178-2014
		стр. 4 из 12

1 Общие положения

1.1 Положение определяет порядок пользования библиотечными ресурсами института на бумажных и электронных носителях для сторонних пользователей.

1.2 На бумажном носителе имеется один контрольный экземпляр Положения, находящийся в:

– библиотеке (ответственный – директор библиотеки) – первый контрольный экземпляр (КЭ № 1).

2 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих нормативных правовых актов и других нормативных документов:

– Гражданского кодекса Российской Федерации часть четвертая от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ;

– Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Федерального закона от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);

– Федерального закона от 29 мая 1992 года N 2872-1 «О залоге»;

– Положения о дополнительных (сервисных) библиотечно-библиографических и информационных услугах, оказываемых на платной основе в библиотеке МордГПИ; Правил пользования библиотекой ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева»;

– Положения о библиотеке;

– ГОСТ ISO 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования.

– ГОСТ ISO 9000-2011 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

3 Термины и определения

В настоящем Положении применяются следующие понятия и термины:

Библиотека – информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее фондом тиражированных документов и предоставляющих их во временное пользование физическим и юридическим лицам;

Документ – материальный объект с зафиксированной на нем информацией, информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования.

Пользователи библиотеки МордГПИ – студенты, аспиранты, преподаватели и сотрудники института.

Сторонние пользователи – читатели библиотеки, не являющиеся студентами, преподавателями и сотрудниками института.

ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт им. М.Е. Евсевьева»	Положение об обслуживании сторонних пользователей (читателей) библиотеки	СТО 7.5-178-2014
		стр. 5 из 12

Залог – способ обеспечения обязательства, при котором кредитор-залогодержатель приобретает право в случае неисполнения должником обязательства получить удовлетворение за счет заложенного имущества преимущественно перед другими кредиторами за изъятиями, предусмотренными законом.

4 Права и обязанности сторонних пользователей

4.1 Сторонние пользователи библиотеки имеют следующие права:

4.1.1 пользоваться разовым посещением без заключения договора, заплатив стоимость посещения по Прейскуранту дополнительных (сервисных) библиографических и информационных услуг библиотеки;

4.1.2 пользоваться библиотечными фондами и услугами библиотеки в соответствии со своими интересами и на основе заключенного Договора о предоставлении библиотечно-информационных услуг;

4.1.3 получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

4.1.4 получать консультационную помощь в выборе источников информации;

4.1.5 получать документы во временное пользование из библиотечных фондов при внесении залога и в соответствии с Правилами пользования библиотекой МордГПИ и Договором о предоставлении библиотечно-информационных услуг;

4.1.6 пользоваться другими видами услуг библиотеки согласно Прейскуранту дополнительных (сервисных) библиографических и информационных услуг библиотеки

4.2. Сторонний пользователь обязан:

4.2.1 заключить Договор о предоставлении библиотечно-информационных услуг (Приложение 1);

4.2.2 выплатить стоимость услуг библиотеки и доступа к фондам библиотеки в соответствии с договором;

4.2.3 записаться в библиотеку и получить временный читательский билет;

4.2.4 ознакомиться с Правилами пользования Библиотеки;

4.2.5 бережно относиться к изданиям (документам), полученным в библиотеке (не делать пометок, подчеркиваний в документах; не вырывать, не загибать страницы);

4.2.6 соблюдать установленные сроки возврата литературы;

4.2.7 не использовать фотосъемку документов в помещениях библиотеки. Не копировать информацию из полнотекстовых баз данных и электронно-библиотечных систем;

4.2.8 при утрате или порче изданий (документов) из библиотечного фонда заменить их идентичными или признанными библиотекой равноценными;

ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт им. М.Е. Евсевьева»	Положение об обслуживании сторонних пользователей (читателей) библиотеки	СТО 7.5-178-2014
		стр. 6 из 12

4.2.9 в случае умышленной порчи изданий (документов) и оборудования библиотеки нести ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ;

4.2.10 своевременно оповещать библиотеку об изменении своих анкетных данных;

4.2.11 соблюдать порядок, тишину и чистоту в библиотеке. Не входить в Библиотеку в верхней одежде и головных уборах. Отключать мобильные телефоны, не вносить большие сумки и портфели в помещения читальных залов библиотеки;

4.2.12 соблюдать деловой и доброжелательный стиль общения с сотрудниками библиотеки.

5 Права и обязанности библиотеки

5.1 Библиотека имеет право:

5.1.1 устанавливать и вносить изменения в Правила пользования Библиотекой МордГПИ;

5.1.2 вводить дополнительные услуги, оказываемые на платной основе, и вносить их в Прейскурант дополнительных (сервисных) библиографических и информационных услуг библиотеки;

5.1.3 определять условия доступа к фондам библиотеки.

5.2 Библиотека обязана:

5.2.1 знакомить сторонних пользователей с Правилами пользования библиотекой;

5.2.2 оказывать услуги, предусмотренные Правилами пользования библиотекой МордГПИ и Прейскурантом дополнительных (сервисных) библиографических и информационных услуг библиотеки, выполняемых библиотекой;

5.2.3 предоставлять во временное пользование издания (документы), в том числе на нетрадиционных носителях информации, имеющиеся в библиотечном фонде, согласно Правилам пользования библиотекой;

5.2.4 обеспечивать свободный доступ к информации о составе фондов библиотеки.

5.2.5 обеспечивать доступ к электронно-библиотечным системам и иным информационным ресурсам библиотеки;

5.2.6 соблюдать деловой и доброжелательный стиль общения со сторонним пользователем;

5.2.7 контролировать своевременный возврат документов, выданных из библиотечного фонда.

ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт им. М.Е. Евсевьева»	Положение об обслуживании сторонних пользователей (читателей) библиотеки	СТО 7.5-178-2014
		стр. 7 из 12

6 Порядок записи сторонних пользователей в библиотеку и условия доступа к библиотечным фондам

6.1 Для получения временного читательского билета сторонний пользователь:

6.1.1 заключает договор о предоставлении библиотечно-информационных услуг с библиотекой;

6.1.2 оплачивает стоимость по Договору о предоставлении библиотечно-информационных услуг;

6.1.3 оформляет читательский билет, предоставив 2 фотографии 3x4;

6.1.4 временный читательский билет выдается библиотекой по предъявлению документа, удостоверяющего личность гражданина, при условии согласия пользователя с правами и обязанностями, установленными Договором о предоставлении библиотечно-информационных услуг и Правилами пользования библиотекой;

6.1.5 доступ сторонних пользователей к изданиям на традиционных носителях (книгам, журналам и пр. материалам) осуществляется в читальном зале. При необходимости осуществляется выдача литературы пользователю на дом на абонеентах библиотеки по условиям договора в количестве не более 3 (трех) документов и на срок до 14 дней;

6.1.6 доступ стороннего пользователя к подлинникам особо ценных документов, в том числе уникальных документов, к документам, находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии, осуществляется в исключительных случаях на основании решения директора библиотеки при условии необходимости такого доступа и на основании оценки значимости целей, для реализации которых необходим доступ;

6.1.7 доступ сторонних пользователей к библиотечным фондам осуществляется с учетом возможностей библиотеки по обслуживанию читателей в порядке очередности;

6.1.8 очередность предоставления литературы, пользования электронными ресурсами не должна создавать угрозы нарушения образовательного процесса для пользователей библиотеки МордГПИ, которые обслуживаются библиотекой в приоритетном порядке;

6.1.9 иные правила пользования библиотекой, в том числе график работы, порядок получения услуг библиотеки, порядок определения очередности обслуживания сторонних пользователей, могут быть установлены директором библиотеки.

ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт им. М.Е. Евсевьева»	Положение об обслуживании сторонних пользователей (читателей) библиотеки	СТО 7.5-178-2014
		стр. 8 из 12

Приложение 1

Договор о предоставлении библиотечно-информационных услуг

г. Саранск

«___» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Мордовский государственный педагогический институт им. М.Е. Евсевьева» (МордГПИ), в лице ректора Кадакина Василия Васильевича, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Исполнитель» и

_____ ,
(Ф.И.О полностью)

действующий от своего имени, именуемый в дальнейшем «Пользователь», заключили договор о следующем:

1 Предмет договора

1.1 Исполнитель обязуется предоставить библиотечно-информационные услуги Пользователю в соответствии с Положением о библиотеке МордГПИ и Правилами пользования библиотекой МордГПИ на период _____ месяцев.

1.2 Исполнитель обязуется оплатить библиотечно-информационные услуги на условиях настоящего договора в полном объеме.

2 Цена и порядок расчетов

2.1 Цена договора составляет _____ (_____) рублей.

2.2 Пользователь производит оплату услуг в кассу института или путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

3 Условия доступа к библиотечным фондам

3.1 Доступ Пользователя к изданиям на традиционных носителях (книгам, журналам и пр. материалам) осуществляется в читальном зале. При необходимости осуществляется выдача литературы пользователю на дом на абонементы библиотеки в количестве не более 3 (трех) и на срок до 14 дней.

3.2 Доступ пользователя к подлинникам особо ценных документов, в том числе уникальных документов, к документам, находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии, осуществляется в исключительных случаях на основании решения директора библиотеки при условии необходимости такого доступа и на основании оценки значимости целей, для реализации которых необходим доступ.

3.3 Доступ Пользователя к библиотечным фондам осуществляется с учетом возможностей библиотеки по обслуживанию читателей в порядке очередности.

3.4 Очередность предоставления литературы, пользования электронными ресурсами не должна создавать угрозы нарушения образовательного процесса для пользователей библиотеки МордГПИ, которые обслуживаются библиотекой в приоритетном порядке.

4 Права и обязанности пользователей

4.1 Пользователь библиотеки имеет право:

4.1.1 пользоваться библиотечными фондами и услугами библиотеки в соответствии со своими интересами и правилами пользования библиотекой;

4.1.2 получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

4.1.3 получать консультационную помощь в выборе источников информации;

4.1.4 получать документы во временное пользование из библиотечных фондов в помещении библиотеки (читального зала) в соответствии с правилами пользования;

4.1.5 получать документы во временное пользование на руки (на дом) при внесении залога;

ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт им. М.Е. Евсевьева»	Положение об обслуживании сторонних пользователей (читателей) библиотеки	СТО 7.5-178-2014
		стр. 9 из 12

4.1.6 пользоваться другими видами услуг библиотеки, в том числе оказываемых на платной основе, перечень которых определяется в соответствии с Прейскурантом дополнительных (сервисных) библиографических и информационных услуг библиотеки.

4.2. Пользователь **обязан**:

4.2.1 оплатить стоимость услуг библиотеки и доступа к фондам библиотеки в размере указанном в п. 2.1 настоящего договора;

4.2.2 записаться в библиотеку;

4.2.3 оформить читательский билет, предоставив два фото 3x4;

4.2.4 получить временный читательский билет;

4.2.5 ознакомиться с Правилами пользования библиотеки;

4.2.6 бережно относиться к изданиям (документам), полученным в библиотеке (не делать пометок, подчеркиваний в документах; не вырывать, не загибать страницы);

4.2.7 при получении изданий (документов) из библиотечного фонда проверять их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом дежурному библиотекарю;

4.2.8 не выносить издания (документы) из помещения библиотеки, если они не записаны в электронном читательском формуляре;

4.2.9 соблюдать установленные сроки возврата литературы;

4.2.10 вносить денежный залог одну за книгу в количестве _____ рублей в соответствии с Прейскурантом дополнительных (сервисных) библиографических и информационных услуг библиотеки. В случае нарушения срока возврата вносить плату за пользование литературой сверх установленного срока, размер которой составляет 2,00 (два) рубля за каждые просроченные сутки;

4.2.11 не использовать фотосъемку и видеосъемку документов в помещениях библиотеки. Не копировать информацию из полнотекстовых баз данных и электронно-библиотечных систем;

4.2.12 при утрате или порче изданий (документов) из библиотечного фонда заменить их идентичными или признанными библиотекой равноценными;

4.2.13 в случае умышленной порчи изданий (документов) и оборудования библиотеки нести ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ;

4.2.14 своевременно оповещать библиотеку об изменении своих анкетных данных;

4.2.15 соблюдать порядок, тишину и чистоту в библиотеке. Не входить в библиотеку в верхней одежде и головных уборах. Отключать мобильные телефоны, не вносить большие сумки и портфели в помещения читальных залов;

4.2.16 соблюдать деловой и доброжелательный стиль общения с сотрудниками библиотеки.

5 Права и обязанности исполнителя

5.1. Исполнитель имеет право:

5.1.1. устанавливать и вносить изменения в Правила пользования библиотекой МордГПИ;

5.1.2. вводить дополнительные услуги за плату и вносить их в Прейскурант дополнительных (сервисных) библиографических и информационных услуг библиотеки;

5.1.3. определять условия доступа к фондам библиотеки;

5.1.4. взыскивать плату за пользование изданиями (документами) сверх установленного срока.

5.2. Исполнитель обязан:

5.2.1. знакомить Пользователя с Правилами пользования библиотекой;

5.2.2. оказывать услуги, предусмотренные Правилами пользования библиотекой МордГПИ и Прейскурантом дополнительных услуг, выполняемых библиотекой;

5.2.3. предоставлять во временное пользование все издания (документы), в том числе на нетрадиционных носителях информации, имеющиеся в библиотечном фонде;

5.2.4. обеспечить свободный доступ к информации о составе фондов библиотеки;

ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт им. М.Е. Евсевьева»	Положение об обслуживании сторонних пользователей (читателей) библиотеки	СТО 7.5-178-2014
		стр. 10 из 12

5.2.5. обеспечивать доступ к электронно-библиотечным системам и иным информационным ресурсам библиотеки;

5.2.6. соблюдать деловой и доброжелательный стиль общения с пользователем;

5.2.7. Контролировать своевременный возврат документов, выдаваемых из библиотечного фонда.

6 Ответственность сторон

6.1. Пользователь несет ответственность за ненадлежащее выполнение услуг, обусловленных договором.

6.2. Пользователь несет ответственность:

6.2.1. за ненадлежащее выполнение обязательств, предусмотренных настоящим договором;

6.2.2. за сохранность изданий (документов);

6.2.3. за несанкционированное копирование информации из электронных ресурсов в соответствии с законодательством;

6.3. Нарушение пользователем условий договора служит основанием:

6.3.1 для расторжения договора или приостановки его действия по усмотрению дирекции библиотеки;

6.3.2 для возмещения реального ущерба, установленного действующим законодательством.

7 Заключительные положения

7.1 Настоящий договор вступает в силу с даты его подписания обеими сторонами.

7.2 Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится в библиотеке, другой экземпляр выдается на руки Пользователю.

Реквизиты Сторон

Исполнитель

ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный
Педагогический институт
им. М.Е. Евсевьева»

Юридический адрес: 430007,
г. Саранск, ул. Студенческая, 11а.
тел. (8342) 33-92-67

Фактический адрес: 430007, г. Саранск, ул.
Студенческая, 13.
тел. (8342) 33-93-05

ИНН/КПП

ОГРН

ОКПО

ОКАТО

Наименование банка

Расчетный счет

Получатель

БИК банка

Пользователь

Паспорт серия _____ № _____
выдан _____
_____ дата _____

Место учебы, работы

Адрес прописки

Адрес фактического проживания

Контактные телефоны:

домашний _____

мобильный _____

Пользователь

(_____)

ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт им. М.Е. Евсевьева»	Положение об обслуживании сторонних пользователей (читателей) библиотеки	СТО 7.5-178-2014
		стр. 11 из 12

Лист согласования

1 РАЗРАБОТАНО Библиотекой
наименование подразделения

Исполнитель:

Директор библиотеки



подпись

Е. В. Белоглазова

2 СОГЛАСОВАНО:

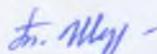
Проректор по учебной работе



подпись

М. П. Миронова

Проректор по научной работе



подпись

Т. И. Шукшина

Начальник

финансово-экономического
управления



подпись

И. В. Савватеева

Начальник юридического отдела



подпись

М. А. Святкина

Зав. сектором службы качества



подпись

О. П. Бурканова

3 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

