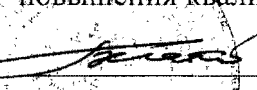



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Приволжский институт повышения квалификации Федеральной налоговой службы», г. Нижний Новгород

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Приволжского института  
повышения квалификации ФНС России



Н. Ф. Беляков  
2012г.



# **Правила пользования библиотекой**

## **I. Общие положения**

1.1. Правила пользования библиотекой Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Приволжский институт повышения квалификации Федеральной налоговой службы», г. Нижний Новгород (далее – Институт) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке.

1.2. Правила пользования библиотекой Института регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и её читателей.

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

2.1 Слушатели, преподаватели, сотрудники института имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования документами в установленном порядке;
- получать необходимые издания, отсутствующие в фонде библиотеки, по межбиблиотечному абонементу (далее - МБА).

2.2 Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки;
- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить их из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учётных документах;
- не делать в них пометки, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы.

2.3 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 случае, ответственность за порчу книг несёт читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.4 При выбытии из Института читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

2.5 Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой.

Читатели, нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере рыночной стоимости книг, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.6 Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить путём добровольного взноса указанной суммы.

2.7 При несоблюдении Правил пользования библиотекой Института библиотекарь подает служебную записку администрации института для принятия соответствующих мер.

## **III. Права и обязанности библиотеки**

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей.

3.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к профессиональной информации;

- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий запрашивать их по МБА из других библиотек;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов; проводить устные консультации, предоставляя в пользование читателям каталоги, карточки и иные формы информирования, организуя книжные выставки и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- отчитываться о своей деятельности перед руководством Института в соответствии с Положением о библиотеке и установленными Правилами.

#### **IV. Порядок записи читателей в библиотеку**

4.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.

4.2. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

#### **V. Правила пользования абонементом**

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в читательском формуляре. При возвращении издания в читательском формуляре, библиотекарь ставит свою подпись, тем самым подтверждает возврат книги в библиотеку. Читательские формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

5.2. Сроки пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированно и фиксируются в правилах пользования ею.

5.3. Правила библиотеки института предполагают следующие ограничения:

- профессионально-производственная и научная литература выдаётся на время пребывания в институте и не более пяти экземпляров одновременно;
- преподавателям и сотрудникам института профессионально-производственная и научная литература выдаётся на срок до 1 месяца
- художественная литература выдаются в количестве не более трёх экземпляров на срок до 15 дней;
- преподавателям и сотрудникам института профессионально-производственная и научная литература выдаётся на срок до 1 месяца
- библиотека имеет право ограничить срок пользования изданиями повышенного спроса до 2-3 дней;
- профессиональная периодика из читального зала не выдается.

5.4. Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей.

5.5. Преподавателям-совместителям право пользования абонементом может быть предоставлено по гарантийному письму-ходатайству заведующего кафедрой.

#### **VI. Правила пользования читальным залом**

6.1. При пользовании услугами читального зала читатели предъявляют документ, удостоверяющий личность. При получении издания читатель расписывается в книжном формуляре.

6.2. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

6.3. Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным читателем на определенный срок.

6.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.

**6.5. Не разрешается:**

- входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами;
- посещать библиотеку в верхней одежде;
- нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки;
- заходить без разрешения библиотекаря в книгохранилище;
- вести разговоры по мобильным средствам связи.

6.6. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования библиотекой.

## **VII. Правила пользования электронным читальным залом.**

7.1. Доступ в Интернет предоставляется платно.

7.2. Доступ к справочным системам «Консультант Плюс», «Кодекс», «ДубльГис» и portalу библиотеки предоставляется бесплатно.

7.3. Пользователь обязан бережно относиться к компьютерной технике и другому имуществу библиотеки.

7.4. Распечатка итоговых работ, библиографических списков производится платно.

7.5. Закончив работу, необходимо выключить монитор и процессор.

Проректор по учебной и научной работе



Е.Ю. Орлова

3.10. Осуществляет руководство подготовкой учебников, учебных и учебно-методических пособий, конспектов лекций и иного методического материала по курируемым дисциплинам, непосредственно участвует в их разработке, в подготовке их к изданию. Вносит предложения по совершенствованию учебной и учебно-методической работы кафедры.

3.11. Участвует в работе научных (научно-методических, научно-практических) конференциях, семинарах, круглых столах и т.д.

3.12. Подготавливает доклады и выступления (сообщения) для научных (научно-методических, научно-практических) конференций, семинаров, круглых столов и т.д.

3.13. Осуществляет научное редактирование коллективных монографий, учебной, учебно-методической литературы, сборников и материалов. Подготавливает отзывы и рецензии.

3.14. Принимает активное участие в повышении квалификации преподавателей кафедры, оказывает им необходимую методическую помощь в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками.

3.15. Является экспертом педагогических процессов и учебных материалов в своей образовательной области.

3.16. Использует наиболее эффективные формы, методы и средства обучения.

3.17. Выполняет учебную нагрузку до 800 часов в год.

3.18. Профессор каждые полгода представляет отчет о выполнении индивидуального плана, который рассматривается на заседании кафедры

#### **IV. Ответственность профессора кафедры налогов и налогообложения.**

Профессор несет ответственность:

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии с рекомендациями ФНС России, изложенными в письме от 28.09.2011 №4-3-35/0044.

Заведующий кафедрой

А.В. Телегус

20 августа 2012 г.