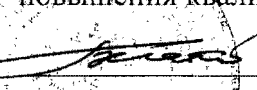



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Приволжский институт повышения квалификации Федеральной налоговой службы», г. Нижний Новгород

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.