

Утверждено приказом
директора филиала от
«25» декабря 2017г.
№ 242-пр

Правила пользования библиотекой в Рыбинском филиале ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

1. Общие положения

1.1 Правила пользования библиотекой Рыбинского филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ» (далее - Филиал) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке Рыбинского филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ», Примерными правилами пользования библиотекой среднего специального учебного заведения (рекомендовано Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобразования РФ 5 декабря 2002 г. Письмо Минобразования РФ от 17 декабря 2002 г. N27-54-727/14"О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения").

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

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1 Обучающиеся, всех форм обучения, преподаватели, сотрудники Филиала имеют права бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов, в том числе и электронного, и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые печатные издания или их копии;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе произведений печати, электронных и других документов
- получать издания по межбиблиотечному абонементу;
- продлевать сроки пользования литературой в установленном порядке;
- пользоваться правом работы на компьютерах с доступом в Интернет и другие информационные системы;
- пользоваться коллекциями удаленных лицензионных ресурсов.

2.2 Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки;
- возвращать их в установленный срок;
- не выносить их из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учетных документах;
- не делать в них пометки, подчеркивания, не вырывать и не загибать листы;

- не нарушать расстановку в фондах открытого доступа;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.3 При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекаря, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.4 Ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

2.5 Обучающиеся на время летних каникул и на время прохождения практики обязаны сдать все взятые ими книги.

2.6 При выбытии из учебного заведения читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

2.7 Пользователи обязаны соблюдать настоящие Правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб компенсируют его в установленном порядке, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.8 Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, или признанными библиотекой равноценными.

2.9 Пользователи не должны менять программы на компьютерах библиотеки, а также не могут сохранять свои данные на системных блоках компьютеров, принадлежащих Филиалу. Программы, установленные на компьютерах библиотеки, не могут копироваться пользователями для личных нужд.

2.10 Пользователи обязаны сообщить работникам библиотеки о сбоях в работе компьютеров. Не допускается самостоятельное устранение неполадок.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей.

3.2 Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке Филиала и настоящими Правилами.

3.3 Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить пользователям возможность доступа ко всем фондам и электронным ресурсам библиотеки;
- популяризировать свои фонды, электронные ресурсы и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания:
 - 1) оказывать помощь в выборе необходимых произведений печати, локальных и удаленных электронных документов и иных материалов;
 - 2) проводить занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные

консультации, предоставляя в пользование читателям каталоги, картотеки;

3) организовывать книжные выставки, библиографические обзоры и другие мероприятия;

4) осуществлять постоянный контроль за возвратом в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;

5) создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей;

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1 Для записи в библиотеку пользователи обязаны предъявить документы: удостоверение личности (паспорт) для работников Филиала, студенческий билет для обучающихся. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр.

4.2 Обучающиеся первого курса очного отделения записываются в библиотеку согласно спискам, предоставленным канцелярией.

Обучающиеся первого курса заочного отделения - по выписке из приказа о зачислении, старших курсов заочного отделения – по зачетной книжке.

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

5. Правила пользования абонементом

5.1 За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается и ставит дату на книжном формуляре, который библиотекарь вкладывает в его читательский формуляр. При возвращении литературы книжный формуляр вынимается из читательского формуляра и вкладывается в кармашек книги, формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

5.2 Сроки пользования документами:

- учебная, учебно-методическая литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определенном в соответствии с учебными планами и образовательными программами;

- художественная, научно-популярная, и периодика выдаются в количестве не более трех экземпляров на срок до 15 дней.

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

5.4 Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному курсанту или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале.

5.5 Не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде.

6. Правила пользования читальным залом

6.1 При заказе изданий в читальном зале пользователи предъявляют студенческий билет (обучающиеся) или документ, удостоверяющий личность (паспорт). При получении издания читатель расписывается в книжном формуляре. Книжный формуляр является

документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.

6.2 Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

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

6.4 Не разрешается:

- посещать читальный зал в верхней одежде;
- нарушать тишину и порядок;
- заходить без разрешения в служебное помещение и книгохранилище.

6.5 Не разрешается выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекой.