

# **Правила пользования библиотекой**

## **НОУ ВПО «Академический Институт Гуманитарного Образования»**

### **1. Общие положения.**

1.1. Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Положением о библиотеке НОУ ВПО «Академический Институт Гуманитарного Образования».

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

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

2.1. Студенты (слушатели) всех форм обучения, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники Института имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов, картотек, баз данных и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальных залах, на абонементе любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке.

2.2. Пользователи имеют право получать отсутствующие в фонде документы, или их копии используя службу межбиблиотечного абонемена.

2.3. Пользователи обязаны:

- сообщать в библиотеку в течение месяца об изменении места жительства, работы, учебы и номера телефона, о перемене фамилии;
- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным документам, полученным из фондов библиотеки;
- возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц;
- не нарушать расстановки в фондах открытого доступа;
- не изымать карточек из каталогов и картотек.

2.4. При получении книг, других произведений печати и иных документов пользователи должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю; в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся документом последним.

2.5. При выбытии из вуза, переводе с одной формы обучения на другую, переводе с одного факультета на другой, оформлении академического отпуска и перепоступлении пользователь обязан вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

2.6. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования библиотекой:

- быть корректными с сотрудниками библиотеки и читателями;
- в помещении библиотеки соблюдать тишину;
- отключать мобильные телефоны;
- не принимать пищу в помещениях библиотеки. Пользователь, нарушивший Правила пользования библиотекой или причинивший библиотеке материальный ущерб несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством и Правилами пользования библиотекой.

2.7. Пользователь, ответственный за утерю или неумышленную порчу документов, обязан заменить их таким же документом, или документом, признанным библиотекой равноценным, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость изданий.

2.8. Ответственность читателей за нарушение Правил пользования библиотекой

- за нарушение тишины, грубость, неуважительное отношение к сотрудникам и читателям библиотеки, пользователь лишается права пользования библиотекой на срок от десяти дней до шести месяцев;
- за порчу книг и иных документов пользователь лишается права пользования библиотекой сроком на шесть месяцев;
- за порчу каталогов и библиотечного имущества пользователь лишается права пользования библиотекой на один месяц;
- факт нарушения Правил пользования библиотекой должен быть зафиксирован сотрудниками библиотеки в читательском формуляре;
- за неоднократное нарушение Правил, а также за кражу и порчу библиотечного фонда и оборудования пользователь лишается права пользования библиотекой без права восстановления.

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

3.1 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователя, установленных пунктами 2.1, 2.2, 2.3.

3.2 Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке НОУ ВПО «АИГО» и Правилами пользования библиотекой.

3.3. Библиотека обязана:

- при записи пользователя в библиотеку ознакомить с Правилами пользования библиотекой;
- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей;
- в случаях отсутствия в фондах библиотеки необходимых пользователям изданий запрашивать их по МБА из других библиотек;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать пользователям помощь в выборе необходимых документов;
- проводить занятия по основам информационной культуры, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки, базы данных и иные формы информирования, организуя книжные выставки и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за возвратом в библиотеку выданных документов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей;

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

4.1. Для записи в библиотеку пользователи обязаны предъявить удостоверение личности; для студентов (слушателей)- студенческий билет; для преподавателей и сотрудников - справки из отдела кадров.

4.2. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

### **5. Порядок пользования читальными залами**

5.1. При заказе документов в читальном зале читатели заполняют читательское требование и при получении документов расписываются на книжном формуляре.

5.2. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других документов.

5.3. Число книг, других произведений печати и иных документов, одновременно выдаваемых в читальном зале, не должно превышать десяти экз. документов и одной годовой подшивки периодического издания. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых документов может быть ограничено.

5.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, документы, получаемые по МБА, а также документы, имеющиеся в библиотеке в одном экземпляре, выдаются для работы только в читальных залах.

5.5. Выносить документы из читального зала запрещено. Разрешается выносить документы только для снятия с него ксерокопии, обязательно уведомив об этом библиотекаря и не более чем на тридцать мин.

5.6. В случае нарушения Правил пользователь лишается права пользования читальным залом (после двух предупреждений, зафиксированных в читательском билете) на срок от десяти дней до одного месяца.

5.7. За пятнадцать минут до закрытия читального зала пользователь обязан сдать документы библиотекарю.

### **6. Правила пользования абонементом**

6.1. Для заказа и получения документов на абонементе пользователи заполняют читательское требование и расписываются на книжном формуляре и читательском требовании. Книжный формуляр – документ, удостоверяющий факт выдачи документа.

6.2. Срок пользования документами на абонементах и количество выдаваемых документов определяется дифференцированно администрацией библиотеки.

6.2.1. Установлены следующие сроки пользования документами:

- учебной – от семестра до одного года;
- научной – от десяти дней до одного месяца;
- художественной и научно-популярной – от десяти дней до одного месяца

### **7. Срок действия правил**

7.1 Настоящие правила вступают в силу с момента их утверждения и могут быть пересмотрены в случае изменения организационной деятельности библиотеки.