

# ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ НОУ ВПО «СИБИТ»

## І. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

- 1.1. Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Законом Российской Федерации о библиотечном деле и Положением о библиотеке СИБИТ.
- 1.2. Правила пользования библиотекой регламентирует общий порядок организации пользователей, права и обязанности библиотеки и пользователя.

## 2. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 2.1. Студенты, преподаватели, сотрудники института имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:
  - получать книги и другие документы по абонементному обслуживанию в установленном порядке;
  - получать из фонда библиотеки для временного пользования в читательском зале любые издания или их копии;
  - получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного формирования;
  - получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
  - продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.
- 2.2. Дополнительные услуги пользователи могут получить за плату. Перечень дополнительных платных услуг и их стоимость разрабатываются библиотекой и утверждаются ректором института (приложение 1).
- 2.3. Пользователи **обязаны**:
  - бережно относиться к книгам, другим 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 вынимать карточек из каталогов и карточек;

- не нарушать расстановки в фондах открытого доступа;
- просмотреть издания при получении книг, других документов и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае, ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним;
- перерегистрировать ежегодно читательские билеты с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки. Не прошедшие перерегистрацию читатели библиотекой не обслуживаются;
- вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и сдать читательские билеты при выбытии из учебного заведения.

2.4. Читатели, допустившие утрату или порчу изданий, обязаны заменить их такими же или равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную ценность. Замена или возмещение стоимости издания осуществляется по согласованию с библиотекой.

2.5. Читатели, просрочившие пользование литературой и не внесшие соответствующую оплату, лишаются права пользования библиотекой, что не освобождает их от обязательств погашения оплаты по задолженности.

2.6. Пользователи библиотеки не имеют права передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом. В случае нарушения этого правила, читатели лишаются права пользования библиотекой на срок, определенный администрацией института.

2.7. Пользователи библиотеки могут обжаловать в установленном порядке действия должностного лица библиотеки, ущемляющего его права.

2.8. Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

### **3. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА БИБЛИОТЕКИ**

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей в соответствии с настоящим Положением о библиотеке.

3.2. Библиотека обязана:

- комплектовать фонд по заявкам кафедр в соответствии с образовательными программами и учебными планами;
- бесплатно обеспечивать читателей основными библиотечными фондами;
- информировать пользователей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

- отражать свой фонд в библиотечных каталогах и картотеках в полном объеме;
- обеспечивать оперативное выполнение запросов пользователей библиотеки;
- предоставлять пользователям библиотеки информацию о своей деятельности (план мероприятий);
- обеспечивать целостность, сохранность и развитие своего фонда;
- совершенствовать библиотечное дело и информационно – библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- в случае отсутствия в фонде библиотеки необходимых пользователям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания; оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных документов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг и других документов;
- нести ответственность за сохранность книжных фондов;
- осуществлять постоянный контроль возврата в библиотеку выданных книг и других произведений печати;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- отчитываться перед администрацией института о своей деятельности по формированию и использованию книжного фонда.

#### **4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ**

- 4.1. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению удостоверения личности (паспорт, студенческий билет) в отделе кадров, на основании чего заполняется читательский формуляр и выдается читательский билет. Читателям, не имеющим расписки из отдела кадров, предоставляется залоговый абонемент.
- 4.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском билете и в читательском формуляре.
- 4.3. Читательский билет является единственным документом, дающим право пользования библиотекой.

## **5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ**

- 5.1. При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют читательский билет, заполняют читательское требование и по получении изданий расписываются на книжном формуляре и читательском требовании. Книжный формуляр и читательское требование являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.
- 5.2. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено.
- 5.3. Литература, выданная в читальный зал из книгохранилища, может быть забронирована на определенный срок.
- 5.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, получаемые по межбиблиотечному абонементу (МБА), выдаются только в читальном зале.
- 5.5. Не разрешается входить в читальный зал с личными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами.
- 5.6. Запрещено:
- входить в читальный зал в верхней одежде, с сумками, с пакетами;
  - выносить литературу из читального зала без разрешения сотрудника библиотеки.
- 5.7. В случае нарушения пункта 5.6. читатели лишаются права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией института.

## **6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ**

- 6.1. Для заказа и получения изданий на абонементе читатели предъявляют читательский билет, заполняют читательские требования и расписываются на книжном формуляре и читательском требовании.
- 6.2. Право пользования абонементом предоставляется преподавателям, сотрудникам, студентам (далее читателям), имеющим расписку о наличии оригинала документов (трудовая книжка, документ о предшествующем уровне образования) в отделе кадров. Читателям, не имеющим расписки о наличии оригинала документов (трудовая книжка, документ о предшествующем уровне образования) в отделе кадров, предоставляется залоговый абонемент. Сумма залога исчисляется рыночной стоимостью издания на

момент выдачи. В читательском формуляре производится специальная запись о литературе, проставляются подписи читателя и сотрудника библиотеки, дата выдачи и срок возврата. После возврата литературы в установленные сроки читателю возвращается залоговая сумма, о чем делается запись в читательском формуляре, подтверждаемая подписью читателя.

- 6.3. При не возврате издания в оговоренный срок из суммы залога вычитается плата (согласно Прейскуранту платных услуг) за пользование литературой сверх установленного срока. По истечении двух месяцев с момента фиксированного срока сдачи издания залоговая сумма в полном объеме поступает (взыскивается) в распоряжение библиотеки как невостребованная и расходуется на восполнение фактически утраченного фондового экземпляра.
- 6.4. По согласованию с библиотекарем допускается продление срока пользования изданием, если оно не пользуется повышенным спросом. Продление срока пользования не освобождает читателя от оплаты за пользование литературой сверх установленного срока (смотреть пункт 6.4. настоящих Правил).
- 6.5. В случае порчи или утраты выданных изданий читатель обязан заменить их такими же или равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную ценность рыночную стоимость. Замена или возмещение осуществляется по согласованию с библиотекой.
- 6.6. В случае порчи или утраты нескольких страниц издания читатель обязан возместить расходы на их ксерокопирование (согласно Прейскуранту платных услуг), а при невозможности – расходы на замену издания.
- 6.7. Литература выдается на дом:
  - студентам на 10 дней до 2 экземпляров;
  - дипломникам на 20 дней до 5 экземпляров;
  - преподавателям на 5 дней до 3 экземпляров;
  - сотрудникам на 10 дней до 2 экземпляров.
- 6.3. Пользование литературой сверх установленного срока оплачивается читателями в размере двух рублей за одну книгу за каждые сутки пользования.
- 6.4. Ретроспективные периодические издания выдаются на 20 дней до 5 экземпляров.
- 6.5. Периодические издания на текущий год по абонементу не выдаются.
- 6.6. Малоэкземплярная литература повышенного спроса с пометкой «срок пользования ограничен» выдается на 3-5 дней согласно залогового абонемента.
- 6.7. Литература с пометкой «читальный зал» по абонементу не выдается.

6.8. При отсутствии в библиотеке необходимых изданий и других материалов читатели могут заказать их по межбиблиотечному абонементу.

Приложение 1

НОМЕНКЛАТУРА И ПРЕЙСКУРАНТ ПЛАТНЫХ УСЛУГ БИБЛИОТЕКИ

№ п/п	Наименование услуги	Кол-во	Цена услуги
1.	Ксерокопирование печатных документов, утраченных страниц	1 стр.	3 руб.
2.	Пользование литературой сверх установленного срока	1 день/документ	2 руб.

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия) (подпись)

« » \_\_\_\_\_ 2017г.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия) (подпись)

« » \_\_\_\_\_ 2017г.