

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Ижевский государственный
технический университет»
Глазовский инженерно-экономический
институт (филиал)
(ГИЭИ (филиал) ФГБОУ ВПО «ИжГТУ»)

Приложение №
УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГИЭИ
(филиал) ФГБОУ ВПО ИжГТУ
от « 09 » 02 2012 г.
№ 7а

Правила пользования библиотекой ГИЭИ (филиал) ФГБОУ ВПО «ИжГТУ»

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Федеральным законом № 78-ФЗ от 29.12.1994 г. «О библиотечном деле», Положением о библиотеке Глазовского инженерно-экономического института (филиала) ФГБОУ ВПО «ИжГТУ» (в дальнейшем тексте «филиал»).

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

2. Права, обязанности и ответственность читателей.

2.1. Студенты всех форм обучения, аспиранты, профессорско-преподавательский состав, сотрудники филиала имеют право пользования основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать информацию о составе фонда библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале и на абонементе любые издания, за исключением последних (контрольных) экземпляров;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе информации в традиционных, автоматизированных системах и глобальных информационных сетях;
- вносить предложения по улучшению деятельности библиотеки.

2.2. Читатели обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;
- бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фонда библиотеки: не делать пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц;
- возвращать их в установленные сроки;

- не выносить литературу из помещения библиотеки, если она не разрешена к выносу и не записана в читательском или книжном формуляре;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек;
- при получении книг и других произведений печати тщательно просмотреть их. В случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекаряю. Ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним;

- соблюдать тишину и порядок в помещениях библиотеки;
- корректно относиться к сотрудникам библиотеки и другим читателям.

В случае нарушения этих правил, читатели могут быть временно (на срок до 1 месяца) лишены права пользования библиотекой.

2.3. Читатель не имеет права:

- передавать книги другому лицу, а также пользоваться чужим документом при получении книг;
- пользоваться библиотечной компьютерной техникой без разрешения сотрудника библиотеки.

2.4. Ежегодно читатель обязан перерегистрироваться с предъявлением всей литературы, которая числится за ним. Читатели, не прошедшие перерегистрацию без уважительных причин, библиотекой не обслуживаются.

2.5. При выбытии из вуза читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и подписать в библиотеке обходной лист.

2.6. Читатели, причинившие материальный ущерб библиотеке, обязаны полностью возместить его следующим образом:

- при утере изданий читатели обязаны заменить их такими же изданиями или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий;
- в случае утери учебно-методической литературы (методические разработки преподавателей филиала) читатель обязан скопировать утерянный экземпляр и вернуть его в библиотеку;
- в случае порчи издания, при которой дальнейшее пользование им невозможно, читатель обязан заменить его равноценным, а при невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость издания.

3. Права и обязанности библиотеки.

3.1. Библиотека имеет право:

- требовать от читателей соблюдения настоящих Правил;
- вводить ограничения в пользовании особо ценными и редкими изданиями;
- устанавливать сроки выдачи, определять количество выдаваемых изданий.

3.2. Библиотека обязана:

- при записи в библиотеку знакомить читателей с Правилами пользования библиотекой, с росписью в читательском формуляре;
- информировать читателей обо всех видах услуг, предоставляемых библиотекой;

- обеспечивать возможность читателям пользоваться всеми фондами библиотеки;
- совершенствовать информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые библиотечные технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания; оказывать читателям необходимую помощь в выборе произведений печати и иных материалов;
- проводить занятия по информационной культуре читателей, устные консультации;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования;
- организовывать книжные выставки, дни информации;
- осуществлять постоянный контроль над возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати;
- не разглашать персональные данные работников и обучающихся ВУЗа, ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- отчитываться в своей работе перед директором филиала, зам. директора по учебной и методической работе в соответствии с установленными правилами;
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки, в том числе равноценность замены, предлагаемой читателем вместо утерянного издания.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить студенческий билет или паспорт, и фотографию 2х3 см.

4.2. При записи читателя заполняется читательский формуляр с указанием паспортных и учебных данных, и учетная карточка читателя. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт выдачи, дату выдачи и приема библиотекарем литературы.

4.3. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в читательском формуляре.

4.4. Плата при записи в библиотеку не взимается.

5. Порядок обслуживания сторонних читателей

5.1. Лица, которые не являются студентами, преподавателями и сотрудниками филиала, т.е. сторонние читатели, в библиотеку не записываются, но могут взять литературу для работы **только в читальном зале** при предъявлении паспорта.

5.2. При получении книг заполняется справка с указанием:

- паспортных данных и данных места жительства читателя;
- инвентарных номеров и названий изданий;
- сроков возврата.

5.3. Все данные заверяются подписью читателя и библиотекаря.

5.4. В случае порчи или утери изданий читатели возмещают материальный ущерб в порядке и размерах согласно п. 2.6 настоящих Правил.

6. Порядок пользования читальным залом для студентов, профессорско-преподавательского состава, аспирантов и сотрудников филиала

6.1. При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют листок читательского требования, студенческий билет или паспорт. Студенческий билет остается в залог на время пользования литературой.

6.2. Выносить литературу из читального зала можно только с разрешения библиотекаря.

6.3. Число изданий, выдаваемых в читальный зал, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышения спроса на отдельные источники, их число может быть ограничено.

6.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются **только в читальный зал.**

6.5. В случае порчи или утери изданий читатели возмещают материальный ущерб в порядке и размерах согласно п. 2.6 настоящих Правил.

6.6. Читатели, не вернувшие книги в библиотеку, не обслуживаются до погашения долга. В случае невозвращения книг в течение 1 года читатели могут быть привлечены к административной ответственности в порядке действующего законодательства

6.7. Порядок пользования **автоматизированными рабочими местами** в читальном зале и у каталогов.

Читатели имеют право:

- вносить в читальные залы портативные компьютеры, наушники;
- вносить оптические диски, дискеты, USB-накопители, содержание которых имеет непосредственное отношение к учебному процессу.

Читателям запрещено:

- устанавливать на компьютеры любое программное обеспечение;
- играть в компьютерные игры;
- использовать компьютеры для целей, не относящихся к процессу обучения.

6.8. Читатели обязаны сообщать дежурному библиотекарю о сбоях в работе компьютера, а не устранять их самостоятельно.

6.9. Время работы пользователя, получившего доступ к компьютеру, ограничен 30-ю минутами. При отсутствии очереди, время работы продлевается.

6.10. Сотрудники библиотеки не несут ответственность за файлы пользователей, сохраненные в компьютере или в сетевой папке.

6.11. Пользователь обязан завершить работу в читальном зале и на компьютерах, расположенных в читальном зале, за 30 минут до закрытия библиотеки.

7. Правила пользования абонементом

7.1. Для заказа изданий на абонементе читатели предъявляют перечень необходимой литературы в виде списка или в устной форме.

7.2. Срок пользования для различных категорий читателей определяется следующим образом:

- для студентов очной, очно-заочной форм обучения и преподавателей: учебная и учебно-методическая литература выдается на 1 семестр (перечень определяется библиотекой в зависимости от наличия изданий в фонде), дополнительная литература выдается сроком на 1 месяц. Количество изданий не ограничивается;

- если учебные дисциплины продолжают изучаться, то срок пользования продлевается ;

- для студентов-заочников сроки пользования литературой устанавливаются по согласованию с библиотекой в зависимости от сроков проведения экзаменационных сессий;

7.3. Не подлежат выдаче на дом:

- последние (контрольные) и единственные экземпляры изданий;

7.4. Читатели могут продлить срок пользования литературой, если на них нет спроса со стороны других читателей. Для продления срока издания необходимо предъявить библиотекарю.

7.5. Абонемент закрывается на 15 минут раньше срока, установленного графиком работы библиотеки, для уборки и расстановки книг.

7.6. Читатели, не вернувшие книги в библиотеку в указанные сроки, не обслуживаются библиотекой до погашения долга. В случае невозвращения книг в течение 1 года читатели могут быть привлечены к административной ответственности в порядке действующего законодательства.

Ведущий библиограф

С.А. Чувашова

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по учебной
и методической работе

В.В. Беляев