

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

1. Общие положения

Настоящие Правила пользования научной библиотекой ФГБУ ВО «Орловский государственный университет экономики и торговли» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Законом «О библиотечном деле» № 78-ФЗ от 29.12.1994 г., Примерным положением о библиотеке высшего учебного заведения, утвержденным Центральной библиотечно-информационной комиссией Госкомвуза России 6 декабря 1995г., Примерными правилами пользования библиотекой образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения), Положением о научной библиотеке ОГУЭТ.

Научная библиотека (в дальнейшем НБ) является одним из ведущих структурных подразделений ФГБУ ВО «ОрелГУЭТ» (далее - университет), обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования; центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры и использующим в своей деятельности федеральное государственное имущество, закреплённое за университетом на правах оперативного управления.

Настоящие Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей, права и обязанности библиотеки и пользователей.

2. Пользователи, их права, обязанности и ответственность

2.1 Права:

Студенты всех форм обучения аспиранты, докторанты, профессорско-преподавательский состав, сотрудники ОГУЭТ имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию об информационных ресурсах библиотеки через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать любые издания, неопубликованные документы или их копии, находящиеся в фонде;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати.

2.2 Обязанности:

Пользователи обязаны соблюдать правила пользования библиотекой:

2. 2.1 ежегодно в начале учебного года перерегистрировать свои читательские билеты с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Пользователи, имеющие на начало года задолженность, перерегистрируются только при условии возврата в НБ всех, числящихся за ними документов;

2. 2.2 использовать только свой читательский билет, не передавать его другому лицу и не пользоваться чужим. В случае нарушения этого правила, пользователь лишается права пользования библиотекой сроком на 1 месяц; 2. 2.3 в случае утери (кражи и т. д.) читательского билета пользователи обязаны немедленно сообщить об этом в библиотеку;

2. 2.4 бережно относиться к фонду библиотеки:

- возвращать литературу в установленные сроки;
- не делать в книгах, журналах и копиях пометок и подчеркиваний;
- не загибать и не вырывать страницы;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек

2.2.5 при получении книг и иных материалов пользователи должны тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю. В противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь, пользовавшийся изданием последним: восполняет недостающие страницы или заменяет его равноценным;

2.2.6 при утрате или порче изданий пользователи обязаны заменить их равноценными или возместить реальную рыночную стоимость с учетом ценности издания для учебного процесса;

2. 2.7 при выбытии из института пользователи обязаны сдать в библиотеку все числящиеся за ними издания и единый читательский билет.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1 НБ имеет право:

- требовать от пользователей выполнения Правил пользования;
- вносить изменения и дополнения в «Правила пользования НБ ОГУЭТ»;
- определять степень административной и материальной ответственности читателей (виды и размеры компенсации и ущерба);

3.2 НБ обязана:

- информировать пользователей о видах предоставляемых услуг;
- оказывать пользователям помощь в выборе произведений печати, проводя занятия по основам информационной культуры, устные консультации, «Дни информации» и др.;
- повышать качество обслуживания, расширяя перечень услуг и обеспечивая полноту и оперативность их выполнения;
- осуществлять постоянный контроль над возвращением в библиотеку выданных произведений печати и иных материалов;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- популяризировать свои фонды и услуги.
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с «Положением о библиотеке» и установленными правилами;

4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В НБ

4.1 Запись в НБ производится в отделе абонемента по следующим документам:

- студентов первых курсов дневного и заочного отделения записывают на основании приказа о зачислении. На этом основании им выдается единый читательский билет, для оформления которого необходима фотография; заполняется читательский формуляр;
- преподавателей и сотрудников записывают по предъявлению справки из отдела кадров института.

4.2 Записываясь в библиотеку, пользователи должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить свое обязательство об их выполнении подписью в формуляре и читательском билете.

5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМИ ЗАЛАМИ

5.1 Порядок выдачи изданий:

- при заказе литературы в читальном зале, пользователи предъявляют единый читательский билет, заполненное требование или список требуемой литературы;
- читательские требования и списки литературы в обязательном порядке должны содержать шифр книги, фамилию автора, заглавие, год издания; если запрашивается статья - название, год и номер периодического издания;
- при получении изданий пользователи в книжных формулярах проставляют дату, номер читательского билета и свою фамилию;
- книжный формуляр и читательское требование являются документами, удостоверяющими факт выдачи литературы и приема ее от пользователя;
- общее число книг и иных материалов, выдаваемых в читальном зале за один раз- не более 5 экземпляров изданий;
- энциклопедии, справочные издания, ценные и редкие книги выдаются для пользования только в читальном зале;

- выносить документы из читального зала запрещено; пользователи, нарушившие это правило, несут административную ответственность и лишаются права пользования библиотекой на 1 месяц;
- пользователи обязаны соблюдать тишину и порядок в читальном зале.

6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ОТДЕЛОМ АБОНЕМЕНТА

6.1 Для заказа литературы пользователи предъявляют читательский билет и заполненное читательское требование или список требуемой литературы; при получении литературы они расписываются в книжных формулярах.

6.2 Из помещения отдела абонемента запрещается выносить документы, не записанные в читательском формуляре.

6.3 Сроки пользования литературой:

- учебной - в течение учебного года;
- научной, художественной - 15 дней;
- малоэкземплярными изданиями - 3 дня

6.4 Пользователи могут продлить срок пользования взятыми книгами и иными материалами, если на них в данный момент нет спроса.

6.5 Ежегодно в срок до 1 июля пользователи обязаны вернуть в библиотеку всю литературу, взятую в учебном году.