

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета филиала
СГПИ в г. Буденновске
Протокол № 1 от «26» августа 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала СГПИ
в г. Буденновске
Л.Н. Кожемякина
«1» сентября 2016 г.



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

Настоящие Правила пользования библиотекой Филиала СГПИ в г. Буденновске разработаны на основании ст. 1273, 1274, 1275, 1276, 1281 Гражданского Кодекса Российской Федерации, Федерального закона о библиотечном деле (от 29.12.1994 г. № 78 – от 22.08.2004 г.), (с изменениями на 3 июля 2016 года) (редакция, действующая с 3 октября 2016 года), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273 – ФЗ от 29.12.2012 и регулируют отношения между библиотекой и пользователями библиотеки, устава института.

Читатели, их права, обязанности и ответственность

1. Читатели филиала института /обучающиеся, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники / имеют право:

- беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму ее работы;
- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- получать книги и другие источники информации на абонементе библиотеки;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания;
- получать полную информацию о составе фонда библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой и быть избранным в библиотечный актив или совет, оказывать практическую помощь библиотеке;
2. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки. Возвращать в установленные сроки, не выносить из помещения библиотеки, документы не записанные в читательском формуляре или других учётных документах, не делать в книгах пометок, подчёркиваний, не вырывать и не загибать страниц, не вынимать карточек из каталогов и картотек.
 3. При получении книг, других произведений печати читатели должны тщательно просмотреть издания и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае, ответственность за порчу книг несёт читатель, пользовавшийся последним.
 4. Категорически запрещается пользоваться чужим студенческим билетом.
 5. В конце учебного года читатели обязаны сдавать всю числящуюся за ними литературу. Читатели, не сдавшие книги, библиотекой не обслуживаются.
 6. При выбытии из филиала института читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.
 7. Кураторы всех академических групп обязаны своевременно давать сведения в библиотеку о любых изменениях, касающихся студентов: уход из института, перевод на заочное отделение, исключение из вуза, изменении фамилии и т.п. В данном случае студенты обязаны сдать всю литературу абонементов. Данное правило относится и к сотрудникам института, преподавателям. Учебный отдел и отдел кадров должны осуществлять надлежащий контроль за сдачей книг, предоставляя уходящим студентам и сотрудникам обходные листы (кроме перевода на заочное отделение).
 8. Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую, материальную ответственность в формах, предусмотренных законодательством, уставом и правилами пользования библиотекой.
 9. Читатели, ответственные за утрату или порчу изданий, обязаны заменить изданиями, признанными библиотекой равноценными. Равноценными считаются документы, изданные, за последние два года и по стоимости не менее стоимости утраченного с учетом коэффициента переоценки, либо испорченного издания.

Права и обязанности библиотеки.

1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктом №3.

2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением, Правилами пользования библиотекой

3. Библиотека обязана:

- соблюдать в своей деятельности политический нейтралитет в отношении партий и общественных движений и руководствоваться принципами гуманизма;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;
- совершенствовать библиотечное и информационное библиографическое обслуживание читателей;
- обеспечить высокую культуру обслуживания, оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования;
- осуществлять учёт, хранение и использование находящихся в фонде книг, других произведений печати в соответствии с установленными правилами;
- нести ответственность за сохранность своих книжных фондов, являющихся частью культурного национального достояния;
- осуществлять постоянный контроль над возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

Порядок записи читателей в библиотеку.

1. Для записи в библиотеку преподавательский состав, сотрудники института обязаны предъявить удостоверение личности (паспорт). На них заводится отдельный формуляр и присваивается индивидуальный номер. Студенты записываются в библиотеку на основании приказа ректора о зачислении в институт. Студенческий билет правомерен читательскому, в нём записывается личный номер индивидуального библиотечного формуляра читателя.

2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

Порядок пользования читальным залом.

1. При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет (очное отделение), зачётную книжку (студенты заочного отделения). При получении изданий студенты, преподаватели, сотрудники расписываются на книжном формуляре,

ставят число, указывают свой личный номер или группу и расписываются. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателя книг и других произведений печати.

2. Число книг, других произведений печати, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению работников библиотеки).

3. Журналы, редкие, ценные и единственные экземпляры, словари, справочники, энциклопедии на дом не выдаются, используются только для работы в читальном зале.

4. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок от 2-х недель до 2-3 месяцев, а в некоторых случаях до года.

Правила пользования абонементом.

1. Для заказа и получения литературы читатели предъявляют студенческий билет, называют свой индивидуальный номер и расписываются на книжном формуляре, проставляя дату получения, свой номер. Аналогичную операцию с заполнением книжного формуляра проделывают преподаватели и сотрудники института, но без предъявления удостоверения личности.

2. Сроки пользования литературой на абонементе:

- учебная литература – на время изучения предмета до конца учебного года,
- научная - на 1 месяц,
- литература повышенного спроса– 1-3 дня,
- художественная литература - 14 дней.

3. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати, если на них нет спроса со стороны других читателей.