

Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Российский университет кооперации»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
Поволжского кооперативного
института (филиала)
Российского университета
кооперации



В.Г. Анненкова

«2» сентября 2014 г.

Правила пользования библиотекой
Поволжского кооперативного
института (филиала)
Российского университета кооперации

г. Энгельс
Саратовской области

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой института (далее Правила) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке Поволжского кооперативного института (филиала) и Примерными правилами пользования библиотекой высшего учебного заведения, утвержденных Центральной библиотечно-информационной комиссией Госкомвуза России 06.12.1995 г.

1.2. Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей в библиотеке вуза, права и обязанности читателя.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. Студенты, слушатели, аспиранты, профессорско-преподавательский состав, сотрудники, абитуриенты, слушатели курсов Поволжского кооперативного института (филиала) имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

а) получать полную информацию о составе фондов библиотеки через электронный каталог и другие формы библиотечного информирования;

б) получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

в) получать из фонда библиотеки для пользования в читальном зале любые издания и документы из его фонда;

г) получать из фонда абонементов сроком на один семестр основные учебные, научные, справочные, официальные, учебно-методические издания в соответствии с графиком учебного процесса курса по направлению подготовки или специальности, на которой студент обучается, в объеме книгообеспеченности учебного процесса по дисциплине; а также художественную литературу.

д) получать неограниченный доступ к электронно-библиотечным системам и электронным библиотекам на основании договоров, заключённых с правообладателями.

3. Обязанности пользователей библиотеки

3.1. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда 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 и подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц.

3.2. Обслуживание читателей в библиотеке осуществляется при наличии читательского билета.

3.3. При получении книг и других произведений печати читатель должен тщательно просмотреть их и в случае обнаружения вырванных страниц или другой порчи изданий сообщить об этом дежурному библиотекарю. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

3.4. Читатель не имеет права передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом. В случае нарушения этого правила, читатель несёт ответственность в порядке, установленном администрацией библиотеки.

3.5. В начале учебного года читатель обязан пройти перерегистрацию в библиотеке.

3.6. При выбытии из вуза читатель обязан вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания, сдать читательский билет и подписать обходной лист в абонементе библиотеки.

3.7. Читатели обязаны соблюдать Правила пользования библиотекой. Читатели, нарушившие Правила или причинившие ей ущерб, компенсируют его. В противном случае читатель лишается права пользования библиотекой.

3.8. Читатели, ответственные за утерю или порчу изданий (вырванные страницы, нарушение физического и эстетического состояния издания), обязаны заменить их такими же изданиями или признанными библиотекой равноценными по содержанию, времени издания и стоимости. Замена утерянных или испорченных изданий учитывается в «Журнале учета книг взамен утерянных».

3.9. В случае невозврата читателем изданий в срок, выдача книг ему прекращается до погашения задолженности.

3.10. В библиотеке не разрешается разговаривать по сотовому телефону, заходить в библиотеку в верхней одежде, с едой и напитками.

3.11. Читатель обязан подтвердить получение литературы подписью в книжном формуляре и датой выдачи издания. В случае электронной записи выданных читателю изданий, он вправе проследить запись или её удаление со своего абонемента на мониторе. Порядок записи читателей в библиотеку

3.12. Запись студентов и аспирантов в библиотеку производится на основании приказов о зачислении. В базе данных «Читатель» для каждого студента и аспиранта оформляется абонемент, т.е. производится запись его индивидуальных данных: фамилия, имя, отчество, год поступления в институт и направление подготовки, либо специальность. При первом посещении библиотеки производится регистрация (присвоение читательского номера), которая повторяется в начале каждого учебного года; выдается читательский билет, при необходимости заполняется читательский формуляр. Библиотекарем проводится ознакомительная беседа.

3.13. Запись преподавателей и сотрудников осуществляется на основании штатного формуляра. Преподаватели-совместители, почасовики, абитуриенты и слушатели курсов обслуживаются в читальном зале библиотеки.

3.14. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.

4. Порядок пользования читальным залом

4.1. При заказе литературы в читальном зале читатель предъявляет читательский билет, список заказываемой литературы и при получении изданий расписывается на книжных формулярах изданий, возвращает их библиотекарю. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.

4.2. Число выдаваемых изданий и иных материалов, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса на издание число выдаваемых экземпляров может быть ограничено.

4.3. Выносить литературу из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения читатель может быть лишен права пользования библиотекой.

4.4. Для работы с электронными документами и Интернет-ресурсами в читальном зале имеются автоматизированные рабочие места, которые обеспечивают пользователям доступ к электронному каталогу библиотеки, электронно-библиотечным системам, электронным библиотекам и базам

данных, электронным учебникам, другим локальным и сетевым материалам.

4.5. Читатели не имеют права самостоятельно переконфигурировать или переустанавливать программные средства компьютеров библиотеки.

4.6. При завершении работы на компьютере необходимо закрыть использованные программы, применяя стандартные процедуры выхода с удалением своих файлов.

4.7. Читатель может сохранить свою информацию на жестком диске компьютера. Индивидуальные документы читателей удаляются с жестких дисков компьютеров 1 раз в месяц (в санитарный день библиотеки).

4.8. В библиотеке не предусмотрено: создание любых копий произведений или их частей в цифровой форме; электронный обмен документами в цифровой форме; размещение произведений в локальных цифровых сетях вуза; передача студентам или иным лицам копий произведений в цифровой форме; распечатка произведений имеющихся в цифровой форме, если это не предусмотрено правообладателем произведения. Нарушения исключительных прав на электронные произведения влекут предусмотренную законодательством РФ ответственность.

5. Порядок пользования абонементом

5.1. На абонементе производится выдача и возврат как комплектов основной учебной и методической литературы читателям, так и отдельных изданий, в соответствии с учебным планом на данный семестр.

5.2. Для получения литературы читатель предъявляет читательский билет, проставляет на книжном формуляре дату получения издания и указывает свою фамилию полностью. Подбор заказанной литературы осуществляется библиотекарем. При электронном учёте библиотекарь со слов читателя вносит данные о книге в абонемент читателя.

5.3. Учебная и методическая литература выдается читателям не более чем на время, предусмотренное учебным планом на изучение дисциплины.

5.4. В конце семестра или учебного года, если дисциплина изучается весь год, читатели обязаны сдать в библиотеку все числящиеся за ними книги.

5.5. При необходимости срок пользования литературой может быть продлен, если со стороны других читателей на эти издания нет спроса.

Заведующий библиотекой
Поволжского кооперативного
института (филиала)
Российского университета кооперации



Т.Н. Михно