

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное
образовательное
Учреждение высшего образования
«Нижегородский государственный
инженерно-экономический университет»
(ГБОУ ВО НГИЭУ)



УТВЕРЖДАЮ
Ректор *А. Е. Шамин*
«27» *марта* 20 15 г.

ПРАВИЛА

27.03.2015 № 9/01-41
г. Княгинино

Правила пользования библиотекой Нижегородского государственного инженерно-экономического университета

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой Нижегородского государственного инженерно-экономического университета (далее – Правила пользования библиотекой) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке Нижегородского государственного инженерно-экономического университета (далее – Положение о библиотеке).

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей в Нижегородском государственном инженерно-экономическом университете (далее – Университет), права и обязанности библиотеки и читателей.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. Все обучающиеся в университете независимо от вида и формы обучения имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг.

2.2. Читатели библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонементах любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

2.3. Читатели библиотеки обязаны:

- бережно относиться к изданиям и другим материалам, 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 нарушать расстановки в фондах открытого доступа;

- при получении книги и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекарю. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним;

- ежегодно, читатели обязаны пройти перерегистрацию в библиотеке. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются;

- после весенней экзаменационной сессии, читатели обязаны сдать литературу или продлить срок ее пользования;

- читатели обязаны бережно относиться к карточным каталогам и картотекам – не портить их и не вынимать карточки;

- при выбытии из Университета читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания; при оформлении академического отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания;

- читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой.

- читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

- читатели, ответственные за утрату или не умышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами 2.1, 2.2.

3.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой.

3.3. Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;

- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;

- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;

- обеспечивать высокую культуру обслуживания, развивать и поощрять у читателей интерес к книгам создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов.

3.4. Библиотека имеет право:

- вносить дополнения и изменения в настоящие Правила; взаимодействовать со структурными подразделениями Университета для решения задач наиболее полного удовлетворения читательского спроса и создания комфортных условий работы читателей в библиотеке;
- требовать от читателей соблюдения Правил пользования библиотекой;
- в случае несоблюдения читателями Правил пользования библиотекой привлекать к административной ответственности;
- передавать администрации факультетов и подразделений Университета материалы о нарушении читателями Правил пользования библиотекой;
- оказывать пользователям библиотеки дополнительные услуги за плату в соответствии с перечнем платных услуг утвержденным ректором;
- ежемесячно закрываться на санитарный день.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Запись в библиотеку производится в зависимости от читательской категории и на этом основании заполняется читательский формуляр:

- студенты – на основании приказа о зачислении в Университет и по предъявлении студенческого билета;
- другие читатели – по предъявлению документа, удостоверяющего принадлежность читателя к Университету.

4.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

5. Порядок пользования читальными залами

5.1. При заказе литературы в читальном зале читатели должны предъявить студенческий билет или документ, удостоверяющий личность.

5.2. При получении изданий читатели расписываются в читательском формуляре, которые являются документом, удостоверяющими дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других материалов.

5.3. При наличии единовременного повышенного спроса выдается не более пяти книги иных материалов.

5.4. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах не ограничивается.

5.5. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

5.6. Не разрешается входить в читальные залы с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами.

5.7. Выносить литературу из читальных залов запрещено. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки.

6. Правила пользования абонементом

6.1. Для заказа и получения изданий на абонементе читатели предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий личность.

6.2. При получении изданий читатели расписываются в читательском формуляре, которые являются документом, удостоверяющими дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других материалов.

6.3. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно:

- учебная литература и учебно-методические материалы выдается на семестр или учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;

- научная литература выдается на срок до 1 месяца и не более 5 экземпляров единовременно;

- художественная литература выдается в количестве 3-х экземпляров на срок до 15 дней.

- издания повышенного спроса выдаются на срок до 3 дней.

Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется в регистрационном журнале учета выданной литературы под расписку старосты студенческой группы. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель совместно со старостой студенческой группы.

6.4. Не подлежат выдаче на дом последний и единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде библиотеки.

6.5. Читатели могут в установленном библиотекой порядке продлить срок пользования литературой, если на нее нет спроса со стороны других читателей.

6.6. При возврате литературы (независимо от количества книг и журналов) позже 5-ти дней установленного срока, читатель лишается права пользования абонементом на срок, соответствующий количеству задержанных дней.

7. Порядок доступа к электронным библиотекам, электронным справочникам и электронным библиотечным системам

7.1. Право пользования электронным каталогом автоматизированной библиотечной информационной системы «1С: Библиотека Вуза» (далее – ЭК), электронными библиотеками (далее – ЭБ), электронным справочникам (далее – ЭС) и электронными библиотечными системами (далее – ЭБС) предоставляется всем обучающимся и преподавателям Университета, записанным в библиотеку.

7.2. Доступ к ЭБ, ЭС и ЭБС возможен через стационарные компьютеры, находящиеся в локальной сети Университета, а также с личных компьютеров, с выходом в интернет. Авторизация ЭБ, ЭС и ЭБС осуществляется в библиотеке Университета при предъявлении студенческого билета или документа, удостоверяющий личность. Авторизация осуществляется по логину и паролю к ЭБ, ЭС и ЭБС. После авторизации пользователь получает доступ к электронным версиям документов, входящим в состав ЭБ, ЭС и ЭБС.

Заведующая библиотекой



Шутова О.В.