

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Бузулукский гуманитарно-технологический институт (филиал) федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования –
«Оренбургский государственный университет»

ПРАВИЛА
пользования библиотекой
института

Бузулук 2018



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**БУЗУЛУКСКИЙ ГУМАНИТАРНО-
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ**
(филиал) государственного
образовательного учреждения
высшего образования
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
461040, г. Бузулук, ул. Комсомольская, 112
тел. /353-42/ 5-59-74, факс 5-59-74
edu@bgti.esoo.ru

Утверждено

решением Ученого совета

протокол № 9 от 29.06.18 г.

Председатель ученого совета

Н.В. Хомякова

ПРАВИЛА пользования библиотекой института

1 Общие положения

1.1 Правила пользования библиотекой института (далее Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле», Положением о библиотеке института, Примерными правилами пользования библиотекой образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения)

1.2 Правила определяют общий порядок организации обслуживания различных категорий и групп пользователей в подразделениях библиотеки, права и обязанности библиотеки и пользователей.

2 Пользователи библиотеки

2.1 Пользователями библиотеки института являются:

- обучающиеся студенты института всех форм обучения;
- преподаватели и другие работники института и его структурных подразделений, имеющие удостоверение работника университета установленного образца;
- сторонние частные лица, студенты и обучающиеся образовательных учреждений города Бузулука,
- работники организаций, предприятий и учреждений всех форм собственности;

2.2 Пользователи библиотеки подразделяются на следующие группы:

Группы	Категории пользователей
Группа А	Научно-педагогические и другие работники института: <ul style="list-style-type: none"> – профессорско-преподавательский состав; – научные работники; – административно-хозяйственный, учебно-вспомогательный и иной персонал. – студенты всех форм обучения;
Группа В	Сторонние частные лица и организации: <ul style="list-style-type: none"> – студенты и учащиеся других учебных заведений всех форм обучения; – работники организаций, предприятий и учреждений всех форм собственности г. Бузулука.

2.3 Пользователям группы А предоставляется право бесплатного доступа ко всему основному комплексу библиотечно-информационных и сервисных услуг библиотеки института.

2.4 Пользователям группы В предоставляется право доступа ко всему [основному комплексу библиотечно-информационных и сервисных услуг в читальных залах библиотеки на платной основе.

2.5 Предоставление платных библиотечно-информационных и сервисных услуг осуществляется на основе Перечня платных библиотечно-

библиографических услуг, предоставляемых библиотекой (далее Перечень платных услуг).

2.7 Предоставление библиотечно-информационных и сервисных услуг пользователям - юридическим лицам осуществляется на основе договора на библиотечное обслуживание.

3 Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки

3.1 Права пользователей библиотеки

3.1.1 Пользователи библиотеки всех групп и категорий, имеют равное право получать качественное, оперативное и комфортное обслуживание.

3.1.2 Пользователи групп А имеют право бесплатно; пользоваться следующими видами библиотечно-информационных и сервисных услуг:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки и наличии в

нём конкретных документов через систему каталогов и библиографических картотек и другие формы библиотечного информирования;

- получать справочно-библиографическое и информационное обслуживание как традиционными методами, так и методами телекоммуникационного доступа;

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

- получать из фонда библиотеки для временного пользования на абонеентах и в читальных залах любые издания, неопубликованные документы или их копии;

- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

- получать дополнительные библиотечно-информационные и сервисные услуги библиотеки за плату, определённые Перечнем платных услуг.

3.1.3 Пользователи группы В имеют право пользоваться услугами библиотеки, определёнными Перечнем платных услуг.

3.2 Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;

- проходить перерегистрацию ежегодно в срок с 1 января по 1 марта с предъявлением всей числящейся за ними литературы;

- вернуть при отчислении, увольнении из института в подразделения библиотеки все числящиеся за ними издания;

- бережно относиться к взятым в библиотеке печатным изданиям или иным документам, не делать в них пометок, подчеркиваний и т.д., не вырывать и не загибать страниц;

- при получении документов тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов немедленно сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь, пользовавшийся изданием последним;

- возвращать документы в установленные настоящими Правилами сроки,

- сдавать ежегодно в срок до 15 июля в библиотеку всю литературу, взятую в истекшем учебном году. Исключение составляют документы, необходимые пользователю для прохождения производственной практики или для разработки учебного материала;

- не выносить документы из библиотеки без записи в читательском формуляре и без специального разрешения библиотекаря;

- заменить в случае утраты или порчи документов их такими же изданиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными по содержанию;

- соблюдать тишину, чистоту и порядок, не входить в библиотеку в верхней одежде и головных уборах, не пользоваться мобильными телефонами;

- бережно относиться к имуществу и оборудованию библиотеки, не вынимать карточки и разделители из каталогов и картотек, не делать в них пометок.

3.3 Пользователи библиотеки несут ответственность:

- за нарушение настоящих Правил;

- за потерю книг в виде замены их такими же или равноценными по содержанию. При невозможности замены книги внести плату за неё в размере реальной рыночной стоимости;
- за порчу страниц в виде замены страниц их копиями или выплатой денежного взыскания и стоимости восстановительных работ (переплет, ксерокопирование и т.д.);
- за самовольный вынос документов из помещений библиотеки в виде выплаты денежной компенсации согласно Перечню платных услуг;
- за нарушение сроков пользования документами в виде выплаты денежной компенсации согласно Перечню платных услуг.

4 Права и обязанности библиотеки

4.1 Библиотека имеет право:

- устанавливать и вносить изменения и дополнения в настоящие Правила;
- определять перечень дополнительных библиотечно-информационных и сервисных услуг, оказываемых библиотекой на платной основе, и их стоимость;
- устанавливать сроки пользования изданиями и другими документами из фондов библиотеки;
- определять виды и размеры возмещения ущерба, нанесенного пользователями библиотеке в результате нарушений настоящих Правил;
- выносить пользователям предупреждения за несоблюдение настоящих Правил и на основании этого ограничивать их право доступа к библиотечно-информационным услугам;
- устанавливать и применять систему материальных санкций за нарушение настоящих Правил;
- определять условия пользования библиотечно-библиографическими и информационными ресурсами библиотеки на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

4.2 Библиотека обязана:

- обслуживать пользователей в соответствии с Положением о библиотеке института и настоящими Правилами;
- обеспечивать возможность пользоваться библиотечно-информационными ресурсами библиотеки всем группам и категориям пользователей;
- информировать пользователей обо всех видах ресурсов и услуг, предоставляемых библиотекой;
- повышать качество обслуживания пользователей, расширяя спектр библиотечно-информационных и сервисных услуг, обеспечивая полноту, оперативность и комфортность их предоставления;
- формировать фонд документов в соответствии с потребностями учебно-воспитательной и научно-исследовательской деятельности института и обеспечивать его сохранность;
- предоставлять полную информацию о составе библиотечного фонда через

систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

- оказывать пользователям помощь в выборе необходимых документов и иных материалов, предоставляя в их пользование справочно-библиографический аппарат;

- осуществлять постоянный контроль возврата выданных документов в библиотеку;

- обеспечивать высокую культуру обслуживания путем организации курса по основам информационной культуры, устных консультации, бесед;

- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя современные информационные технологии;

- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

5 Запись пользователей в библиотеку

5.1 Запись пользователей в библиотеку осуществляется на основании следующих документов:

- студентов - на основании приказа о зачислении в институт и по предъявлению студенческого билета;

- преподавателей и работников - на основании приказа о приеме на работу и по предъявлению справки из отдела кадров и паспорта;

5.2 При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в читательском формуляре.

6 Порядок пользования читальными залами

6.1 Для заказа и получения изданий пользователь должен предъявить студенческий билет и по получении изданий расписаться на книжном формуляре.

6.2 Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.

6.3 Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги и документы повышенного спроса, периодические издания текущего года, неопубликованные материалы (диссертации, отчеты НИР и т.д.) выдаются для чтения в читальные залы.

6.4 Количество книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, и продолжительность пользования ими, как правило, не ограничиваются. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров и срок пользования могут быть ограничены (по решению администрации библиотеки).

6.5 Не разрешается выносить документы из читального зала без специального разрешения библиотекаря. В случае нарушения этого правила, пользователь несет материальную ответственность.

7 Порядок пользования абонементом

7.1 Для заказа и получения изданий пользователь должен предъявить студенческий билет и расписаться в получении литературы на книжном формуляре.

7.2 Учебные издания выдаются в количестве, предусмотренном учебными программами, сроком на семестр или учебный год в зависимости от длительности курса и достаточного количества экземпляров.

7.3 Малоэкземплярную литературу пользователь может получить на краткосрочном абонементе.

7.4 Пользователь может продлить срок пользования взятыми на дом книгами, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

7.6 Не разрешается выносить литературу без оформления в читательском формуляре. В случае нарушения этого правила, пользователь несет материальную ответственность.

Согласовано:

Первый заместитель директора по учебной работе

Е.В. Фролова

Заместитель директора по научной и методической работе

М.А. Зорина

Главный бухгалтер

Е.Ю. Логина

Юрисконсульт

А.С. Антохина

Заведующая библиотекой

Т.А. Лопатина