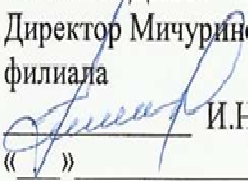


федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
“ БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ”
(ФГБОУ ВО Брянский ГАУ)
Мичуринский филиал

УТВЕРЖДАЮ:
Директор Мичуринского
филиала

И.Н. Белоус
« » _____ 2015 год

ПРАВИЛА

пользования библиотекой

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой Мичуринского филиала разработаны в соответствии с Примерным положением о библиотеке среднего специального учебного заведения.

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателя.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

Читателями библиотеки Мичуринского филиала Брянского ГАУ являются студенты всех форм обучения, преподаватели и сотрудники филиала.

2.1. Студенты, преподаватели, сотрудники филиала имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

- продлевать срок пользования документами;

- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки;

- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным оборудованием;

- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к администрации образовательной организации.

2.2. Читатели библиотеки филиала обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным 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 страницы; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.3. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть издания и, в случае обнаружения

каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.4. Ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию в начале учебного года. При перерегистрации читатель должен предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

2.5. По окончании обучения читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

2.6. Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

2.7. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную 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 настоящих правил.

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

3.3. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- проводить занятия по формированию информационной культуры пользователей библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания: оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;

- осуществлять постоянный контроль за возвратом в библиотеку выданных книг, других произведений печати;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- отчитываться о своей деятельности перед читателями в соответствии с Положением о библиотеке и установленными Правилами.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

- 4.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить удостоверение личности. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр. Примечание: на учащихся нового набора дневных отделений читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в учебное заведение.
- 4.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

5. Правила пользования абонементом

- 5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается на читательском формуляре. При возвращении литературы подпись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и иных материалов.
- 5.2. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе:
- учебная литература – на семестр или учебный год;
 - научная литература - от 10 до 20 дней;
 - художественная литература и периодика выдаются не более трех экземпляров на срок до 15 дней.
- 5.3. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется в регистрационном журнале под расписку дежурного учащегося группы. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель совместно с дежурным учащимся.
- 5.4. Не подлежит выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные издания, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки.
- 5.5. При отсутствии в фонде библиотеки необходимых книг, других произведений печати, читатели могут заказать их по межбиблиотечному абонементу.
- 5.6. Читатели могут продлить срок пользования взятых на дом книг, других произведений печати, если на них нет спроса со стороны других читателей.

6. Порядок пользования читальным залом

- 6.1. Энциклопедии, справочные издания, текущая периодика, редкие и ценные книги, а также издания, получаемые по МБА, выдаются только в читальном зале.
- 6.2. Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным читателем на определенный срок.
- 6.3. Не разрешается входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами, посещать библиотеку в верхней одежде, входить в читальный зал с сумками и портфелями, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.
- 6.4. Литературу из читального зала выносить запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования на срок, определенный библиотекой.

7. Правила пользования компьютерами в читальном зале библиотеки

- 7.1. Читателям, работающим на компьютерах в библиотеке, запрещено:
- 7.1.1. Устанавливать на компьютеры любое программное обеспечение.
- 7.1.2. Играть в компьютерные игры.
- 7.1.3. Использовать время работы на компьютере для общения в чатах, на форумах Интернет-сети.
- 7.1.4. Использовать компьютеры и другие технические средства для целей, не относящихся к процессу обучения или профессиональной деятельности.
- 7.2. Читателям разрешается:
- 7.2.1. Пользоваться в читальном зале своими ноутбуками, планшетами, и т.д., используя Wi-Fi.
- 7.2.2. Вносить в читальные залы оптические диски, дискеты, USB накопители, содержание которых имеет непосредственное отношение к процессу обучения или профессиональной деятельности.
- 7.3. Читатели обязаны сообщать библиотекарю о сбоях в работе компьютера, а не устранять их самостоятельно.
- 7.4. При нарушении пп. 7.1.1-7.1.4 настоящих правил читатель может быть удален из Библиотеки, а при неоднократном нарушении – лишен права пользования библиотекой на срок, устанавливаемый администрацией библиотеки.
- 7.5. Сотрудники библиотеки не несут ответственность за файлы пользователей, сохраненные в компьютере или сетевой папке
- 7.6. Читатель обязан завершить работу на компьютерах, расположенных в читальном зале, за 15 минут до закрытия библиотеки.