

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор СПИ (филиал) ФГБОУ ВПО  
«ИжГТУ имени М. Т. Калашникова»



Т. А. Беркутова  
2015

**ПРАВИЛА**  
пользования научной библиотекой СПИ (филиал) ФГБОУ ВПО  
«ИжГТУ имени М. Т. Калашникова»

Саратул  
2015.

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования библиотекой института разработаны в соответствии с Федеральным законом № 78-ФЗ от 29.12.1994г. «О библиотечном деле», Положением о библиотеке СПИ (филиал) ФГБОУ ВПО «ИжГТУ имени М. Т. Калашникова»

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

## II. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

2.1. Студенты всех форм обучения, учащиеся, аспиранты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники высшего учебного заведения имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие библиотечно-информационные формы библиотечного информирования
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале и на абонементе любые издания, за исключением последних (контрольных) экземпляров;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе информации в традиционных, автоматизированных и глобальных информационных сетях;
- вносить предложения по улучшению деятельности библиотеки.

2.2. Читатель обязан:

- соблюдать настоящие Правила;
- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки, не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц;
- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- при получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю; в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последний;
- соблюдать тишину и порядок в помещениях библиотеки;
- корректно относиться к сотрудникам библиотеки и другим читателям.

В случае нарушения этих правил, читатели могут быть временно (на срок до 1 месяца) лишены права пользования библиотекой.

2.3. Читатель не имеет права:

- передавать книги другому лицу, а также пользоваться чужим документом при получении книг;
- передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом;
- пользоваться библиотечной компьютерной техникой без разрешения сотрудника библиотеки.

2.4. Ежегодно читатели обязаны перерегистрировать читательские билеты с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки. Читатели, не прошедшие перерегистрацию без уважительных причин, библиотекой не обслуживаются.

2.5. При выбытии из вуза читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания, сдать читательский билет и подписать обходной лист.

2.6. Читатели, причинившие материальный ущерб библиотеке, обязаны полностью возместить его следующим образом:

- при утере изданий читатель обязан заменить их такими же изданиями или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий;
- в случае утери учебно-методической литературы (методические разработки преподавателей филиала) читатель обязан скопировать утерянный экземпляр и вернуть его в библиотеку;
- в случае порчи издания, при которой дальнейшее пользование им невозможно, читатель обязан заменить его равноценным, а при невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость издания.

### III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

#### 3.1. Библиотека имеет право:

- требовать от читателей соблюдения настоящих Правил;
- вводить ограничения в пользовании особо ценными и редкими изданиями;
- устанавливать сроки выдачи, определять количество выдаваемых изданий.

#### 3.2. Библиотека обязана:

- при записи в библиотеку знакомить читателей с Правилами пользования библиотекой, с подписью в читательском формуляре;
- информировать читателей обо всех видах услуг, предоставляемых библиотекой;
- обеспечивать возможность читателям пользоваться всеми фондами библиотеки;
- совершенствовать информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые библиотечные технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания; оказывать читателям необходимую помощь в выборе литературы и иных материалов;
- предоставлять возможность пользоваться каталогами, картотеками и иными формами информирования;
- организовывать книжные выставки, дни информации;
- осуществлять постоянный контроль над возвращением в библиотеку выданных книг и иных материалов;
- не разглашать персональные данные работников и обучающихся ВУЗа;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- отчитываться в своей работе перед директором филиала, зам. директора по учебной работе в соответствии с установленными правилами;
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки, в том числе равноценность замены, предлагаемой читателем вместо утерянного издания.

### IV. ПРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

- 4.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить паспорт и фотографию 2х3 см.
- 4.2. При записи читателя на абонемент заполняется читательский формуляр с указанием паспортных и учебных данных. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт выдачи, дату выдачи и приема библиотекарем литературы. На этом основании им выдается единый читательский билет, заполняется читательский формуляр. Читательский билет является единственным документом, дающим право пользования библиотекой.
- 4.3. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в читательском формуляре.

### V. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАТЕЛЬНЫМ ЗАЛОМ

- 5.1. При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют читательский билет, заполняют читательское требование. Книжный формуляр и читательское требование являются документами, удостоверяющими дату, факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг, других произведений печати.
- 5.2. Выносить литературу из читального зала можно только с разрешения библиотекаря.
- 5.3. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается. Исключением может быть наличие единовременного

повышенного спроса, тогда число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению администрации библиотеки).

5.4.Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, периодические издания выдаются только в читальном зале библиотеки.

5.5.В случае порчи или утери изданий читатели возмещают материальный ущерб в порядке и размерах согласно п.2.6 настоящих Правил.

5.6.Читатели, не вернувшие книги в библиотеку, не обслуживаются до погашения долга. В случае невозвращения книг в течение одного года читатели могут быть привлечены к административной ответственности в порядке действующего законодательства.

5.7.Порядок пользования автоматизированными рабочими местами в читальном зале.

5.7.1.Читатели имеют право:

- вносить в читальный зал ноутбуки, планшеты и другие портативные компьютеры;
- вносить оптические диски, USB-накопители, содержание которых имеет непосредственное отношение к учебному процессу.

5.7.2.Читателям запрещено:

- играть в компьютерные игры;
- использовать компьютеры для целей, не относящихся к процессу обучения.

5.8.Читатели обязаны сообщать библиотекарю о сбоях в работе компьютера, а не устранять их самостоятельно.

5.9.Сотрудники библиотеки не несут ответственность за файлы пользователей, сохраненные в компьютере или в сетевой папке.

5.10. Пользователь обязан завершить работу в читальном зале и на компьютерах, расположенных в читальном зале, за 15 минут до закрытия библиотеки.

## VI. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

6.1. Для заказа изданий на абонементе читатели предъявляют перечень необходимой литературы в виде списка или в устной форме.

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

- для студентов очной формы обучения и преподавателей: учебная и учебно-методическая литература выдается на 1 семестр (перечень определяется библиотекой в зависимости от наличия изданий в фонде), дополнительная литература выдается сроком на 1 месяц;
- если учебные дисциплины продолжаются, то срок пользования продлевается;
- для студентов-заочников сроки пользования литературой устанавливаются по согласованию с библиотекой в зависимости от сроков проведения экзаменационных сессий.

6.3.Читатели могут продлить срок пользования литературой, если на них нет спроса со стороны других читателей.

6.4. Читатели, не вернувшие книги в библиотеку в указанные сроки, не обслуживаются библиотекой до погашения долга.

Зав.сектором



Газизова Т.А.

СОГЛАСОВАНО:

Зам.директора по учебной работе



Крониковская Н.В.