

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования

«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ И.С.ТУРГЕНЕВА»

ЛИВЕНСКИЙ ФИЛИАЛ

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ



1 Общие положения

1.1 Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Положением о библиотеке Ливенского филиала государственного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный университет имени И.С. Тургенева», на основании Примерных правил пользования библиотекой высшего учебного заведения и Письма Минобразования РФ от 17 декабря 2002 г. № 27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения».

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

2 Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1 Студенты, аспиранты, профессорско-преподавательский состав, сотрудники филиала, имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг;
- получать книги и другие источники информации на абонементе библиотеки;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.2 Дополнительные услуги читателя могут получить за плату. Перечень дополнительных платных услуг разработан в библиотеке филиала и утвержден директором филиала.

2.3 Читатели обязаны:

- бережно относиться к полученным книгам, другим произведениям печати и иным материалам, из фонда библиотеки;
- не выносить издания из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляре читателя или других учетных документах;
- не делать в книгах пометок, подчеркивания; не вырывать и не загибать страницы;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.4 При получении литературы 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.

2.5 Читатели обязаны бережно обращаться с читательским билетом. За передачу читательского билета другому лицу или пользование чужим читательским билетом читатели лишаются права пользования библиотекой сроком на 1 месяц.

2.6 Без предъявления читательского билета издания не выдаются.

2.7 В случае утраты читательского билета читатель обязан немедленно заявить об этом администрации библиотеки в письменной форме. На читателя возлагаются штрафные санкции в размере трехкратной стоимости читательского билета. Дубликат билета выдается через месяц после подачи заявления.

2.8 Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы и читательского билета. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году библиотекой не обслуживаются.

2.9 О нарушении читателем правил пользования библиотекой в его билете и формуляре делается пометка. При наличии трех замечаний читатель лишается права пользования библиотекой сроком до 3-х месяцев.

2.10 Читатели, ответственные за утрату или умышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными, при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий.

Если делается ксерокопия утраченного документа, пользователь обязан возместить стоимость ксерокопирования и переплета.

2.11 При выбытии из филиала, оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания и сдать читательские билеты.

2.12 В помещении библиотеки запрещается:

- ходить в верхней одежде и головных уборах;

- громко разговаривать;
- распивать напитки;
- употреблять пищу;
- слушать музыку;

2.13 Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, а также беспокойство другим пользователям несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, Положением о библиотеке и настоящими Правилами.

3 Права и обязанности библиотеки

3.1 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей.

3.2 Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий запрашивать их по МБА из других библиотек;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, «Дни информации», «Дни кафедр» и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателя.

4 Порядок записи читателей в библиотеку

4.1 Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить студенческий билет или справку из деканата.

4.2 Основанием записи в библиотеку для студентов нового набора является приказ о зачислении в Ливенский филиал ОГУ им И.С. Тургенева,

для сотрудников приказ о приеме на работу. На этом основании заполняется читательский формуляр и выдается читательский билет.

4.3 При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском билете и читательском формуляре.

4.4 Читательский билет является единственным документом, дающим право пользоваться библиотекой.

5 Правила пользования абонементом

5.1 Для заказа и получения издания на абонементе читатели предъявляют читательский билет и заполняют читательское требование.

5.2 За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается и ставит дату на книжном формуляре, который библиотекарь вкладывает в его читательский формуляр. При возвращении издания книжный формуляр вкладывается в кармашек книги. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

5.3 Литература на абонементе выдается согласно правилам выдачи учебной и научной литературы:

- учебная литература выдается сроком на семестр или на год (в соответствии с учебными планами);

- литература, пользующаяся повышенным спросом, выдается сроком от 3 до 10 дней и не более 3-х экземпляров одновременно;

- художественная литература выдается не более 2-х экземпляров на срок до 14 дней;

- не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки.

5.4 Читатели могут продлить срок пользования выданных изданий, если на них нет спроса со стороны других читателей.

5.5 В случае не возврата читателями литературы в срок (за семестр), выдача книг ему прекращается до погашения задолженности.

5.6 При несвоевременном возврате учебной литературы читатель пишет объяснительную записку на имя заведующего библиотекой. В случае нарушения сроков пользования изданиями без уважительных причин читатель лишается права пользования изданиями сроком на 1 месяц.

5.7 Издания для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе по письменному требованию преподавателя, и оформляются в регистрационном журнале под расписку дежурного студента группы или преподавателя. Ответственность за издания, полученные на групповые занятия, несет преподаватель совместно с дежурным учащимся.

6 Правила пользования читальным залом

6.1 При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют читательский билет, заполняют читательское требование. При получении изданий читатель расписывается в книжном формуляре.

6.2 Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

6.3 Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным читателем на определенный срок (не более 3-х дней).

6.4 Выносить издания из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования изданиями в читальном зале на срок до 1 месяца.

6.5 Издания сдаются за 15 минут до закрытия читального зала.

7 Правила пользования электронными ресурсами

7.1 Электронный ресурс библиотеки обеспечивает доступ к базам данных учебной и учебно-методической литературы (внутренний фонд), ресурсам сети Интернет, базам данных удаленного доступа по договорам с правообладателями (внешний фонд).

7.2 При пользовании электронными ресурсами (Интернет, Электронная библиотечная система - ЭБС, электронный каталог и др.) читатель обязан зарегистрировать время начала и окончания пользования автоматизированным рабочим местом зала электронных ресурсов у библиотекаря в «Журнале регистрации пользователей».

7.3 Услуги по пользованию электронным ресурсом являются только средством получения информации в научных и образовательных целях и не могут быть использованы для развлечений либо в коммерческих целях.

7.4 При работе с электронными ресурсами пользователь обязан:

- пользоваться только программным обеспечением, установленным на автоматизированных рабочих местах;

- копировать информацию для использования в научных или учебных целях в пределах, предусмотренных действующим авторским правом;

- сохранять информацию только в папку «Мои документы». При выключении автоматизированного рабочего места файл с найденной информацией не сохраняется;

- удалять и редактировать только собственные файлы;

- по окончании пользования автоматизированным рабочим местом закрывать использованные программы и документы, применяя стандартные процедуры выхода;

- сообщать работнику зала о возникших неполадках и нарушениях в работе компьютера. В случае сбоя в работе оборудования и программного обеспечения по вине пользователя ответственность несет последний зарегистрированный за автоматизированным рабочим местом пользователь;

- бережно относиться к имуществу, техническому и программному обеспечению, оборудованию и носителям информации;
- соблюдать технику безопасности при работе с персональным компьютером.

7.5 При работе с электронными ресурсами запрещено:

- запускать какие-либо собственные программы, принесенные на съемных носителях информации либо скопированные из сети Интернет;
- подключать к компьютеру собственные периферийные устройства;
- вносить изменения в настройки компьютера и программного обеспечения;
- производить какие-либо отключения либо переключения питающих кабелей;
- использовать доступ к сети Интернет в коммерческих (размещение рекламы и т. д.), противозаконных (нарушения авторских прав и т. д.), неэтических (просмотр сайтов маргинального содержания и т. д.) целях, а также нанесение ущерба или вреда организациям и физическим лицам;
- осуществлять копирование из сети Интернет аудио- и видеoinформации программных продуктов;
- подключаться к сетевым видеонаблюдениям;
- участвовать в любых видах переговоров в сети Интернет;

7.6 Библиотекарь не несет ответственность за содержание информации, полученной пользователем из источников открытого доступа сети Интернет.

7.7 Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования электронными ресурсами библиотеки филиала. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб добровольно компенсируют его в размере, определяемом администрацией филиала в каждом отдельном случае, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

8 Порядок пользования литературой в других пунктах

8.1 Обслуживание читателей в отделе периодики производится согласно правилам пользования читальным залом.

8.2 Издания из пунктов выдачи при учебных кабинетах и лабораториях на дом читателям не выдаются. Использование фонда пунктами выдачи осуществляется по правилам пользования читальным залом библиотеки.

Заведующий библиотекой



Т.И. Алифанова

Лист регистрации изменений

Изм.	Номера листов (страниц)				Всего листов (страниц) в докум.	№ докум.	Входящий № сопроводительного докум. и дата	Подп.	Дата
	измененных	замененных	новых	аннулированных					