



Правила пользования библиотекой

УТВЕРЖДАЮ
Директор ТТИ НИЯУ МИФИ




Т.И. Улитина
«30» августа 2017 г.

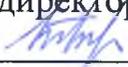
ПРАВИЛА

Правила пользования библиотекой

Версия 1.0

Дата введения «30» августа 2017 г.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по учебной работе

Т.В. Труфанова
«30» августа 2017 г.

Ведущий юрист-консульт

С.П. Сапков
«30» 08 2017 г.



СОДЕРЖАНИЕ.

1. Общие положения	3
2. Пользователи библиотекой: их права, обязанности и ответственность.....	3-5
3. Права и обязанности библиотеки.....	5-6
4. Порядок записи пользователей в библиотеку.....	7
5. Порядок пользования абонементом	7-8
6. Порядок пользования читальным залом	8-9
7. Лист регистрации изменений.....	10



Правила пользования библиотекой

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие правила пользования библиотекой регламентирует общий порядок организации обслуживания, права, обязанности пользователей и библиотеки Трехгорного технологического института – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (далее – институт).

1.2. Правила пользования библиотекой ТТИ НИЯУ МИФИ разработаны в соответствии с Федеральным законом о Библиотечном деле, Положением о библиотеке ТТИ НИЯУ МИФИ, Уставом ТТИ НИЯУ МИФИ.

2. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ БИБЛИОТЕКОЙ:

их права, обязанности и ответственность.

Права пользователей:

2.1. Пользователи библиотекой (студенты всех форм обучения, учащиеся, профессорско-преподавательский состав, сотрудники института) имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой.

2.2. Получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

2.3. Получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонеентах книги и другие источники информации.

2.4. Получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов, в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным или иным оборудованием.

2.5. Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

2.6. Получать из фонда библиотеки для временного пользования любые издания.

2.8. Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

2.9. Получать библиографические справки.

2.10. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.



Правила пользования библиотекой

Пользователи библиотеки обязаны:

2.11. Соблюдать Правила пользования библиотекой ТТИ НИЯУ МИФИ.

2.12. 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 страниц;
- не нарушать расстановки в фондах открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.13. При получении книг, других произведений печати и иных материалов пользователи должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю и вернуть или заменить документ другим экземпляром, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.14. Расписываться в книжном формуляре за каждый полученный документ, возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

2.15. Ежегодно пользователи библиотекой обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

2.16. При выбытии из института (отчисление, увольнение) пользователи библиотекой обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

2.17. Пользователи, виновные в утрате и порче изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость изданий.

Ответственность пользователей:

2.18. Пользователи библиотекой не имеют права передавать читательский (студенческий) билет другому лицу, а также пользоваться чужим документом



Правила пользования библиотекой

удостоверяющим личность. В случае нарушения этого правила, читатели несут ответственность в порядке, установленном администрацией библиотеки.

2.19. Пользователи, причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном настоящими правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.20. За нарушение правила пользования библиотекой (вынос изданий из читального зала без разрешения библиотекаря; умышленная порча книг и иных документов; порча имущества библиотеки; несвоевременный возврат изданий и др.) пользователи лишаются права пользования библиотекой сроком на 1 месяц, при повторном нарушении – на семестр.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ.

Библиотека имеет право:

3.1. Устанавливать режим работы библиотеки по согласованию с директором ТТИ НИЯУМИФИ.

3.2. Заключать Договор на обслуживание читателей, устанавливать порядок выдачи документов библиотеки под залог и определять сумму залога.

3.3. Определять и применять размеры компенсаций за ущерб, причиненный читателями библиотеки.

3.4. Устанавливать штрафные санкции за превышение сроков пользования документами библиотеки.

3.5. Обслуживать сторонних читателей.

3.6. Один раз в месяц проводить санитарный день, в который обслуживание читателей не производится.

3.7. Защищать свои права.

Библиотека обязана:

3.8. Обеспечивать реализацию прав читателей, установленными настоящими Правилами.



Правила пользования библиотекой

3.9. Обслуживать читателей в соответствии с Положением о библиотеке ТТИ НИЯУ МИФИ и настоящими Правилами пользования библиотекой.

3.10. Формировать фонды в соответствии с учебно-образовательными программами института, интересами, потребностями и запросами всех категорий читателей.

3.11. Обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки.

3.12. Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги.

3.13. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовую технологию.

3.14. Обеспечивать конфиденциальность данных о читателях библиотеки, их читательских запросах.

3.15. В случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий, запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

3.16. Оказывать пользователям библиотекой помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов.

3.17. Проводить 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.

3.18. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах книг, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами.

3.19. Нести ответственность за сохранность своих книжных фондов.

3.20. Осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов, применяя административные меры (вплоть до лишения права пользования библиотекой на период, определяемый руководителем библиотеки) к читателям, не возвратившим в установленный срок литературу;

3.21. Создавать в библиотеке комфортные условия для работы читателей. Обеспечивать высокую культуру обслуживания.



Правила пользования библиотекой

4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ.

4.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявлять:

- студентам – паспорт и студенческий билет;
- другим категориям - паспорт и служебное удостоверение.

На этом основании заполняется читательский формуляр. Запись пользователя библиотекой проводится во всех подразделениях библиотеки.

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

5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ.

5.1. На право пользования абонементом библиотеки, читатель должен заключить с институтом Договор на обслуживание, который действует в течение календарного года и ежегодно продлевается.

5.2. На абонементе библиотеки читатели обслуживаются в соответствии с «Порядком выдачи литературы на абонементе библиотеки».

5.3. Для заказа и получения изданий на абонементе пользователь предъявляет документ удостоверяющий личность (паспорт, студенческий билет, зачетную книжку, служебное удостоверение).

5.4. При получении литературы, по устному или письменному требованию, читатель расписывается на книжном формуляре (пишет дату и свою фамилию).

5.5. Возврат литературы пользователем фиксируется вычеркиванием записи о выдаче и удостоверяется подписью библиотекаря.

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

5.7. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий дифференцированы:

- научная литература выдается на 2 месяца для сотрудников института в количестве до 15 экземпляров с последующим продлением на тот же срок;



Правила пользования библиотекой

- научная литература, для студентов, выдается на 1 месяц с таким же сроком продления;

- учебная литература выдается на семестр, по продолжающимся дисциплинам на весь учебный год в количестве, требуемом учебными планами и программами;

- литература повышенного спроса срок пользования устанавливается библиотекарем на 1 – 5 дней;

5.8. Срок пользования взятыми на дом книгами и другими произведениями печати может быть продлен библиотекой по просьбе читателей, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

5.9. Пользование редкими, ценными, справочным изданиями, альбомами, атласами, нормативно-техническими и техническими документами, газетами, журналами осуществляется только в читальных залах библиотеки.

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

6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ.

6.1. Для заказа и получения литературы в читальном зале пользователь библиотекой предъявляет документ удостоверяющий личность (паспорт, студенческий билет, зачетную книжку, служебное удостоверение).

6.2. Поиск необходимых изданий осуществляется читателями по алфавитному, систематическому или электронному каталогу.

6.3. При получении литературы, по устному или письменному требованию, пользователь расписывается на книжном формуляре (пишет дату и свою фамилию). Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю и приема библиотекарем книг и других произведений печати. Возврат литературы пользователем фиксируется вычеркиванием записи о выдаче и удостоверяется подписью библиотекаря.

6.4. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии



Правила пользования библиотекой

единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено.

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

6.6. Не разрешается входить в читальные залы в верхней одежде, с личными книгами. Если личные книги необходимы для работы в читальном зале, необходимо поставить в известность об этом библиотекаря.

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

