

Правила пользования библиотекой филиала «Протвино» университета «Дубна»

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой филиала «Протвино» университета «Дубна», разработаны в соответствии с Положением о библиотеке высшего учебного заведения и на основании примерных правил пользования библиотекой, рекомендованных Государственным комитетом Российской Федерации по высшему образованию, а так же в соответствии с Уставом вуза.

1.2. Библиотека, являясь структурным подразделением вуза, обеспечивает учебный процесс и научно-исследовательскую работу университета информационными ресурсами.

1.3. Правила пользования библиотекой филиала «Протвино» регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателя.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1 Студенты, учащиеся, аспиранты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники филиала «Протвино» имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки во временное пользование в читальном зале и на абонементе любые издания;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

2.2. Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам и другим документам, полученным из фондов библиотеки;
- возвращать книги и другие документы в установленные сроки;

2.3. Запрещается:

- выносить из помещения библиотеки книги и другие документы, если они не записаны в читальском формуляре или в других учетных документах;
- нарушать расстановку литературы в фондах открытого доступа;
- извлекать карточки из каталогов и картотек.

2.4. При получении книг и других произведений печати читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения дефектов сообщить библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу документа несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.5. Читатели не имеют права получать литературу по студенческому билету, принадлежащему другому лицу. В случае нарушения этого правила, читатели лишаются права пользования библиотекой на срок от 3 до 6 месяцев.

2.6. В конце каждого учебного года читатели обязаны перерегистрировать свои читательские билеты. Перерегистрация осуществляется при условии полного возврата в библиотеку литературы, выданной читателю. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются до ликвидации задолженности.

2.7. При выбытии из вуза читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

2.8. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу издания, обязаны заменить её таким же изданием или изданием, признанным библиотекой равноценным, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость издания или десятикратную стоимость издания после переоценки фонда. В отдельных случаях издание может быть заменено ксерокопией.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей.

3.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке высшего учебного заведения и Правилами пользования библиотекой филиала «Протвино» университета «Дубна».

3.3. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами 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 книг;
- проводить устные консультации, предоставляя в пользование каталоги и картотеки, в том числе в электронном виде;
- осуществлять постоянный контроль за возвратом выданных книг;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Читатель, на основании студенческого билета или удостоверения личности, заполняет читательский формуляр, который является документом, удостоверяющим юридические отношения между читателем и библиотекой, читатель знакомится с правилами пользования библиотекой и подтверждает обязательства об их выполнении своей подписью на читательском формуляре. Одновременно заполняется электронный формуляр читателя.

4.2. Читательский формуляр действителен в течение всего периода обучения или работы.

5. Порядок пользования читальным залом

5.1. Число книг и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса на определенные издания, число выдаваемых изданий может быть ограничено по решению администрации библиотеки.

5.2. Энциклопедии и справочные издания выдаются только для работы в читальном зале.

5.3. Запрещается выносить издания из читального зала, в противном случае читатели могут быть лишены права пользоваться библиотекой на срок до 6 месяцев.

6. Порядок пользования абонементом библиотеки

6.1. Для получения изданий на абонементе читатели расписываются в книжном формуляре. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю учебной литературы. Одновременно, считывается штрих-код с книги, и данные заносятся в электронный формуляр читателя.

6.2. Учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определенном в соответствии с учебными планами и образовательными программами;

6.3. Не подлежит выдаче на дом последний и единственный экземпляр издания, хранящейся в фонде библиотеки.

6.4. Читатели могут в установленном библиотекой порядке продлить срок пользования литературой, если на нее нет спроса со стороны других читателей.