

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Новозыбковский сельскохозяйственный техникум - филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Брянский государственный аграрный университет»

Принято Ученым советом
ФГБОУ ВО Брянский ГАУ
протокол № 11
«29» 06 2017 г.

Утверждаю:
Ректор ФГБОУ ВО Брянский ГАУ
Н.М. Белоус
«29» 06 2017 г.



ПРАВИЛА
пользования библиотекой Новозыбковского сельскохозяйственного
техникума - филиала ФГБОУ ВО
«Брянский государственный аграрный университет»

Новозыбков, 2017 г.

1. Общие положения

1. Правила пользования библиотекой Новозыбковского сельскохозяйственного техникума - филиала ФГБОУ ВО «Брянский государственный аграрный университет» (далее филиал) разработаны в соответствии с положением о научной библиотеке университета.

2. Правила пользования библиотекой филиала регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, а также права и обязанности библиотеки и читателей.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность.

2.1. Студенты всех форм обучения, включая обучающихся на платной основе, преподавательский состав, сотрудники университета и его филиала имеют право:

- бесплатно пользоваться всеми видами библиотечно-информационных услуг;
- получать полную информацию о составе фондов научной библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда научной библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонементных столах любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- имеют доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам вуза и его филиалов, к электронным библиотечным системам России, имеющих в своих БД коллекции, соответствующие профилю университета и его филиалов;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- получать издания по межбиблиотечному абонементу;
- получать книги и другие источники информации на всех абонементных столах научной библиотеки;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

2. Студентам и учащимся других учебных заведений и специалистам города предоставляется право обслуживания в читальных залах.

3. Читатели 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 страниц;
- не нарушать расстановки в фондах открытого доступа;

- не вынимать карточки из каталогов и картотек.

4. При получении книг, других произведений печати, иных материалов читатели должны:

- тщательно просмотреть их, в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом дежурному библиотекарю;
- в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

5. При выбытии из филиала читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

6. 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. Правила и обязанности библиотеки филиала.

1. Библиотека филиала в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами 1, 2 в разделе 1.

2. Библиотека обслуживает читателей филиала в соответствии с положением о библиотеке и правилами пользования.

3. Библиотека филиала обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризовать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- запрашивать документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий;
- обеспечить высокую культуру обслуживания;
- оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры, устные консультации, предоставляя в пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, дни отделений, специальностей 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 читателей;

- отчитываться в своей деятельности перед читателями в соответствии с положением и установленными правилами;
- предоставлять информацию для отчетности по СПО – 1, СПО – 2.

4. Порядок записи читателей в библиотеку.

1. Для записи в библиотеку филиала читатели обязаны предъявить студенческий билет. На этом основании заполняется читательский формуляр.
2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

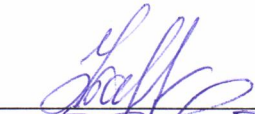
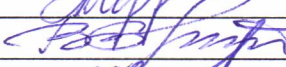
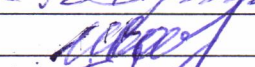

5. Порядок пользования читальными залами.

1. При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книги и других произведений печати.
2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, выдаются только в читальном зале.
3. Не разрешается входить в читальные залы с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами.
4. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки.

6. Правила пользования абонементом.

1. Для заказа и получения изданий на дом через абонементы пользователи предъявляют студенческий билет и расписываются на формуляре, распечатанном на чековом принтере или на книжном формуляре.
2. Срок пользования литературой на учебном абонементе - семестр, на художественном абонементе - 10 дней;
3. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные издания;
4. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати и иными материалами, если на них нет спроса со стороны других читателей.

Согласовано:

Проректор по СПО		Н.А.Бардадын
Директор филиала		В.В. Бондаренко
Зам. директора по ВР		И.С. Иванова
Зав. библиотекой		И.И. Терешенок