

П Р А В И Л А

пользования библиотекой ФГОУ ВПО «Ивановская ГСХА имени академика Д.К. Беляева»

1. Правила пользования библиотекой Ивановской ГСХА разработаны в соответствии с [Положением](#) о библиотеке.

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

Читатели, их права, обязанности и ответственность

3. Студенты, 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 формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонементах любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- получать издания по межбиблиотечному абонементу;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

4. Дополнительные услуги читатели могут получить за плату. Перечень дополнительных платных услуг и их стоимость разрабатываются в каждой отдельной библиотеке и утверждаются ректором высшего учебного заведения ([приложение 1](#)).

5. Библиотечное обслуживание предприятий, кооперативов, ассоциаций и других организаций, созданных при высшем учебном заведении на коммерческой основе, осуществляется по договорам.

6. Студентам и учащимся других учебных заведений и специалистам города предоставляется право обслуживания в читальных залах на платной основе или по договорам.

7. 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 карточек из каталогов и картотек.

8. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекарю, в противном случае, ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

9. Читатели не имеют права передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом. В случае нарушения этого правила читатели несут ответственность в порядке, установленном администрацией библиотеки (лишение права пользования библиотекой не менее, чем на 1 месяц).

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

11. При выбытии из вуза читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и сдать читательские билеты.

12. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой (см. приложение), а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством (в отдельных случаях библиотека оставляет за собой право обратиться с иском в судебные органы).

13. 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.

Права и обязанности библиотеки

14. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами [3, 4, 5](#).

15. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с [Положением](#) о библиотеке высшего учебного заведения и правилами пользования.

16. Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг (см. приложение);
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу 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, информационной культуре, 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 читателей;
- отчитываться в своей деятельности перед читателями в соответствии с уставом и установленными правилами.

Порядок записи читателей в библиотеку

17. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить удостоверение личности. На этом основании им выдается единый читательский билет, заполняется читательский формуляр.

Читательский билет является единственным документом, дающим право пользования библиотекой.

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

Порядок пользования читальными залами

19. При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют читательский билет, заполняют читательское требование и по получении изданий расписываются на книжном формуляре и читательском требовании. Книжный формуляр и читательское требование являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.

20. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению администрации библиотеки).

21. Литература, выданная в читальный зал из основного книгохранилища, может быть забронирована на определенный срок.

22. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, получаемые по МБА, выдаются только в читальном зале.

23. Не разрешается входить в читальные залы с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами.

24. Выносить литературу из читальных залов запрещено. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки (лишение права пользования читальным залом на срок не менее 1 месяца).

Правила пользования абонементом

25. Для заказа и получения изданий на абонементе читатели предъявляют читательский билет, заполняют читательское требование и расписываются на книжном формуляре и читательском требовании.

26. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе (учебной, научной и художественной литературы) определяются дифференцированно администрацией библиотеки и фиксируются в правилах пользования библиотекой:

- профессорам, преподавателям, научным сотрудникам литература выдается без ограничения сроком на 1 месяц;
- учебная литература выдается на 1 семестр;
- художественная литература на срок до 15 дней;
- студентам заочного отделения выдается не более 5 книг, студентам 6 курса учебная литература выдается без ограничения;
- студентам, обучающимся на коммерческой основе, литературы выдается без ограничения;
- периодические издания выдаются без ограничения сроком на 1 месяц.

27. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные издания. В случае их выдачи с читателя взимается залог, сумма которого определяется администрацией библиотеки (см. приложение).

28. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати и иными материалами, если на них нет спроса со стороны других читателей, в установленном порядке.

*(1) Ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации.

*(2) Рукописные материалы, входящие в состав фондов библиотеки, являются составной частью Архивного фонда Российской Федерации.

*(3) Структура и штатное расписание библиотеки разрабатываются на основе примерных и утверждаются ректором вуза.

*(4) Привлечение библиотекой дополнительных средств не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров ее финансирования из бюджета вуза.

*(5) Утверждено ЦБИК Госкомвуза России 6 декабря 1995 г.

*(6) Перечень нарушений и размер компенсации определяются администрацией вуза в каждой отдельной библиотеке.

Перечень и цены платных услуг

1. Обслуживание под залог читателей из других организаций	1 залог (рыночная стоимость) за печатное издание	Полный возврат залога при своевременной сдаче издания
2 Выдача под залог дефицитных и малоэкземплярных изданий из читального зала и с абонеента	1 залог(рыночная стоимость) за печатное издание	Полный возврат залога при своевременной сдаче издания
3. Выдача литературы из читального зала:		
а) в будние дни на ночь	1 издание	3 рубля
б) на выходные и праздничные дни	1 издание/сутки	2 рубля
4. Выдача дубликата читательского билета	1 билет	10 рублей
5. Пользование литературой сверх установленного срока:		
а) в читальном зале	1 издание/сутки	2 рубля
б) на научном абонементе	свыше 1 месяца 1 издание/сутки	2 рубля
в) на художественном абонементе	свыше 15 дней 1 издание/сутки	2 рубля