

**МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение
высшего образования
«ИВАНОВСКАЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
ИМЕНИ Д.К. БЕЛЯЕВА»
(ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА)**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА,
профессор

Д.А. Рябов
«30» января 2019 г.

Рассмотрено и принято
на заседании Ученого совета
«30» января 2019 г.
(протокол № 07)

Правила

ПР-05

**Правила пользования библиотекой
ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА**

Общие положения

1. Настоящие правила пользования библиотекой Ивановской ГСХА разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 78 – ФЗ «О библиотечном деле», Уставом Академии, Положением о библиотеке от 17.06.2015 ПСП-26 рассмотрено и принято на заседании Ученого совета и Положением о порядке пользования учебниками и учебными пособиями от 19.10.2017 ПВД-99.

2. Настоящие правила регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей библиотеки Академии, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности библиотеки и читателей.

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;
- 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. Студентам и учащимся других учебных заведений и специалистам города предоставляется право пользования литературой под залог, который возвращается при своевременной сдаче литературы.

6. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные

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.

7. 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 библиотекаря, в противном случае, ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

8. 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).

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

10. В целях сохранения книжного фонда, при выбытии из вуза читатели (все без исключения), обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания, сдать читательские билеты и подписать обходной лист, на котором ставится печать библиотеки.

11. 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).

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

Права и обязанности библиотеки

13. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами 3, 4.

14. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке высшего учебного заведения и правилами пользования.

15. 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;
- 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

16. Для записи в библиотеку студенты обязаны предъявить студенческий билет (студенты 1 курса записываются в библиотеку по спискам, предоставленным деканатами), а иные категории читателей - удостоверение ИГСХА или справку из управления кадров.

Читательский билет со штрих-кодом (идентификатором) является единственным документом, дающим право пользования всеми отделами библиотеки.

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

18. Читательский и книжный формуляры (в электронной и традиционной форме) являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации.

Порядок пользования читальным залом

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 выдаются только в читальном зале.

23. 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).

Порядок пользования электронными ресурсами

24. Доступ к электронным ресурсам в библиотеке осуществляется при предъявлении читательского билета (документа, удостоверяющего личность).

Для работы с Электронной библиотечной системой (ЭБС) пользователь получает

логин и пароль.

Пользователь имеет право:

- работать в локальных и удаленных базах данных с учебными, научными, общеобразовательными целями, используя установленное программное обеспечение;
- получать консультации дежурного библиографа по работе с электронными ресурсами;
- самостоятельно проводить поиск в базах данных;
- работать с текстовыми редакторами (word; excel);
- сохранять информацию, полученную из виртуальных баз данных на рабочий стол ПК;
- предъявлять личные съёмные носители (флеш-карты и т.д.) для проверки сотруднику библиотеки.

25. Копирование (перенос) информации на флеш-носитель осуществляется только сотрудником библиотеки после его проверки антивирусной программой.

26. При использовании электронных ресурсов пользователям запрещается:

- установка своего программного обеспечения;
- изменять настройки программного обеспечения;
- копирование принесенной с собой информации на ПК;
- пользоваться чатами и on-line играми;
- скачивать музыку, фильмы, игры, программное обеспечение;
- просматривать сайты, пропагандирующие национальную рознь, насилие, терроризм, сайты порнографического характера.

Правила пользования абонементом

27. Для заказа и получения изданий на абонементе читатели предъявляют читательский билет и получают литературу по штрих-коду.

28. 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 количества сроком на 1 месяц;
- научная литература выдается 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 количества;
- студентам, обучающимся на коммерческой основе, литературы выдается без ограничения количества;
- периодические издания выдаются без ограничения количества сроком на 1 месяц.

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

30. 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.

Приложение 1

Прейскурант цен на дополнительные услуги в библиотеке ИГСХА

№ п/п	Виды услуг	Единица измерения	Стоимость пользования
1.	Обслуживание посторонних читателей (из других организаций)	1 печатное издание	Залог* (рыночная стоимость издания)
2.	Пользование литературой сверх установленного срока	1 издание/сутки	2 рубля
3.	Выдача дубликата читательского билета	1 билет	20 рублей
4.	Порча литературы и штрих-кодов	1 издание	10 рублей
5.	Ксерокопирование	1 страница А4	3 рубля
6.	Распечатка на лазерном принтере	1 страница А4	3 рубля
7.	Двухсторонняя печать на принтере	формат А4	5 рублей

Залог* - сумма денежного залога соответствует рыночной стоимости издания, которая выдается читателю полностью после своевременного возврата издания.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Проект Правил ПР-05 «Правила пользования библиотекой ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА» вносит:

зав. библиотекой



Стрельцова Т.В.

СОГЛАСОВАНО:

Декан факультета агротехнологий и агробизнес
« 22 » января 2019г



А.Л. Тарасов

Декан факультета ветеринарной медицины
и биотехнологии в животноводстве
« 22 » января 2019г



Е.Н. Крючкова

Декан инженерного факультета
« 22 » января 2019г



Н.В. Муханов

Начальник финансово-экономического управления
« 22 » января 2019г



Е.В. Генералова

Начальник юридической службы
« 22 » января 2019г



Ю.Н. Крюкова

Начальник отдела нормативного
обеспечения качества образования
« 22 » января 2019 г.



Н.В.Евсеева