

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом НГАВТ

от 06.10.2014 г., протокол № 2

Ректор ФГБОУ ВПО «НГАВТ»

Т.И.Зайко

ПРАВИЛА
пользования научно-технической библиотекой
ФБОУ ВПО «НГАВТ»

1 Общие положения

1.1 Правила пользования научно-технической библиотекой (НТБ) ФБОУ ВПО «НГАВТ» разработаны в соответствии с «Положением о библиотеке высшего учебного заведения» от 01.03.2012.

1.2 Правила пользования НТБ регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей, права и обязанности библиотеки и пользователей.

2 Пользователи, их права, обязанности и ответственность

2.1 Обучающиеся, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники ФБОУ ВПО «НГАВТ» имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- получать книги и другие источники информации на всех абонементных библиотеки;
- получать из фонда библиотеки для временного

пользования в читальных залах любые издания, неопубликованные документы или их копии;

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и карточек и другие формы библиотечного информирования;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- пользоваться локальными и удаленными базами данных и лицензионными программными продуктами, доступ к которым имеется в библиотеке;

- использовать технические средства, предназначенные для пользователей НТБ.

2.2 Дополнительные услуги пользователи НТБ могут получить за плату.

2.3 Пользователи НТБ обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки, не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц;

- возвращать издания в установленные сроки, не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;

- не нарушать расстановки в фондах открытого доступа; не вынимать карточки из каталогов и картотек;

- соблюдать в помещениях библиотеки правила внутреннего распорядка Академии, вести себя корректно по отношению к другим пользователям и сотрудникам библиотеки;

- соблюдать тишину, выключать звонки мобильных телефонов при работе в читальных залах и посещении абонементов;

- предъявлять студенческий билет по первому требованию сотрудника библиотеки;

- использовать технические средства библиотеки только в учебных и научных целях;

- соблюдать правила пользования техническими средствами;

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

- в момент получения, сдачи или продления сроков возврата изданий проверить правильность электронных записей, сделанных библиотекарем. В случае обнаружения неправильной записи сообщить об этом библиотекарю (библиотека и пользователь признают достоверность информации о полученных и сданных книгах, содержащихся в электронном формуляре пользователя);

- ежегодно с 1 сентября по 1 ноября перерегистрировать читательские билеты. Перерегистрация осуществляется при условии полного возврата или продления выданных документов. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются;

- вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания при выбытии из Академии.

2.4 Пользователям не разрешается:

- передавать студенческий билет со штрих-кодовой этикеткой другому лицу, а также пользоваться чужим билетом;

- разглашать личный пароль доступа к электронному читательскому формуляру и электронной библиотеке;

- вносить в читальные залы личные и библиотечные книги, журналы, газеты без отметки дежурного библиотекаря;

- самостоятельно устанавливать или удалять посторонние программные продукты;

- выносить литературу из читальных залов без разрешения библиотекаря;

- употреблять пищу и напитки в читальных залах.

2.5 Ответственность пользователей:

Пользователи, нарушившие настоящие правила или причинившие ущерб библиотеке, компенсируют его в форме и размере, установленном администрацией библиотеки в зависимости от характера нарушений и степени причиненного ущерба:

- пользователь, потерявший или испортивший библиотечный документ, заменяет его аналогичным изданием или документом, признанным библиотекой равноценным;

- пользователь, виновный в утере, порче или хищении библиотечной мебели, оборудования или программного обеспечения, несет материальную ответственность в соответствии с законодательством РФ;

- за передачу студенческого билета со штрих-кодовой этикеткой другому лицу пользователь лишается права пользования библиотекой сроком на 1 месяц;

- за вынос книг из читального зала без разрешения библиотекаря, за использование компьютера в развлекательных целях пользователь лишается права пользования библиотекой сроком на 1 месяц;

- за нарушение правил поведения в библиотеке, за некорректное и неуважительное отношение к сотрудникам библиотеки и другим пользователям, нарушитель лишается права пользования библиотекой на срок от 1 месяца до 1 года.

2.6 Обслуживание пользователей, имеющих задолженность перед библиотекой, приостанавливается до момента погашения пользователем задолженности.

2.7 Лишение права пользования библиотекой оформляется по письменному рапорту сотрудника библиотеки. Списки лишённых права пользования библиотекой вывешиваются на стенде соответствующего деканата и в библиотеке.

3 Права и обязанности библиотеки

3.1 Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о НТБ ФБОУ ВПО «НГАВТ» и настоящими Правилами пользования.

3.2 Библиотека обязана:

- соблюдать в своей деятельности политический нейтралитет в отношении партий и общественных движений, руководствоваться принципами гуманизма, политического и идеологического плюрализма;
- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечивать пользователям возможность доступа ко всем фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставлять услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания: оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информации, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и кафедр и другие мероприятия;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;
- нести ответственность за сохранность своих книжных фондов, являющихся частью национального культурного достояния;
- осуществлять постоянный контроль за возвратом в библиотеку выданных книг и других произведений печати.
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

3.3 В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда и создания для всех пользователей равных условий доступа к

библиотечно-информационным ресурсам библиотека имеет право:

- взимать плату за пользование фондом библиотеки сверх установленного срока в соответствии с прейскурантом, утвержденным ректором ФБОУ ВПО «НГАВТ»;

- взимать залог при выдаче пользователям на абонементных книжных памятниках, редких и ценных изданиях, малотиражных изданиях и изданиях, пользующихся повышенным спросом. (Федеральный закон от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 02.07.2013) "О библиотечном деле");

- устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения;

- определять, в соответствии с правилами пользования библиотеками, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке.

4 Порядок записи пользователей в библиотеку

4.1 Запись пользователя в библиотеку производится по предъявлению:

- профессорско-преподавательский состав, научные сотрудники, сотрудники Академии, в том числе совместители — служебного удостоверения (справки из отдела кадров);

- студенты очного и заочного отделения — студенческого билета;

- аспиранты - удостоверения аспиранта;

- центра подготовки и повышения квалификации — списков центра подготовки и повышения квалификации;

- специалисты других учреждений — паспорта, гарантийного обязательства и залоговой суммы (рыночной стоимости книг).

4.2 При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с настоящими Правилами.

5 Порядок пользования отделами библиотеки

5.1 Правила пользования читальным залом

5.1.1 При заказе литературы в читальном зале студенты предъявляют студенческие билеты со штрих-кодовой этикеткой, остальные читатели — читательские билеты.

5.1.2 Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничено.

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

5.2 Правила пользования абонементом

5.2.1 Для заказа и получения изданий на абонементе студенты предъявляют студенческие билеты, остальные читатели — читательские билеты.

5.2.2 Литература из фондов абонементов выдается по заполненному требованию с указанием автора, заглавия и шифра документа.

5.2.3 Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные издания, последний и единственный экземпляр выдаются только в читальный зал.

5.2.4 Сроки пользования литературой:

- Учебные издания на абонементе учебной литературы выдается на один семестр в количестве не более 15 экземпляров. Для студентов заочного обучения сроки пользования учебной литературой устанавливаются в зависимости от сроков проведения лабораторно-экзаменационных сессий. Издания, пользующиеся повышенным спросом, но имеющиеся в недостаточном количестве в фонде, распределяются равномерно между группами, выдаются на сокращенный срок или передаются в читальный зал. Издания на производственную практику выдаются на весь срок ее прохождения,

при наличии рапорта от руководителя практики.

- научная литература выдается профессорско-преподавательскому составу, научным сотрудникам, аспирантам, дипломникам сроком на один месяц, в количестве не более 15 экземпляров; студентам сроком на 15 дней в количестве не более 10 экземпляров.

- гуманитарная и художественная литература выдается сроком на 15 дней.

5.2.5 Для аспирантов, соискателей, совместителей выдача изданий из фонда библиотеки для пользования вне стен библиотеки осуществляется на основе залога (Положение о денежном залоге ФБОУ ВПО «НГавт»). Сумма залога за одно издание превышает номинальную стоимость издания не менее, чем в два раза, и не более, чем в десять раз и определяется непосредственно библиотекарем, осуществляющим выдачу. Для выдачи издания под залог библиотека делает контрольную запись в «Журнале учета выдачи изданий» под залог. При своевременном возврате издания в надлежащем виде залоговая сумма возвращается читателю в полном размере.

5.2.6 Пользователи могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати и иными материалами, если на них нет спроса со стороны других читателей.

В.В. 22.09.14

Кевин 22.09.14

22.09.14