

Саранский кооперативный институт
(филиал) автономной некоммерческой
образовательной организации высшего
образования Центросоюза Российской
Федерации «Российский университет
кооперации»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Саранского
кооперативного института
(филиала) Российского
университета кооперации

Хайров Р.Р.
2019 г.



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

Общие положения

Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Положением о библиотеке Саранского кооперативного института (филиала) Российского университета кооперации. Правила пользования библиотекой регламентируют порядок организации обслуживания читателей библиотеки, права и обязанности библиотеки и читателей.

1. Права читателей

1.1. Студенты всех форм обучения, слушатели, аспиранты, докторанты, профессорско-преподавательский состав, сотрудники института имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг.

К ним относятся:

- полная информация о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- выдача из фонда библиотеки изданий и иных материалов во временное пользование;
- консультационная помощь в поиске и подборе изданий и иных материалов из фонда библиотеки;
- продление срока пользования изданиями и иными материалами в установленном порядке;
- пользование базами данных, имеющимися в библиотеке;
- консультационная помощь в поиске информации в базах данных.

1.2. Читательский билет является единственным документом, дающим право пользования библиотекой.

2. Обязанности и ответственность читателей

- 2.1. При получении изданий и иных материалов читатели обязаны тщательно просмотреть их и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу несет читатель, пользовавшийся изданием и иными материалами последним.
- 2.2. Читатели несут ответственность за порчу изданий и иных материалов, полученных из фонда библиотеки:
- пометки, подчеркивания в издании;
 - царапины и другие дефекты электронных носителей;
 - вырванные и загнутые страницы;
 - вырванные или испорченные карточки в каталогах и картотеках.
- 2.3. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий и иных материалов, обязаны производить возмещение потерь, путем передачи в библиотеку литературы аналогичной тематики в 2-х кратном размере стоимости изданий.
- 2.4. Читатели обязаны возвращать издания и иные материалы, взятые из фонда библиотеки в установленные сроки.
- 2.5. Читатель, имеющий задолженность в одном из подразделений библиотеки, до погашения задолженности не обслуживается в других подразделениях.
- 2.6. Читатели не имеют права передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом.
- 2.7. Читатели несут ответственность за потерю или порчу читательского билета. Дубликат читательского билета выдается за плату в размере 150 рублей.
- 2.8. При выбытии (отчислении, окончании обучения, увольнении) из университета читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними книги, сдать читательский билет, получить на обходном листе подпись библиотекаря и штамп библиотеки об отсутствии задолженности.
- 2.9. Перед посещением библиотеки читатели должны сдать верхнюю одежду в гардероб.
- 2.10. Читатели обязаны соблюдать Правила пользования библиотекой.

3. Права и обязанности библиотеки

- 3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей.
- 3.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке высшего учебного заведения и Правилами пользования.
- 3.3. Библиотека обязана:

- 3.4. Информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотечно-библиографических услуг, а также о порядке их предоставления;
- 3.5. Формировать фонд в соответствии с потребностями учебной и научно-исследовательской деятельности университета и обеспечивать его сохранность;
- 3.6. Обеспечить читателям возможность пользоваться фондом, справочно-библиографическим аппаратом, базами данных библиотеки;
- 3.7. Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги посредством организации библиотечно-библиографических мероприятий;
- 3.8. Совершенствовать библиотечно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя и используя новейшие компьютерные и информационные технологии.
- 3.9. Оказывать консультационную помощь читателям в поиске и подборе необходимой информации, в работе со справочно-библиографическим аппаратом и базами данных библиотеки;
- 3.10. Осуществлять постоянный контроль за возвратом в библиотеку выданных изданий и иных материалов;
- 3.11. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- 3.12. Запрашивать документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий;
- 3.13. Обеспечивать высокую культуру обслуживания.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

- 4.1. Для записи в библиотеку, оформления читательского билета и читательского формуляра каждая категория читателей предъявляет определенные документы:
- 4.2. Запись студентов первого курса в условиях группового обслуживания осуществляется по приказам о зачислении, утвержденным ректором университета и документами приемной комиссии.
- 4.3. Студенты других курсов университета предъявляют студенческий билет, фотографию, сообщают сведения, необходимые для оформления читательского формуляра;
- 4.4. Преподаватели, аспиранты, сотрудники университета предъявляют служебное удостоверение (или справку из отдела кадров), фотографию, сообщают сведения, необходимые для оформления читательского формуляра;
- 4.5. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью.

4.6. При перемене места жительства, изменении фамилии, других изменениях, касающихся учебной и трудовой деятельности в университете, читатель должен сообщить об этом в библиотеку.

5. Порядок пользования читальными залами

5.1. Для работы в читальном зале читатели предъявляют читательский билет. При заказе книг, изданий и иных материалов заполняют читательское требование и при получении изданий расписываются на книжном формуляре. Книжный формуляр является документом, удостоверяющими дату и факт выдачи пользователю и приема библиотекарем изданий и иных материалов.

Поиск и выдача изданий и иных материалов осуществляется только по правильно оформленным читательским требованиям.

5.2. Число документов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса сотрудники читального зала имеют право ограничить число выдаваемых изданий и время пользования ими.

5.3. Издания и иные материалы, выданные в читальный зал из отдела хранения фондов, могут быть забронированы на определенный срок.

5.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, единственные экземпляры, издания на электронных носителях выдаются только для работы в читальных залах.

5.5. Находясь в читальном зале, читатели не должны:

- выносить издания и иные материалы библиотеки из помещения читального зала без разрешения сотрудника библиотеки;
- громко разговаривать, шуметь;
- пользоваться мобильными телефонами (исключение — звонок в связи с чрезвычайными обстоятельствами);
- принимать пищу и распивать напитки.

6. Правила пользования абонементом

6.1. Абонемент библиотеки осуществляет выдачу изданий и иных материалов читателям для временного пользования вне библиотеки на установленный срок и на определенных условиях.

6.2. Для заказа и получения изданий и иных материалов на абонементе читатели предъявляют читательский билет, и при получении изданий и иных материалов расписываются на книжном формуляре. Книжный формуляр

является документом, удостоверяющими дату и факт выдачи пользователю и приема библиотекарем изданий и иных материалов.

6.3. Запрещается передавать библиотечные издания и иные материалы другому лицу без предварительного переоформления их на другой читательский формуляр.

6.4. Издания и иные материалы выдаются на абонемент на следующие сроки и в следующем количестве: научная литература выдается сроком на месяц в количестве: профессорско-преподавательскому составу, научным сотрудникам, аспирантам, студентам-дипломникам — 10-15 экз., другим категориям пользователей - 5 экз.

6.5. Учебная литература выдается на семестр или учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и программами.

На время летних каникул студенты обязаны сдать учебную литературу в библиотеку.

6.6. Художественная литература выдается в количестве не более 3-5 экз. на срок до 15 дней.

6.7. Срок пользования изданиями и иными материалами из фонда библиотеки может быть продлен, если на них нет спроса со стороны других читателей.