

**ФГБОУ ВО «Новосибирский государственный аграрный
университет»**

Факультет среднего профессионального образования

Утверждаю:
Декан факультета СПО
Е.Я. Баринов
«20» 09 2016 г.



Правила пользования библиотекой

г. Новосибирск

1. Общие положения

1.1. Примерные правила пользования библиотекой среднего профессионального учебного заведения разработаны в соответствии с Примерным положением о библиотеке СПО.

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей среднего профессионального учебного заведения, права и обязанности библиотеки и её читателей.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. Студенты, преподаватели, сотрудники СПО и другие читатели имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек;

- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания, неопубликованные документы или их копии;

- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;

2.2. Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в условленные сроки; не выносить книги из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре; не делать в книгах пометки, подчеркивания; не вырывать и не загибать страницы; не нарушать расстановку книг в фондах открытого доступа; не вынимать карточки из каталогов и картотек;

2.3. при получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-то дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несёт читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.4. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году библиотекой не обслуживаются.

2.5. При выбытии из учебного заведения, оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

2.6. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой.

Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой.

2.7. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость путём добровольного взноса указанной суммы.

3.Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей.

3.2. Библиотека обязана:

- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды, развивать и поощрять интерес к литературе;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, «Дни информации», и другие мероприятия;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- отчитываться о своей деятельности перед читателями в соответствии с Положением о библиотеке и установленными правилами.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.

4.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

5. Правила пользования абонементом

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается и ставит дату на книжном формуляре, который библиотекарь вкладывает в его читательский формуляр. По возвращении литературы книжный формуляр вынимается из читательского формуляра и вкладывается в кармашек книги. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

5.2. Сроки пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется:

- учебная литература выдается на семестр или на учебный год, исходя из сроков изучения дисциплины;

- научная литература выдается на срок до одного месяца и не более 5-ти экземпляров одновременно;

- художественная литература и периодика выдаются в количестве не более 3-х экземпляров на срок до 15 дней.

5.3. Читатели могут продлить срок пользования выданных изданий, если на них нет спроса со стороны других читателей.

5.4. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному студенту или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале;

5.5. Не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные издания, последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

6. Правила пользования читальным залом

6.1. При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий их личность. При получении издания читатель расписывается в книжном формуляре.

6.2. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

6.3. Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определённым читателем на определённый срок.

6.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

6.5. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено.

РАЗРАБОТАНО:

Вед. библиотекарь



О.М. Тарасова

СОГЛАСОВАНО:

Зам. декана факультета СПО
по учебной работе



О.Л. Сошнина