

ПРИНЯТО

Учебно-методическим советом
филиала РГУПС в
г. Минеральные Воды

Протокол от 15.02.2011 № 7

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала РГУПС
г. Минеральные Воды

В.Н. Чепур

«15» февраля 2011 г.

М.П.



**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКОЙ
ФИЛИАЛА РГУПС В г. МИНЕРАЛЬНЫЕ ВОДЫ**

1. Правила пользования библиотекой филиала университета разработаны в соответствии с "Положением о библиотеке филиала РГУПС в г. Минеральные Воды".

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

Читатели, их права, обязанности и ответственность.

1. Читатели филиала университета (студенты, учащиеся, аспиранты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники) имеют право:

- пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- 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, картотек, автоматизированных баз данных и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать необходимые издания по межбиблиотечному абонементу;
- активно содействовать формированию фондов библиотеки путем подачи соответствующих оформленных заявок на приобретение новой литературы и подписных изданий.

2. Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки, возвращать их в библиотеку в отремонтированном состоянии;
- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить литературу из помещения библиотеки, если она не записана в читательском формуляре или других учетных документах;
- не делать пометок в библиотечных изданиях, подчеркивания, не вырывать и не загибать страниц;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек.

3. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть издания (постранично) и в случае обнаружения каких-либо дефектов или отсутствия страниц, не отмеченных на форзаце книги за подписью и печатью библиотеки. В противном случае, ответственность за порчу книг несет читатель, который пользовался изданием последним и им осуществляется ремонт и восстановление недостающих страниц.
4. Ежегодно читатели обязаны перерегистрировать читательские формуляры с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки. Перерегистрация студентов в новом учебном году производится только после предъявления продленного студенческого билета. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.
5. При выбытии из университета и при оформлении академического отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.
6. Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, уставом и правилами пользования библиотекой.
7. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить рыночную стоимость издания.

Права и обязанности библиотеки

1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами 1 и 2 раздела "Читатели, их права, обязанности и ответственность".
2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с "Положением о библиотеке" и "Правилами пользования библиотекой".
3. Библиотека обязана:
 - соблюдать в своей деятельности политический нейтралитет в отношении партий и общественных движений, руководствоваться принципами гуманизма и идеологического плюрализма;
 - информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
 - обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
 - популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;
 - 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 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 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, других произведений печати и иных материалов;
 - создавать и поддерживать

читателей:

Порядок записи читателей в библиотеку.

- 1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить студенческий билет или удостоверение личности сотрудника РГУПС. На этом основании заполняется читательский формуляр.
- 2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

Правила пользования абонементом

- 1. Для заказа и получения изданий на абонементе читатели предъявляют студенческий билет и расписываются на книжном формуляре..
- 2. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе составляет:
 для студентов: срок пользования 20 дней, количество литературы- до 2 экз. для сотрудников: срок пользования 1 месяц, количество литературы - до 5 экз.
- 3. Не подлежит выдаче на дом последний и единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде библиотеки.
- 4. При отсутствии в библиотеке необходимых изданий и других материалов читатели могут заказать их по межбиблиотечному абонементу (МБА).
- 5. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати и иными материалами, если на них нет спроса со стороны других читателей.

Порядок пользования читальными залами.

- 1. При заказе литературы читатели предъявляют студенческий билет и по получении изданий расписываются на книжном формуляре. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.
- 2. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах одновременно одному читателю ограничивается 5 единицами.
- 3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, получаемые по МБА, выдаются только в читальном зале.
- 4. Не разрешается входить в читальные залы с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами.
- 5. В случае обнаружения повреждений на столе, читатель обязан сообщить об этом библиотекарю. В противном случае на него возлагается административная ответственность.
- 6. Выносить литературу из читальных залов запрещено. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки.