

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный
институт культуры»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

С. Б. Синецкий

личная подпись

**Правила пользования
библиотекой**

01 сентября 2016 г.

Правила пользования библиотекой Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный институт культуры» (далее – Образовательная организация) разработаны в соответствии с «Положением о библиотеке».

1. Пользователи, их права, обязанности и ответственность

1.1. Студенты всех форм обучения, аспиранты, докторанты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники академии имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

1.1.1. получать полную информацию о составе фонда библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

1.1.2. получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонементах любые документы или их копии;

1.1.3. получать бесплатный круглосуточный доступ к контенту Электронной библиотеки Образовательной организации и приобретенным несетевыми электронным ресурсам;

1.1.4. получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов, в том числе используя возможности сервиса «Виртуальная справка» на сайте библиотеки;

1.1.5. получать документы по межбиблиотечному абонементу и сервису электронной доставки документов;

1.1.6. продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

1.1.7. пользоваться услугами бесплатного доступа в Интернет;

1.1.8. высказывать свои предложения и замечания о работе библиотеки.

1.2. Студентам и учащимся других учебных заведений и специалистам города предоставляется право обслуживания только в читальных залах.

1.3. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц; не нарушать расстановки в фонде открытого доступа; не вынимать карточки из каталогов и картотек.

1.4. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть их. В случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю. В противном случае ответственность за порчу документов несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

1.5. Читатели не имеют право передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом. В случае нарушения этого правила, читатели несут ответственность в порядке, установленном администрацией Образовательной организации.

1.6. Ежегодно читатели обязаны перерегистрировать читательские билеты в установленные библиотекой сроки. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

1.7. При выбытии из Образовательной организации читатели обязаны вернуть в

библиотеку числящиеся за ними издания и сдать читательские билеты в течение 7 дней с момента приказа о выбытии (окончание обучения, академический отпуск, перевод в другие вузы, отчисление и т.п.).

1.8. Пользователи обязаны соблюдать настоящие правила. Читатели, нарушившие правила пользования библиотеки или причинившие библиотеке ущерб несут ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.9. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, признанными библиотекой равноценными.

2. Права и обязанности библиотеки

2.1. Библиотека Образовательной организации в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктом 1.1.

2.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке и настоящими Правилами.

2.3. Библиотека обязана:

2.3.1. информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

2.3.2. обеспечить читателям возможность пользоваться всем фондом библиотеки, контентом Электронной библиотеки Образовательной организации и приобретенными несетевыми электронными ресурсами;

2.3.3. популяризировать свой фонд и предоставляемые услуги, в том числе через сайт библиотеки;

2.3.4. совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;

2.3.5. запрашивать документы по межбиблиотечному абонементу и сервису электронной доставки документов из других библиотек в случае отсутствия в фонде библиотеки необходимых читателям изданий;

2.3.6. обеспечить высокую культуру обслуживания;

2.3.7. оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов;

2.3.8. проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки, электронный каталог и иные формы информирования, организуя книжные и виртуальные выставки, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия;

2.3.9. осуществлять постоянный контроль над возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;

2.3.10. создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;

2.3.11. отчитываться в своей деятельности перед читателями в соответствии с «Правилами пользования библиотеки» и «Положением о библиотеке».

3. Порядок записи читателей в библиотеку

3.1. Студенты всех форм и видов обучения (дневное, заочное отделения, слушатели подготовительных курсов, ДШИ) записываются в библиотеку по Приказам о зачислении в Образовательную организацию. Профессорско-преподавательский состав и сотрудники вуза записываются по предъявлению удостоверения личности. На этом основании им выдается единый читательский билет, который является единственным документом, дающим право пользования библиотекой.

3.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с «Правилами пользования библиотеки», «Положением о библиотеке» и подтвердить обязательства об

их выполнении своей подписью на читательском билете и в читательском формуляре.

4. Порядок пользования читальными залами

4.1. При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют читательский билет, заполняют читательское требование и при получении изданий расписываются на книжном формуляре. Книжный формуляр и читательское требование являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.

4.2. 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).

4.3. Литература, выданная в читальный зал из основного фонда, может быть забронирована на определенный срок.

4.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, получаемые по МБА, выдаются только в читальном зале.

4.5. Не разрешается входить в читальные залы с книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими личными печатными материалами или из фондов других библиотек.

4.6. Выносить литературу из читальных залов запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки.

4.7. По окончании работы с документами, находящимися на открытом доступе, передать их сотруднику читального зала.

5. Правила пользования абонементом

5.1. Для заказа и получения изданий на абонементе читатели предъявляют читательский билет, заполняют читательское требование и расписываются на книжном формуляре.

5.1.1. При посещении абонементов с открытым доступом к фонду, оставлять в специально обустроенных местах сумки и пакеты.

5.1.2. При работе с документами с открытого доступа к фонду не осуществлять самостоятельно расстановку изданий на полки.

5.1.3. Все снятые с полки издания возвращаются сотруднику абонемента.

5.2. Срок пользования литературой:

5.2.1. учебная литература – на семестр и учебный год;

5.2.2. научная литература – сроком от 15 до 30 дней;

5.2.3. художественная литература – сроком на 15 дней (программные произведения не более 1-2 экземпляров).

Директор библиотеки

Ю. Б. Разина