

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное
образовательное
Учреждение высшего образования
«Нижегородский государственный
инженерно-экономический университет»
(ГБОУ ВО НГИЭУ)



УТВЕРЖДАЮ
Ректор *А. Е. Шамин*
27 марта 2015 г.

ПРАВИЛА

27.03.2015 № 9-2/01-41
г. Княгинино

Правила пользования библиотекой Нижегородского государственного инженерно-экономического университета

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой Нижегородского государственного инженерно-экономического университета (далее – Правила пользования библиотекой) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке Нижегородского государственного инженерно-экономического университета (далее – Положение о библиотеке).

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей в Нижегородском государственном инженерно-экономическом университете (далее – Университет), права и обязанности библиотеки и читателей.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. Все обучающиеся в университете независимо от вида и формы обучения имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг.

2.2. Читатели библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонементах любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

2.3. Читатели библиотеки обязаны:

- бережно относиться к изданиям и другим материалам, полученным из фондов 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 фондах открытого доступа;
- при получении книги и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекарю. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним;
- ежегодно, читатели обязаны пройти перерегистрацию в библиотеке. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются;
- после весенней экзаменационной сессии, читатели обязаны сдать литературу или продлить срок ее пользования;
- читатели обязаны бережно относиться к карточным каталогам и картотекам – не портить их и не вынимать карточки;
- при выбытии из Университета читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания; при оформлении академического отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания;
- читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой;
- читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- читатели, ответственные за утрату или не умышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами 2.1, 2.2.

3.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой.

3.3. Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;

- обеспечивать высокую культуру обслуживания, развивать и поощрять у читателей интерес к книгам, создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов.

3.4. Библиотека имеет право:

- вносить дополнения и изменения в настоящие Правила; взаимодействовать со структурными подразделениями Университета для решения задач наиболее полного удовлетворения читательского спроса и создания комфортных условий работы читателей в библиотеке;
- требовать от читателей соблюдения Правил пользования библиотекой;
- в случае несоблюдения читателями Правил пользования библиотекой привлекать к административной ответственности;
- передавать администрации факультетов и подразделений Университета материалы о нарушении читателями Правил пользования библиотекой;
- оказывать пользователям библиотеки дополнительные услуги за плату в соответствии с перечнем платных услуг утвержденным ректором;
- ежемесячно закрываться на санитарный день.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Запись в библиотеку производится в зависимости от читательской категории и на этом основании заполняется читательский формуляр:

- студенты – на основании приказа о зачислении в Университет и по предъявлении студенческого билета;
- другие читатели – по предъявлению документа, удостоверяющего принадлежность читателя к Университету.

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

5. Порядок пользования читальными залами

5.1. При заказе литературы в читальном зале читатели должны предъявить студенческий билет или документ, удостоверяющий личность.

5.2. При получении изданий читатели расписываются в читательском формуляре, которые являются документом, удостоверяющими дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других материалов.

- 5.3. При наличии единовременного повышенного спроса выдается не более пяти книги иных материалов.
- 5.4. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах не ограничивается.
- 5.5. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.
- 5.6. Не разрешается входить в читальные залы с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами.
- 5.7. Выносить литературу из читальных залов запрещено. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки.

6. Правила пользования абонементом

- 6.1. Для заказа и получения изданий на абонементе читатели предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий личность.
- 6.2. При получении изданий читатели расписываются в читательском формуляре, которые являются документом, удостоверяющими дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других материалов.
- 6.3. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно:
- учебная литература и учебно-методические материалы выдается на семестр или учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;
 - научная литература выдается на срок до 1 месяца и не более 5 экземпляров одновременно;
 - художественная литература выдается в количестве 3-х экземпляров на срок до 15 дней.
 - издания повышенного спроса выдаются на срок до 3 дней.
- Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется в регистрационном журнале учета выданной литературы под расписку старосты студенческой группы. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель совместно со старостой студенческой группы.
- 6.4. Не подлежат выдаче на дом последний и единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде библиотеки.
- 6.5. Читатели могут в установленном библиотекой порядке продлить срок пользования литературой, если на нее нет спроса со стороны других читателей.
- 6.6. При возврате литературы (независимо от количества книг и журналов) позже 5-ти дней установленного срока, читатель лишается права пользования абонементом на срок, соответствующий количеству задержанных дней.

7. Порядок доступа к электронным библиотекам, электронным справочникам и электронным библиотечным системам

7.1. Право пользования электронным каталогом автоматизированной библиотечной информационной системы «1С: Библиотека Вуза» (далее – ЭК), электронными библиотеками (далее – ЭБ), электронным справочникам (далее – ЭС) и электронными библиотечными системами (далее – ЭБС) предоставляется всем обучающимся и преподавателям Университета, записанным в библиотеку.

7.2. Доступ к ЭБ, ЭС и ЭБС возможен через стационарные компьютеры, находящиеся в локальной сети Университета, а также с личных компьютеров, с выходом в интернет. Авторизация ЭБ, ЭС и ЭБС осуществляется в библиотеке Университета при предъявлении студенческого билета или документа, удостоверяющий личность. Авторизация осуществляется по логину и паролю к ЭБ, ЭС и ЭБС. После авторизации пользователь получает доступ к электронным версиям документов, входящим в состав ЭБ, ЭС и ЭБС.