

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЛМЫЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВПО «КалмГУ»

Сал

Б.К. Салаев
«17» 01 2014г.

ПРАВИЛА

пользования научной библиотекой

Калмыцкого государственного университета

1. Общие положения

1.1. Правила пользования научной библиотекой Калмыцкого государственного университета разработаны в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле», «Примерными правилами пользования библиотекой высшего учебного заведения», «Положением о научной библиотеке Калмыцкого государственного университета».

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей университета, перечень основных и дополнительных услуг и условия их предоставления, права и обязанности библиотеки и ее пользователей.

1.3. Право пользования научной библиотекой КалмГУ предоставляется профессорско-преподавательскому составу, сотрудникам, аспирантам, докторантам, всем обучающимся университета.

1.4. Пользователи, не являющиеся обучающимися и работниками университета, могут получать документы из фонда библиотеки во временное пользование только в читальных залах на платной основе согласно Приказу «О дополнительных платных услугах в научной библиотеке Калмыцкого государственного университета».

2. Пользователи, их права, обязанности и ответственность

2.1. Обучающиеся, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники университета имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в

читальных залах и на абонементных любяе документы;

- получать документы по межбиблиотечному абонементу (МБА), в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых пользователям изданий;
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.2. Дополнительные виды библиотечно-информационных услуг всем категориям пользователей предоставляются на платной основе согласно Приказу «О дополнительных платных услугах в научной библиотеке Калмыцкого государственного университета» и в соответствии с Перечнем платных услуг, утвержденных ректором КалмГУ.

2.3. Пользователи обязаны:

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным документам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки;
- не выносить документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы;
- не нарушать расстановки в фондах открытого доступа, не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.4. При получении книг, других произведений печати и иных материалов пользователи должны тщательно просмотреть их и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь, получивший издание последним.

2.5. Пользователи не имеют права передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом.

2.6. В случае утери читательского билета отсутствие задолженности подтверждается подписанным в структурных подразделениях библиотеки

«обходным листом», стоимость утерянного билета возмещается в соответствии с Приказом «О дополнительных платных услугах в научной библиотеке Калмыцкого государственного университета».

2.7. Ежегодно пользователи обязаны перерегистрировать читательский билет с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

2.8. При выбытии из университета пользователи обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и сдать читательские билеты.

2.9. Пользователи обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Пользователи, 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.

2.10. Пользователи, ответственные за утрату или умышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или признанными библиотекой равноценными.

Пользователи, утратившие учебно-методические разработки, обязаны предоставить их ксерокопию.

3. Права и обязанности библиотеки

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

3.2. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с «Положением о научной библиотеке ФГБОУ ВПО «КалмГУ» и настоящими Правилами пользования библиотекой.

3.3. Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых

библиотекой услугах;

- обеспечивать пользователям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- обеспечивать оперативное и качественное обслуживание пользователей с учётом их запросов и потребностей;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- предоставлять полную информацию о составе фонда научной библиотеки через систему каталогов, картотек и электронных баз данных;
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых пользователям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов;
- организовывать устные консультации, книжные выставки, библиографические обзоры, тематические вечера, дни информации, дни дипломника и другие массовые мероприятия;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- проводить практические и теоретические занятия с пользователями по основам информационно-библиографической культуры;
- осуществлять постоянный контроль возврата в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;
- осуществлять учёт, хранение и использование находящихся в фонде книг, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;
- обеспечивать режим работы библиотеки в соответствии с потребностями пользователей университета;

- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей;
- отчитываться перед руководством о своей деятельности в соответствии с Положением о научной библиотеке КалмГУ.

4. Порядок записи пользователей в библиотеку

4.1. Запись в библиотеку производится в зависимости от читательской категории:

- обучающиеся очной формы обучения – на основании списков групп или по предъявлении студенческого билета;
- обучающиеся заочной формы обучения – по предъявлении зачетной книжки;
- профессорско-преподавательский состав, аспиранты, докторанты, сотрудники университета – по предъявлении служебного удостоверения;
- лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками университета, (сторонние пользователи) – по паспорту или иному документу, удостоверяющему личность.

4.2. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования научной библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью на читательском билете и читательском формуляре.

5. Правила пользования читальным залом

5.1. Право пользования читальным залом предоставляется всем категориям пользователей.

5.2. Информацию о составе фонда читального зала пользователь получает из каталогов, картотек.

5.3. При заказе литературы в читальном зале пользователи предъявляют единый читательский билет, зачетную книжку или служебное удостоверение. По

получении изданий расписываются на книжном формуляре. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.

5.4. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено по решению библиотекаря читального зала.

5.5. Литература, выданная в читальный зал из отдела хранения фондов, может быть забронирована на определенный срок.

5.6. Диссертации, дипломные работы выдаются только в читальном зале. Дипломные работы выдаются по Заявлению пользователя, подписанному проректором по учебной работе.

5.7. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, получаемые по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

5.8. Издания из читального зала могут выдаваться на период с момента окончания рабочего дня до начала следующего рабочего дня, а так же на выходные и праздничные дни на дом (на «ночной абонемент») согласно Приказу «О дополнительных платных услугах в научной библиотеке КалмГУ».

5.9. Выносить литературу без разрешения библиотекаря из читальных залов запрещается.

5.10. Доступ к электронным ресурсам библиотеки предоставляется в медиа-классе, читальных залах научной библиотеки КалмГУ.

6. Правила пользования абонементом

6.1. Для заказа и получения изданий на абонементе пользователи предъявляют читательский билет, зачетную книжку или служебное удостоверение.

6.2. Порядок выдачи учебной литературы в начале каждого семестра определяется графиком, согласованным с деканатами факультетов. Учебная литература выдается согласно учебному плану на семестр или более, художественная – на 2

недели.

6.3. Выданная литература записывается в читательский формуляр. На книжном формуляре пользователь расписывается за каждый экземпляр полученного им произведения печати.

6.4. Пользователь имеет возможность продлить срок пользования книгами, если на неё нет заявок от других пользователей.

Директор НБ

 Н.И.Каншаева

Согласовано:

Проректор по НРиВС

 В.О.Имеев

проректор по УР

 В.А.Эвиев

Начальник юридического отдела

 А.А.Окунов