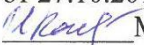


Согласовано Студенческий Совет Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ Протокол №2 от 27.10.2016 Председатель  М. Касенкина	<i>Приложение</i> к приказу от 28.10.2016 № 94/4
--	---

Одобрено
Ученым советом МГЭУ
27.10.2016
Протокол № 12



Правила пользования библиотекой Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила пользования библиотекой Новороссийского института (филиала) АНО ВО Московского гуманитарно-экономического университета разработаны на основании примерных правил пользования библиотекой вуза, рекомендованных информационным письмом Государственного Комитета Российской Федерации по высшему образованию № 10-36-030 от 19.02. 96.

1.2 Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности сотрудников библиотеки и читателя.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1 Студенты всех форм обучения, аспиранты, профессорско-преподавательский состав, научные сотрудники Новороссийского института (филиала) АНО ВО Московского гуманитарно-экономического университета имеют право пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда абонеента для временного пользования любые издания;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- получать из фонда читального зала периодические издания сроком не более 7 дней;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

2.2 Согласно «Положению о библиотеке Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ» и в целях сохранности книжного фонда преподаватели - почасовики, пользуясь услугами библиотеки вуза, на время пользования, должны вносить залоговую стоимость взятого ими издания. При сдаче литературы в библиотеку залоговая стоимость возвращается.

2.3 При входе в библиотеку читатель обязан предъявить дежурному библиотекарю студенческий билет, зачетную книжку или служебное удостоверение.

2.4 Читатели должны бережно относиться к книгам, периодическим изданиям и другим материалам, полученным из фонда библиотеки:

- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить их из помещения, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- не делать в них пометок, подчеркиваний;
- не вырывать и не загибать страницы;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.4 При получении книг, других документов печати и иных материалов читатель должен тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу изданий несет читатель, пользовавшийся данным изданием последний.

2.5 Читатели библиотеки обязаны соблюдать тишину и порядок в помещениях библиотеки.

2.6 Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. В случае утери книги, брошюры или их порчи, читатель обязан произвести замену утраченной литературы на учебник для Вузов текущего года издания, равноценный по стоимости и содержанию.

2.8 В случае утери или порчи методической литературы (программы курса, учебно-методического пособия, методической разработки и т.д.) читатель обязан произвести замену на литературу брошюрного формата.

2.9 Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном Приказом директора, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством, Уставом вуза и Правилами пользования библиотекой.

2.10 При выбытии из вуза (окончании обучения, отчислении, увольнении) читатели обязаны сдать в библиотеку все числящиеся за ним издания и подписать у работника библиотеки обходной лист до издания приказа.

3. Права и обязанности сотрудников библиотеки

3.1 Сотрудники библиотеки обслуживают читателей в соответствии с «Положением о библиотеке Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ».

3.2 Сотрудники библиотеки обязаны:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды;

- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;

- обеспечить высокую культуру обслуживания;

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

- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;

- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;

- поддерживать в библиотеке порядок и чистоту.

3.3 В случае нарушения правил пользования читальным залом сотрудники библиотеки вправе лишить абонента права на пользование читальным залом.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1 Для записи в библиотеку читатель должен предъявить студенческий билет или контракт.

4.2 При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью в читательском формуляре, для студентов обслуживающихся через компьютер необходимо заключить договор об обслуживании.

4.3 Сотрудники института для записи в библиотеку должны предъявить служебное удостоверение.

4.4 Внештатным сотрудникам литература из фонда библиотеки выдается под залоговую стоимость издания.

5. Порядок пользования абонементом

5.1 Для заказа и получения изданий на абонементе читатели предъявляют студенческий билет и расписываются на книжном формуляре.

Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт выдачи и приема библиотекарем литературы.

5.2 Учебная литература вдается на один семестр. Если дисциплина продолжает изучаться, то срок пользования продлевается.

5.3 Учебники возвращаются в библиотеку после завершения изучения дисциплины. Если учебники по пройденным дисциплинам находятся на руках у студентов, то это считается задолженностью перед библиотекой. Задолженностью так же считается сдача в библиотеку литературы с инвентарным номером не соответствующим записям в формуляре читателя (а так же в его электронной версии). В таком случае новая литература не выдается до ликвидации задолженности.

5.4 Дополнительная литература выдается на срок, определяемый в зависимости от количества экземпляров и запросов читателей.

5.5 Читатели могут продлить срок пользования литературой, если на нее нет спроса других читателей.

5.6 Для студентов-заочников сроки пользования учебниками и учебными пособиями устанавливаются по согласованию с заведующим библиотекой в зависимости от сроков проведения экзаменационных сессий.

5.7 Выдача литературы студентам, выезжающим на производственную практику, производится в зависимости от наличия необходимых изданий на весь период практики.

5.8 Последний экземпляр изданий на дом не выдается. В исключительных случаях порядок выдачи на дом изданий, имеющих в единственном экземпляре, устанавливается заведующим библиотекой.

5.9 Не выдаются на дом ценные и редкие издания, диссертации, авторефераты диссертаций, газеты, журналы.

6. Порядок пользования читальным залом

6.1 При заказе литературы в читальном зале пользователи предъявляют студенческий билет (зачетную книжку). При получении изданий на книжном формуляре проставляют дату, фамилию и номер студенческого билета разборчиво. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим

факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.

6.2 Число книг, других произведений, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается. При одновременном повышенном спросе число выдаваемых экземпляров может быть ограничено.

6.3 Категорически запрещается делать пометки на книгах, резать и вырывать страницы. Выносить литературу из читального зала запрещено.

6.4 В экстренных случаях при выдаче книг на дом с пользователя взимается залог в размере стоимости взятой книги.

6.5 При уходе из читального зала на длительное время пользователь должен сдать имеющуюся у него литературу библиотекарю.

6.6 Принесенные с собой книги, газеты и другие издания должны быть записаны в контрольный листок, который следует отметить у библиотекаря и уходя из библиотеки, предъявить вместе с книгами.

6.7 Категорически запрещается приносить в читальный зал портфели, сумки, пакеты.