

Негосударственное частное учреждение – образовательная организация высшего образования
«Миссионерский институт»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
Негосударственного частного учреждения
– образовательная организация
высшего образования
«Миссионерский институт»



Н.А. Дьячкова
« 23 » _____ 2015

ПРАВИЛА
Пользования библиотекой
Миссионерского института

Екатеринбург 2015

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ МИССИОНЕРСКОГО ИНСТИТУТА

1. Общие положения

1.1. Типовые правила пользования вузовской библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей библиотеки вуза, права и обязанности библиотеки и читателя и являются основой для разработки и утверждения ректором учебного заведения Правил пользования библиотекой.

2. Права читателей

2.1. Право пользования библиотекой имеют:

- Студенты вечернего отделения
- Студенты заочного отделения
- Сотрудники и преподаватели Миссионерского института

2.2. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.3. Получать во временное пользование любой документ из фонда библиотеки.

2.4. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.5. Обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников библиотеки, ущемляющие читателя в правах.

3. Порядок пользования библиотекой

3.1. Студенты вуза записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками курса. И получают читательский билет. Сотрудники и преподаватели — по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.

3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда и приема их библиотечным работником.

3.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.

3.4. На дом документы выдаются читателям сроком на 15 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.

Примечание. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

3.5. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года).

3.6. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

3.7. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий, книги в одном экземпляре, периодические издания на дом не выдаются.

3.8. Компакт-диски CD выдаются на 1-2 дня

3.9. Книги от 2 до 5 экземпляров выдаются на 7 дней

3.10. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

3.11 Литература из читального зала выдается на «ночной абонемент» под денежный залог 500 рублей, прокат 10% от залога.

4. Ответственность и обязанности читателей

4.1. При записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.

4.2. При выбытии из вуза читатель обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда в библиотеку и подписать обходной лист.

4.3. Читатель обязан:

- для получения документов из фонда заполнить запрос-требование, предварительно найдя документ в электронном каталоге.

- возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок;

- не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета;

- бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);

- соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду;

- при получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

4.4. Читатель, потерявший документ из фонда библиотеки или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же (в том числе копией в переплете) или признанным библиотекой равнозначным.. 4.5. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленный библиотекой. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

4.5. За пользование литературой сверх установленного срока взимается штраф 5 рубля за каждый просроченный день.

5. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей.

5.1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

5.2. Создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке.

5.3. Не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.

5.4. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.

5.5. Оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы.

5.6. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.

5.7. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.

5.8. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.