

УТВЕРЖДАЮ:

Директор библиотеки АГАУ

Г.Г. Баркалова Баркалова Г.Г.

4 апреля 2008 г.

П Р А В И Л А ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ АГАУ

1. Общая часть

1.1. «Правила пользования библиотекой АГАУ» разработаны в соответствии с «Положением о библиотеке высшего учебного заведения» и «Примерными правилами пользования библиотекой высшего учебного заведения», утв. ЦБИК Госкомвуза России 6 декабря 1995 г.

2. Порядок записи читателей в библиотеку

2.1. Запись в библиотеку студентов очного и заочного отделений производится на основании приказа о зачислении (или справки из деканата), сотрудников на основании удостоверения, прочих читателей по предъявлению паспорта.

2.2. Студентам очного отделения и сотрудникам выдаются читательские билеты, по предъявлению которых они в дальнейшем обслуживаются во всех структурных подразделениях библиотеки.

2.3. Обслуживание прочих читателей осуществляется по предъявлению паспорта.

2.4. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с «Правилами пользования библиотекой АГАУ» и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском билете.

3. Порядок пользования читальным залом и абонементом

3.1. При заказе литературы читатель должен предъявить соответствующий документ, заполнить читательское требование на книгу и по получении изданий расписаться в книжном формуляре, а на абонементе художественной литературы и в читательском формуляре. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других видов изданий.

3.2. Число книг, других видов изданий и иных материалов, выдаваемых в библиотеке, не ограничивается. Запрещается выдавать читателю два экземпляра одного и того же издания, а также литературу, не соот-

ветствующую профиллю его факультета.

3.3. Литература из читального зала на дом не выдается.

3.4. Сроки пользования литературой:

Читальный зал - согласно часам работы читального зала

Примеч.: Литературно-художественные журналы
выдаются сроком от 3-х до 15-ти дней
в зависимости от спроса.

Художественный абонемент - 1 месяц;

Научный абонемент - от 3-х дней до 1 месяца в зависимости
от спроса

Учебный абонемент - 1 учебный год.

3.5 На художественном и научном абонементы читатель может продлить срок пользования литературой, но не более двух раз и при условии, если на них нет спроса со стороны других читателей.

4. Права читателей

4.1 Читатель библиотеки АГАУ имеет право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- 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 абонементы любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- получать издания по межбиблиотечному абонементу;
- продлевать срок пользования литературой в установленном правилами порядке.

4.2. Дополнительные услуги читатель может получить за плату. Перечень дополнительных платных услуг и их стоимость утверждаются ректором.

4.3. Библиотечное обслуживание предприятий, кооперативов, ассоциаций и других организаций осуществляется по договорам на коммерческой основе.

4.4. Студентам, учащимся других учебных заведений, специалистам города и края предоставляется право обслуживания в читальном зале и на абонементы на платной основе или по договорам.

4.5. Читатель имеет право вносить предложения по вопросам комплектования фонда, повышения качества обслуживания, совершенствования работы библиотеки, принимать участие в деятельности попечительских, читательских советов и иных объединений читателей, создаваемых по согласованию с директором библиотеки.

4.6. Читатель имеет право обжаловать в суде действия должностного лица, ущемляющего его права.

5. Обязанности читателя

5.1. Читатель обязан предоставить работникам библиотеки возможность использования персональных данных.

5.2. Читатель должен бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки. Запрещается подчеркивать текст, делать какие-либо пометки, загибать и вырывать страницы.

5.3. При получении книг, других документов и материалов читатель должен тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае, ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

5.4. Запрещается вырывать карточки из картотек и каталогов, уносить каталожные ящики для работы с ним в аудиторию или на кафедру.

5.5. Читатель должен соблюдать сроки пользования литературой.

5.6. Читатель обязан соблюдать тишину в библиотеке, быть корректным с библиотекарями и другими читателями.

5.7. Запрещается заниматься в читальном зале в верхней одежде, громко разговаривать, сквернословить, портить мебель и библиотечное оборудование.

5.8. Читатель не имеет права передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом.

5.9. При выбытии из вуза читатель обязан вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и сдать читательский билет.

5.10. Читатель обязан соблюдать правила пользования библиотекой

6. Ответственность за нарушение правил пользования библиотекой

6.1. Читатель, нарушивший правила пользования библиотекой или причинивший библиотеке ущерб, несет материальную, административную и иную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством РФ, Уставом университета и настоящими Правилами.

6.2. К провинившемуся читателю могут быть применены следующие меры воздействия:

- сообщение о допущенном нарушении администрации по месту учебы или работы;
- лишение права пользования библиотекой сроком от 1 месяца до года

6.3. Читатель, ответственный за утрату или порчу изданий, обязан

заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость изданий.

Адреса:

МО – 1 экз.

Чз - 1 экз.

Аб.науч.лит.- 1 экз.

Аб.учеб. лит. - 1 экз.

Аб.худож. лит.- 1 экз.

Фил.№1- 1 экз.

Фил.№2 – 1 экз.

Чз №2 -1 экз.