

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛОТЕКОЙ

Правила пользования библиотекой АФ ННГУ (далее – Библиотека) разработаны в соответствии с Положением о библиотеки Арзамасского филиала ННГУ. Правила пользования библиотекой АФ ННГУ регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей Библиотеки, права и обязанности Библиотеки и пользователя.

Пользователи, их права, обязанности и ответственность.

Пользователи Библиотеки имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечных и информационно-библиографических услуг;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе документов;
- продлевать срок пользования литературой в определённом порядке;
- пользоваться базами данных ЭБ и внешними ЭБС.

Пользователи Библиотеки обязаны:

- при записи в библиотеку ознакомиться с правилами пользования и подтвердить свое согласие выполнять их подписью в читательском билете;
- предъявлять студенческий билет при посещении абонементов и читальных залов Библиотеки;
- соблюдать тишину и порядок в помещениях Библиотеки, бережно относиться к оборудованию и вычислительной технике, выключать при посещении абонементов и читальных залов сотовые телефоны;
- бережно относиться ко всем изданиям из фонда Библиотеки, при необходимости производить мелкий ремонт;
- возвращать полученную литературу в установленные сроки;
- при выбытии из АФ ННГУ необходимо сдать все числящиеся за пользователем книги и получить «Обходной лист» со штампом библиотеки и необходимыми подписями;
- в случае утраты документа из фонда Библиотеки пользователь обязан заменить его таким же изданием, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость издания.
- при порче документа оплачивается копирование отсутствующих страниц (но не более 15-ти) и 50%

стоимости книги, если отсутствует больше 15 страниц, то издание подлежит замене.

Не допускается:

- пользоваться чужим читательским билетом;
- выносить книги из читального зала без разрешения библиотекаря;
- передавать взятые в Библиотеке книги и др. документы другому лицу без соответствующего оформления в читательском формуляре;
- делать пометки или подчёркивания в изданиях, перегибать книги и вырывать из них страницы;
- наносить вред компьютерному оборудованию или электронным продуктам. При работе на вычислительной технике удалять, модифицировать и устанавливать самовольно программное оборудование, а также изменять его настройки. Удалять или модифицировать пользовательские файлы;
- удалять карточки из библиотечных каталогов и картотек;
- курить, сорить и шуметь в помещениях библиотеки.

Ответственность пользователей Библиотеки.

Пользователи, нарушившие установленный порядок пользования Библиотекой или причинившие ущерб фонду или имуществу Библиотеки, должны компенсировать его в размере, установленном настоящей Документированной процедурой, а также приказами директора, распоряжениями заведующего библиотекой.

Предусматривается ответственность:

- за хищение изданий, возмещение нанесённого ущерба, лишение права пользования Библиотекой без восстановления;
- за изъятие страниц без замены издания идентичным экземпляром – возмещение нанесённого ущерба лишение правом пользования Библиотекой без восстановления;
- за изъятие страниц с заменой издания идентичным экземпляром – лишение правом пользования Библиотекой на 1 год;
- за пользование чужим читательским документом – лишение права пользования Библиотекой на 6 месяцев;
- за пометки, подчёркивания на страницах издания – лишение правом пользования Библиотекой на 3 месяца;
- за задержку научной и художественной литературы – лишение права пользования Библиотекой на 3 месяца;

- за нарушение порядка библиотечного обслуживания, отказ выполнить требования библиотекаря, грубость по отношению работников Библиотеки, нарушение общественного порядка в стенах Библиотеки – информация в деканат (директорат), лишение права пользования Библиотекой.

Права и обязанности библиотеки

Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных данными «Правилами»

Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с «Положением о библиотеке АФ ННГУ» и «Правилам пользования библиотекой АФ ННГУ».

ЭБ обслуживает пользователей в соответствии с «Положением об ЭБ АФ ННГУ».

Библиотека обязана осуществлять:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;
- обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми фондами Библиотеки;
- пополнение своих фондов, своевременную их обработку и хранение в соответствии с действующими ГОСТами;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационное обслуживание пользователей, внедряя компьютерную и передовую технологию;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания; оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования (книжные выставки, обзоры, Дни информации, Дни кафедр и пр.);
- осуществлять постоянный контроль над возвратом документов печати и др. документов;
- создавать в библиотеке комфортные условия для работы с читателями;
- хранение баз данных на сервере, создание резервных копий электронных ресурсов.

Библиотека имеет право:

- ограничивать права пользователя на установку и удаления программ и изменения конфигурации рабочего места с целью безопасности сетевой среды ЭБ;
- ограничивать доступ к электронным ресурсам в исполнении части IV Гражданского кодекса РФ;
- ограничивать права пользователя на копирование электронных ресурсов;
- применять меры дисциплинарного воздействия на пользователей, не возвратившим в срок полученные издания, причинившим библиотеке материальный урон и нарушившим порядок, определённый данными «Правилами пользования библиотекой АФ ННГУ».

Порядок записи пользователей в библиотеку

- Для получения права пользования абонементами и читальными залами необходимо записаться в Библиотеку.
- Запись в Библиотеку студентов производится на основании приказа директора АФ ННГУ о зачислении. Профессорско-преподавательский состав и сотрудники Филиала записываются в Библиотеку по предъявлению справки из отдела кадров, подтверждающих факт работы в вузе.
- Для студентов АФ ННГУ документом, удостоверяющим право пользования Библиотекой, является студенческий билет.
- Перерегистрация читателей производится ежегодно, начиная с 1 января нового года. Студенты проходят перерегистрацию в начале нового учебного года при наличии продлённых студенческих билетов с предъявлением всей числящейся за ними литературы.

Организация обслуживания пользователей.

Библиотечное обслуживание.

Библиотечное обслуживание пользователей осуществляется на абонементных и в читальных залах Библиотеки.

- При посещении абонементов и читальных залов пользователи должны представлять студенческие билеты или др. документы, удостоверяющие личность.
- При получении литературы из фондов абонементов и читальных залов пользователь заполняет книжный формуляр, проставляя дату и свою роспись. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим факт выдачи издания пользователю.

- Справочно-библиографическое и информационное обслуживание осуществляется всеми подразделениями библиотеки.
- ЭБ АФ ННГУ предоставляет доступ к удалённым электронным ресурсам. Техническое обеспечение доступа осуществляет Центр информационных технологий Филиала. Для доступа к некоторым видам электронных ресурсов пользователи должны являться зарегистрированными пользователями ЭБС и получить логин и пароль в установленном ЭБС порядке.

Порядок пользования читальными залами

- При посещении читальных залов Библиотеки пользователь должен предъявить студенческий билет или документ, удостоверяющий его личность.
- При получении запрашиваемой литературы пользователь расписывается в книжном формуляре и ставит дату. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи и приёма библиотекарем книг и др. документов.
- Количество книг и др. документов, выдаваемых в читальных залах, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено по решению руководителя подразделения, производящего обслуживание читателей.
- Литература, выданная из основного книгохранилища, может быть забронирована на определённый срок.
- Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также литература, полученная по МБА, выдаются только в читальных залах.
- Выносить литературу из читального зала без разрешения библиотекарей запрещено. В случае нарушения этого правила пользователь может быть лишён права пользования Библиотекой на срок, определяемый администрацией.
- Порядок пользования электронным читальным залом и компьютерами в компьютерных классах определяется Положением об ЭБ.

Правила пользования абонементом

- Литература, полученная на абонементе Библиотеки, выдаётся на сроки, определённые настоящими Правилами.
- Выполнение запросов на научную и учебную литературу на абонементе Библиотеки АФ ННГУ осуществляется по устному запросу пользователя. Студенты заочного отделения получают

книги при наличии студенческих билетов согласно учебным графикам, подписанным методистами факультетов.

- Срок выполнения заказов не должен превышать 15 минут. В период повышенного спроса на литературу в начале учебных семестров срок выполнения запроса пользователя может быть увеличен до 1-го часа.
- Выполненные и не востребоваанные в течение 2-х дней запросы на литературу возвращаются в книгохранилище. При этом на формуляре пользователя, не пришедшего за заказанными книгами, делается соответствующая пометка. При повторном не востребовавном запросе посещение пользователем Библиотеки приостанавливается на срок 3 месяца.
- Режим работы подразделений Библиотеки, осуществляющих библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей, регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядком АФ ННГУ и Библиотеки. Допускается изменение режима работы пунктов обслуживания в летний период по распоряжению заведующего Библиотекой.

Библиотека закрыта для посещений в санитарные дни. Санитарными днями библиотеки считаются два последних дня каждого месяца.

Библиотечное обслуживание может быть также приостановлено по причинам, не зависящим от Библиотеки (перебои в электроснабжении, перерывы на техническое обслуживание и пр.)

Сроки пользования литературой на абонеентах.

Учебная литература выдается сроком на один семестр (учебный год) в количестве до 20 экземпляров и подлежит обязательному возврату до 1 июля текущего года. Допускаются ограничения срока выдачи литературы до 1 месяца по решению администрации Библиотеки.

- Литература по специальности выдается сроком на 1 месяц по рекомендации руководителя курсовой или дипломной работы.
- На время практики пользователь может получить до 7-ми экз. книг при отсутствии задолженности. При этом необходимо обговорить с библиотекарем сроки возврата.
- Учебная литература, имеющаяся в фонде Библиотеки, выдается профессорско-преподавательскому составу на весь учебный год.

Научная литература выдается следующим порядком:

- профессорско-преподавательскому составу, докторантам, аспирантам, научным работникам до 15 экз. сроком на семестр. Сроки сдачи литературы: до 1 февраля и до 1 июля текущего года;
- студентам-дипломникам – до 10 экз. на один месяц;

- остальным категориям читателей – до 5 экз. сроком на 1 месяц.

Студенты могут продлить литературу еще на один срок, если на неё не спрос.

Не подлежат выдачи на дом:

- редкие и ценные издания;
- контрольные экземпляры литературы последних 5 лет издания.

Разрешается выдача контрольных изданий литературы (кроме последних 5 лет издания) профессорско-преподавательскому составу на срок 1 месяц.

Художественная литература выдаётся на следующие сроки:

- Преподавателям, студентам и сотрудникам выдаётся в количестве не более 3-х экз. на срок до 15 дней. Литература, используемая в учебном процессе, литература повышенного спроса выдаётся на срок до 5 дней.

Литература подлежит возврату после сдачи сессии, перед уходом на каникулы, в академический отпуск, перед поездкой на практику или в зарубежную командировку.

Пользователи, не сдавшие литературу в установленные сроки, считаются должниками.

С целью контроля за сроками возврата литературы, предотвращения и ликвидации читательской задолженности и сохранности библиотечного фонда надлежит:

- останавливать выдачу литературы пользователя, имеющим читательскую задолженность;
- применять меры дисциплинарного воздействия к пользователям, нарушающим сроки сдачи литературы;
- Библиотеке предоставлять в деканаты факультетов списки задолжников по состоянию на 1 сентября текущего года;
- ввести обязательную подпись обходного листа, выдаваемого на абонементе учебной и научной библиотеки.

График работы библиотеки:

ул.К.Маркса,36

Понедельник – четверг: с 8.00 до 16.30

Пятница – с 8.00 до 16.00

Суббота, воскресенье – выходной день

Последний день месяца – санитарный день

Библиотека ФЭП

Пр.Ленина,101, к.3.

Понедельник – пятница: с 9.00 до 17.00

Библиотека СПО

Пр.Ленина, 101.

Понедельник – четверг: с 8.00 до 16.30

Пятница: с 8.00 до 16.00

Суббота, воскресенье – выходной день