

УТВЕРЖДАЮ
РЕКТОР НОУ ВПО РОСИ
В.И. Петров

« 5 » 2004 год

**ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ
БИБЛИОТЕКОЙ РОСИ**

КУРСК

2004 год

1. Правила пользования библиотекой РОСИ разработаны в соответствии с Примерным положением о библиотеке высшего учебного заведения

2. Правила пользования библиотекой РОСИ регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей института, права и обязанности библиотеки и читателя.

1. ЧИТАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1.1. Студенты дневного и заочного отделений, профессорско-преподавательский состав, аспиранты, служащие и рабочие института имеют 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 читальном зале, абонементе любые издания, неопубликованные документы, за исключением редких и ценных изданий, находящихся в стадии разрушения;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- продлевать срок пользования взятыми на дом изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей. Для продления срока пользования изданиями читатели обязаны предъявить библиотекарю эти издания. Продлить срок пользования изданием можно не позже дня сдачи его в библиотеку.

В случае болезни читателя и продлении ему сессии возмещение ущерба не взимается, если читатель предъявил в библиотеку медицинскую справку или выписку из приказа о продлении или переносе сессии

Примечания:

докторанты, аспиранты заочной формы обучения, соискатели РОСИ, профессорско-преподавательский состав и студенты государственных вузов города, в том числе совместители имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг в читальном зале.

1.2. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркивания; не вырывать и не загибать страниц; не нарушать расстановки в фондах открытого доступа; не вынимать карточек из каталогов и картотек. В случае нарушения этих правил, читатели несут ответственность в порядке, установленном администрацией библиотеки.

1.3. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекарю, в противном случае, ответственность за порчу книг и других произведений печати несет читатель, пользовавшийся изданиями последним.

1.4. Читатели не имеют права передавать свой читательский билет, библиотечные издания другому лицу, или пользоваться чужим читательским билетом. В случае нарушения этого

правила, читатели несут ответственность в порядке, установленном администрацией библиотеки.

1.5. Ежегодно с 01.09. студенты РОСИ и с 01.01. другие категории читателей обязаны перерегистрировать читательские билеты с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки.

Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

Студенты дневного отделения института на время летних каникул обязаны сдать все взятые ими книги и другие документы.

1.6. При выбытии из института читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними книги и другие произведения печати и сдать читательские билеты.

1.7. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой.

Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.8. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость изданий.

2. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

2.1. Студенты первых курсов записываются в библиотеку на основании приказа ректора о зачислении в институт. На этом основании им выдается читательский билет, заполняется читательский формуляр. Читательский билет является единственным документом, дающим право пользования библиотекой.

Примечания:

студенты, переведенные из других вузов, записываются в библиотеку на основании приказа ректора РОСИ, паспорта и справки из деканата о зачислении;

студенты, переведенные с дневного на заочное отделение, записываются в библиотеку на основании приказа ректора РОСИ, студенческого билета и паспорта.

2.2.. Профессорско-преподавательский состав, аспиранты дневной формы обучения, служащие и рабочие института записываются на основании служебного удостоверения или паспорта и справки из отдела кадров, подтверждающей место работы и должность.

2.3. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском билете и в читательском формуляре.

ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

1. Вход в читальный зал по читательским билетам. При заказе и получении документов в читальном зале читатели предъявляют читательский билет (служебное удостоверение), заполняют читательское требование; в случае его отсутствия составляют список

литературы. Читательское требование (список литературы) необходимо заполнять аккуратно и грамотно. Получив издания, читатель на книжном формуляре разборчиво пишет дату и свою фамилию. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других документов.

2. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению администрации библиотеки).

3. Литература, выданная в читальный зал из основного фонда, может быть забронирована на определенный срок:

- преподавателям, аспирантам, студентам-дипломникам - на 10 дней;
- студентам - на 5 дней.

Выполнение заказа осуществляется в течение одного часа.

4. Энциклопедии, справочные издания, периодические издания, а также редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

5. Не разрешается входить в читальный зал в верхней одежде и с продуктами питания.

6. Выносить литературу из читального зала запрещено.

При уходе из читального зала на продолжительное время, читатель должен сдать имеющиеся у него произведения печати дежурному библиотекарю.

7. В читальном зале запрещено: разговаривать, ходить по залу, предпринимать любые действия, мешающие работе читателей.

8. Читатели, нарушившие правила пользования читальным залом, лишаются права пользования им на срок, определяемый администрацией библиотеки, либо возмещают ущерб за нарушение правил пользования библиотекой РОССИ.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

1. При заказе и получении изданий на абонементе библиотеки читатель предъявляет читательский билет (служебное удостоверение), заполняет читательское требование или составляет список литературы. Записи должны быть аккуратными, грамотными и разборчивыми с указанием шифра на книги. На книжном формуляре читатель должен четко написать дату получения издания и свою фамилию.

На листке срока возврата каждого документа, кроме художественной литературы, библиотекарь пишет дату возврата издания в библиотеку.

2. Срок пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцировано администрацией библиотеки и фиксируется в правилах пользования библиотекой:

- научная литература выдается на срок от 7 до 30 дней (в зависимости от количества изданий в фонде и спроса читателей) в следующем количестве:
- 5 изданий - профессорско-преподавательскому составу, аспирантам дневной формы обучения, студентам-дипломникам,
- 3 документа - другим категориям читателей;

- учебная литература выдается на семестр или учебный год в количестве не более 10-15 изданий;
-
- художественная литература выдается на 15 дней не более 1-2 изданий;
- периодические издания выдаются читателям на 7 дней в количестве не более 2 экземпляров;
- дефицитная литература выдается в читальный зал. Допускается выдача на дом документов не более чем на 2 дня в количестве не более 2 изданий под студенческий билет.

3. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные издания.

4. Не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки.