

Утверждаю

Ректор ИСИТО,

д. э. н. профессор

Кубаев Б.



2019 год

Правила пользования библиотекой ИСИТО

1. Правила пользования библиотекой ИСИТО разработаны в соответствии с Положением о библиотеке ИСИТО.
2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей (читателей) ИСИТО, права и обязанности библиотеки и пользователя (читателя).

Пользователи (читатели), их права, обязанности и ответственность

3. Пользователи (читатели) ИСИТО 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 и на абонементе любые издания;
 - получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
 - получать библиографические справки на основе фонда библиотеки;
 - продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
 - получать консультативную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях и при пользовании электронной библиотекой;

4. Пользователи (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, подчеркиваний;

- не вырывать и не загибать страниц;

- не нарушать расстановки в фондах открытого доступа;

- не вынимать карточек из каталогов и картотек.

5. При получении книг, других произведений печати и иных материалов пользователи (читатели) должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом сотруднику библиотеки, в противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь (читатель), пользовавшийся изданием последним.

6. Пользователи (читатели) не имеют право передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом. Нарушение настоящих правил влечет за собой лишение права пользования библиотекой на сроки, установленные администрацией:

- за использование чужого читательского билета - сроком на 1 месяц.

7. Ежегодно пользователи (читатели) обязаны перерегистрировать читательские билеты с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки. Пользователи (читатели), не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

8. При выбытии из ИСИТО пользователи (читатели) обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и сдать читательские билеты.

9. В помещениях библиотеки пользователи (читатели) обязаны соблюдать тишину и порядок.

10. Пользователи (читатели) во время летних каникул обязаны сдать числящиеся за ними литературу или продлить срок их пользования.

11. Пользователи (читатели), ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их соответственно такими же изданиями, или копиями. При невозможности замены утраченных книг компенсировать ущерб от реальной рыночной стоимости изданий в трехкратном размере.

12. Замена книги за порчу или утерю производится непосредственно в библиотеке, в установленном порядке.

13. За порчу техники, оборудования и мебели в помещениях библиотеки в виде компенсации причиненного ущерба в размере стоимости ремонтно-восстановительных работ.

Права и обязанности библиотеки

14. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами 3.

15. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке ИСИГО и правилами пользования.

16. Библиотека обязана:

- информировать пользователей (читателей) о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить пользователям (читателям) возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей (читателей), внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания; оказывать пользователям (читателям) помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов; проводить услуги консультации и иные формы информирования;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей (читателей).

Порядок записи пользователей (читателей) в библиотеку

17. Для записи в библиотеку пользователи (читатели) обязаны предъявить студенческий билет или справку с места учебы и предоставить 2 фото 3x4. На этом основании им выдается единый читательский билет, заполняется читательский формуляр и

регистрационная карточка. Читательский билет является единственным документом, дающим право пользования библиотекой.

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

19. Для записи в библиотеку преподавателей и других сотрудников ИСИТО, обязаны предъявить справку из Отдела кадров, ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство по их выполнению своей подписью в читательском формуляре.

Правила пользования абонементом

Абонемент предоставляет возможность пользоваться документами основного фонда библиотеки вне библиотеки:

20. Для заказа и получения изданий на абонементе пользователи (читатели) предъявляют читательский билет и по получении изданий расписываются на книжном формуляре.

21. Максимальный срок пользования учебной литературой - один учебный год (1 сентября- 1 июля).

-научно-популярной, познавательной, художественной и прочей литературой- 1 месяц.

-учебники в малом количестве (от 3 до 10 экз.)-10 дней, с условием обязательного наличия этих изданий в библиотеке.

-периодические издания, выпускные квалификационные работы студентов выпускников, издания повышенного спроса и материалы электронной библиотеки выдаются в пользование только в читальном зале.

22. Пользователи (читатели) могут продлить срок пользования документами, если это не востребованный документ и отсутствует спрос на него со стороны других пользователей (читателей).

23. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные издания. В случае выдачи с пользователя (читателя) взимается залог, сумма которого определяется администрацией библиотеки.

Правила пользования читальным залом

Общий читальный зал предназначен для работы с документами из фонда основного хранения.

24. При заказе литературы в читальном зале пользователи (читатели) предъявляют читательский билет и по получении изданий расписываются на книжном формуляре.

Книжный формуляр -является документом, удостоверяющими дату и факт выдачи книги и других произведений печати.

25. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничиваются. При наличии одновременного повышенного спроса выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению администрации библиотеки).

26. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, получаемые по МБА, выдаются только в читальном зале.

27. Не разрешается входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами.

28. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, пользователи (читатели) могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки. (сроком на 1 месяц.)

Правила пользования электронной библиотекой

29. Пользователи (читатели) электронной библиотеки обязаны:

-не нарушать требования техники безопасности при работе с компьютерами

-использовать ресурсы компьютера по назначению

-при наличии сбоев техники своевременно ставить в известность специалиста, ответственного за электронную библиотеку.