

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный институт искусств»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
Воронежского государственного института
искусств

от « 31 » марта 2016 г. № 81-09

ПРИНЯТО

Решением ученого совета
Воронежского государственного института
искусств

от « 31 » марта 2016 года,

протокол № 8

И.о. ректора  О.А.Скрынникова



**Правила пользования библиотекой
Воронежского государственного института искусств**

Воронеж, 2016

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой Воронежской государственной академии искусств (далее – Правила) разработаны в соответствии с Примерными правилами пользования библиотекой образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения), Положением о библиотеке Воронежской государственной академии искусств (далее – Академия).

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей (читателей) библиотеки, права и обязанности библиотеки и пользователей.

II. Права и обязанности пользователей и их ответственность

2.1. Студенты, слушатели, аспиранты, профессорско-преподавательский состав и другие сотрудники академии имеют право бесплатного пользования основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- получать полную информацию о составе единого фонда (ЕФ) библиотеки через систему каталогов (включая Электронный каталог), картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале и на абонеентах любые печатные издания и иные материалы, неопубликованные документы или их копии;
- получать консультационную помощь в поиске источников информации;
- заказывать и получать печатные издания и иные материалы, отсутствующие в фонде библиотеки, по межбиблиотечному абонементу (МБА);
- продлевать срок пользования печатными изданиями и иными материалами в установленном порядке.

2.2. Студенты, учащиеся, сотрудники других учебных заведений и специалисты города обслуживаются в читальном зале на договорной основе.

2.3. Пользователи обязаны:

- бережно относиться к печатным изданиям 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 пометки, подчеркивания;
- не вырывать и не загибать страницы;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек;

- использовать компьютеры, находящиеся в читальном зале библиотеки только для поиска информации, необходимой для учебного процесса и научной работы;

- не допускать несанкционированного копирования электронных ресурсов библиотеки.

2.4. При получении печатных изданий и иных материалов пользователи должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекаря; в противном случае ответственность за порчу печатных изданий и иных материалов несет пользователь, который пользовался печатным изданием и иным материалом последним.

2.5. Пользователи не имеют права передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом. В случае нарушения этого правила, пользователи несут ответственность в порядке, установленном Академией.

2.6. Ежегодно в конце учебного года пользователи обязаны пройти перерегистрацию читательских билетов с предъявлением всех числящихся печатных изданий и иных материалов. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются ни одним подразделением библиотеки.

2.7. При отчислении из Академии, при оформлении академического отпуска, декретного отпуска пользователи обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними печатные издания и иные материалы, сдать читательский билет.

2.8. Пользователи обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой (приложение 1), а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.9. Пользователи, утратившие или испортившие печатные издания или иные материалы, обязаны заменить их аналогичными печатными изданиями и иными материалами, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить стоимость печатных изданий или иных материалов по ценам, действующим на момент возмещения ущерба.

2.10. Пользователи должны быть вежливыми и доброжелательными по отношению к сотрудникам библиотеки и другим пользователям:

- не входить в верхней одежде в помещения библиотеки;
- соблюдать тишину и отключать мобильные телефоны в помещении библиотеки.

2.11. Порядок оказания дополнительных услуг, осуществляемых на платной основе, устанавливается по представлению директора библиотеки по согласованию с главным бухгалтером и утверждается приказом ректора Академии.

III. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав пользователей.

3.2. Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- развивать и поощрять интерес к литературе;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- запрашивать и получать документы по межбиблиотечному абонементу (МБА) из других библиотек в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых пользователям печатных изданий;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать пользователям помощь в выборе необходимых печатных изданий и иных материалов;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры, устные консультации, предоставляя в пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия в помощь научной, учебной, воспитательной работе;
- составлять библиографические пособия, библиографические списки, библиографические справки;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других печатных изданий и иных материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей;
- отчитываться о своей деятельности перед ученым советом Академии.

IV. Порядок записи пользователей в библиотеку

4.1. Запись пользователей в библиотеку производится на абонементе учебной литературы.

4.2. Для записи в библиотеку пользователи обязаны предъявить паспорт. На этом основании им выдается единый читательский билет, заполняется читательский формуляр.

Читательский билет является единственным документом, дающим право пользования библиотекой.

4.3. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью на читательском билете и в читательском формуляре.

V. Правила пользования абонементом

5.1. При заказе печатных изданий и иных материалов на абонементе пользователи предъявляют читательский билет, заполняют читательское требование и расписываются в книжном формуляре. Формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю и приема библиотекарем печатных изданий и иных материалов.

5.2. Срок пользования печатными изданиями и иными материалами для различных категорий пользователей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно в следующем соответствии:

Абонемент учебной литературы

- учебная литература выдается на семестр или учебный год (согласно учебному плану) в количестве, определяемом в соответствии с картотеккой обеспеченности учебной литературой.

Абонемент научной и художественной литературы

- научная литература выдается сроком до 1 месяца:
- профессорско-преподавательскому составу, научным работникам, аспирантам, студентам-дипломникам – до 10 экз. с последующим продлением срока пользования;
- другим категориям пользователей – до 5 экз.;
- художественная литература и периодические издания выдаются сроком на 7 дней не более 3-х экз. с последующим продлением.

Абонемент музыкально-нотной литературы

- нотные и книжные издания выдаются сроком до 1 месяца:
- профессорско-преподавательскому составу, аспирантам, студентам-дипломникам – до 10 экз. с последующим продлением срока пользования;
- другим категориям пользователей – до 5 экз.;
- продление срока пользования возможно, если на печатные издания и иные материалы нет спроса.
- не подлежат выдаче на дом редкие и ценные издания, выделенные в фонд редкой книги (ФРК). В случае необходимости использования изданий в научной, учебной работе оформляется заявление пользователя за подписью заведующего кафедрой.

VI. Правила пользования читальным залом

6.1. При заказе печатных изданий и иных материалов в читальном зале пользователи предъявляют читательский билет. При получении печатных изданий и иных материалов расписываются в книжном формуляре. Формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю и приема библиотекарем печатных изданий и иных материалов.

6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные издания, а также издания, получаемые по МБА (кроме учебных), выдаются только в читальном зале.

6.3. Печатные издания и иные материалы из фонда читального зала выдаются сроком на 1 день и их количество, как правило, не ограничивается. Число выдаваемых экземпляров может быть сокращено при наличии единовременного повышенного спроса.

6.4. Печатные издания и иные материалы, выданные в читальный зал из основного фонда, могут быть забронированы по согласованию с дежурным библиотекарем на срок до трех дней. При необходимости срок бронирования может быть продлен.

6.5. Выносить печатные издания и иные материалы из читального зала запрещено. По заявке преподавателя могут быть выданы в класс печатные издания и иные материалы, необходимые для обеспечения учебного процесса. Студентам выдаются нотные издания из читального зала для работы в фонотеке в течение учебного дня. В случае нарушения этого правила, пользователи лишаются права пользования библиотекой до получения особого разрешения.

Заведующий библиотекой



Лазанская Е.А.