

## **Выписка из правил пользования библиотекой**

Правила пользования Библиотекой регламентируют общий порядок доступа к фондам, перечень услуг и условия на которых Библиотека предоставляет их читателям (пользователям), права и обязанности Библиотеки и читателя (пользователя).

### **2. Читатели: их права, обязанности и ответственность.**

**2.1.** Студенты, аспиранты, профессорско- преподавательский состав, научные работники, сотрудники института имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно- информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- получать полную информацию о структуре и содержании библиотечного фонда;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе необходимых документов;
- продлевать срок пользования документами, если на них нет заявок от других читателей;

### **2.2. Читатель (пользователь) обязан:**

- посещать и получать документы в Библиотеке только при наличии читательского билета, продленного студенческого билета;
- возвращать выданные в пользование документы не позже установленного Библиотекой срока и в исправном состоянии;
- не выносить документы из помещения Библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- бережно относиться к имуществу Библиотеки, включая ПК;
- не вынимать карточек из каталогов;
- не входить в помещение Библиотеки в верхней одежде и головных уборах;
- не приносить продукты питания, напитки и не пользоваться ими в помещении Библиотеки;
- соблюдать тишину в Библиотеке, отключать мобильные телефоны;
- при получении книг, других документов, тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких- либо дефектов сообщить об этом сотруднику библиотеки. В противном случае, ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним;
- ежегодно в объявленные Библиотекой сроки проходить перерегистрацию с предъявлением всех числящихся за ним документов. Читатель (пользователь), не прошедший перерегистрацию, Библиотекой не обслуживается. Исковая давность в связи с задолженностью не ограничивается;
- перед уходом на летние каникулы студенты должны сдать все числящиеся за ними издания до 15 июля текущего года. Не сдавшим вовремя учебники, литература будет выдаваться после полной ликвидации задолженности;

- при оформлении академического отпуска, отчислении или окончании Института вернуть в Библиотеку числящиеся за ним издания и подписать обходной лист в следующих отделах:

Читальный зал;

Абонемент учебной и художественной литературы;

Абонемент нотно- музыкальной литературы;

**2.3.** К читателям (пользователям), нарушившим Правила пользования Библиотекой или причинившим Библиотеке ущерб, могут быть применены следующие меры:

- лишение права пользования Библиотекой или ее структурным подразделением на месяц и более;

- в случае утери или порчи изданий читатель обязан заменить их идентичными, или другими документами, признанными Библиотекой равноценными. А при невозможности замены приобрести издание, рекомендуемое библиотекарем.

#### **2.4. Порядок записи в библиотеку.**

2.4.1. Для записи в библиотеку профессорско- преподавательский состав и другие сотрудники института предъявляют пропуск (электронный пропуск) или справку о принятии на работу, полученные в отделе кадров.

2.4.2. Студенты записываются в библиотеку согласно приказа о зачислении в институт и по предъявлению студенческого билета. На основании данных документов оформляется читательский билет, дающий право доступа ко всем ресурсам библиотеки.

Примечание: студенты других учебных заведений и др. категории граждан, обслуживаются только в читальном зале. Обслуживание производится по предъявлению документа удостоверяющего личность.

2.4.3. При записи в библиотеку читатель (пользователь) должен ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

#### **2.5. Порядок пользования абонементом.**

2.5.1. Для заказа и получения изданий на абонементах читатели предъявляют читательский билет, студенческий билет (продленный), заполненное читательское требование на книгу.

2.5.2. Выдача изданий регистрируется в книжном формуляре, который является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю книги.

2.5.3. Количество документов, выдаваемых на дом, и срок пользования ими определяется Библиотекой в зависимости от характера документа и категории пользователя:

- Научная литература и художественная литература выдается на 15 дней, не более 5 экз. одновременно;

- Учебная литература выдается на семестр (01.09- 01.02; 02.02- 15.07);

- Литература повышенного спроса - от 1 до 10 дней;

2.5.4. Не подлежат выдаче на дом: периодические, редкие, ценные издания, а также последний и единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде Библиотеки.

## **2.6. Порядок пользования читальным залом.**

2.6.1. При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют читательский (студенческий - продленный) билет. При получении изданий читатели расписываются на книжном формуляре.

2.6.2. Число документов, выдаваемых в читальном зале не ограничивается.

2.6.3. Не выдается на дом вся литература, которая находится в читальном зале.

## **2.7. Порядок пользования залом электронной информации.**

2.7.1. Перед началом работы пользователь обязан зарегистрироваться у работника библиотеки.

2.7.2. Рабочее место предоставляется на любом свободном компьютере, либо в порядке очереди.

2.7.3. Доступ в Интернет предоставляется только для поиска информации в учебных и научных целях.

2.7.4. Пользователь обязан сообщать о неполадках в работе программ и оборудования, бережно относиться к компьютерной технике.

### **В зале запрещено:**

2.7.5. Самостоятельно включать, выключать и перезагружать компьютер.

2.7.6. Вносить изменения в настройки компьютера и программного обеспечения.

2.7.7. Инсталлировать свои программные продукты.

2.7.8. Производить запись информации на свои носители без разрешения администратора.

2.7.9. Использовать Интернет в развлекательных целях.