



УТВЕРЖДАЮ

Ректор СВФУ

Е.И.Михайлова

03 2011г.

ПРАВИЛА

пользования Научной библиотекой

Северо-восточного федерального университета имени М.К.Аммосова

1. Правила пользования Научной библиотекой Северо-восточного федерального университета (далее-Библиотека) разработаны в соответствии «Примерными правилами пользования библиотекой образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения)», одобренных ЦБИБК Минобразования России (2000г.) и Положением о НБ ЯГУ.

2. Правила пользования Библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей, права и обязанности библиотеки и пользователей.

1. Пользователи, их права, обязанности и ответственность

1.1. Пользователями Библиотеки являются граждане старше 14 лет независимо от пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии. Первоначальная запись и перерегистрация пользователей, не являющихся работниками и обучающимися СВФУ, является платным. Пользователи 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 читальных залах и на абонеентах любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- получать документы по межбиблиотечному абонементу;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

1.2. Дополнительные услуги пользователи могут получать за плату. Перечень дополнительных платных услуг и их стоимость разрабатываются Библиотекой и утверждаются ректором высшего учебного заведения (см.Приложение).

1.3. Пользователи, не являющиеся работниками и обучающимися СВФУ, получают документы только в помещении библиотеки (читального, электронного залов). Обучающиеся и работники СВФУ обслуживаются в приоритетном порядке. Библиотечное обслуживание предприятий, кооперативов, ассоциаций и других организаций, созданных при СВФУ на коммерческой основе, осуществляется по договорам.

1.4. Пользователи 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.

1.5. При получении книг, других произведений печати и иных материалов пользователи должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекарю; в противном случае ответственность за порчу книг несёт читатель, пользовавшийся изданием последним.

1.6. 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 администрацией Библиотеки.

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

1.8. При выбытии из СВФУ пользователи обязаны вернуть в Библиотеку числящиеся за ними издания и сдать читательские билеты.

1.9. Пользователи обязаны соблюдать правила пользования Библиотекой. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования библиотекой: быть корректными с сотрудниками библиотеки и читателями; в помещении библиотеки соблюдать тишину; отключать мобильные телефоны; сдавать в гардероб верхнюю одежду; не принимать пищу в помещениях библиотеки. Пользователи, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.10. Пользователи, 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 стоимость изданий.

1.11. Пользователи, просрочившие сроки пользования библиотечной книгой, оплачивают пени.

2. Права и обязанности библиотеки

2.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных пунктами 1.1., 1.2, 1.3.

2.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке СВФУ и Правилами пользования.

2.3. Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить пользователям возможность пользоваться всем фондами Библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- запрашивать документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в случае отсутствия в фондах Библиотеки необходимых читателям изданий;
- обеспечить высокую культуру обслуживания;
- оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, Библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия;
- 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;
- отчитываться в своей деятельности перед пользователями в соответствии с Положением и установленными правилами.

3. Порядок записи пользователей в Библиотеку.

3.1. Для записи в Библиотеку пользователи обязаны предъявить удостоверение личности, а также - удостоверение с места работы или учёбы (студенческий билет). На этом основании им выдается единый читательский билет, заполняется читательский формуляр на абонемент.

3.2. 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.

4. Порядок пользования читальными залами

4.1. При заказе литературы в читальном зале пользователи предъявляют читательский билет и контрольный листок, кроме того: студенты СВФУ - студенческий билет или зачётную книжку, а работники СВФУ - удостоверение сотрудника, не университетские посетители - удостоверение личности (паспорт, военный билет, пенсионную книжку, служебное удостоверение), заполняют читательское требование и при получении изданий расписываются на книжном формуляре и читательском требовании. Книжный формуляр и читательское требование являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи пользователю и приёма библиотекарем книг и других произведений печати.

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

4.3. Литература, выданная в читальный зал из отдела книгохранения, может быть забронирована на срок до 10 дней.

4.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, рукописи, а также издания, получаемые по МБА, выдаются без права выноса на дом.

4.5. Выносить литературу из читальных залов запрещено. В случае нарушения этого правила, пользователи могут быть лишены права пользования библиотечной на срок, определяемый: на факультетских библиотеках - заведующей Библиотекой, в научной библиотеке - заведующей читальным залом.

5. Правила пользования абонементом

5.1. Выдача документов через абонемент разрешается только для обучающихся и работников СВФУ. На факультетских библиотеках обслуживаются только студенты и работники соответствующих

структур. На абонементе научной и художественной литературы обслуживаются все категории работников и студентов СВФУ. Для заказа и получения изданий на абонементе пользователи предъявляют студенческий билет, единый читательский билет и расписываются на книжном формуляре.

5.2. Срок пользования литературой для различных категорий пользователей и количество выдаваемых изданий на абонементе (учебной, научной и художественной литературы) определяется дифференцированно. На факультетских абонементе:

- учебная литература, имеющаяся в достаточном количестве, выдается на семестр или на учебный год в соответствии с учебным планом;
- студентам заочного отделения учебная литература выдается за 14 дней до начала и во время экзаменационной сессии и, в целях своевременного возврата книг;
- в целях более полного обеспечения литературой учебного процесса и научно-исследовательской работы вводятся ограничения на выдачу особо спрашиваемой литературы всем категориям пользователей. Издания, имеющиеся в ограниченном количестве, выдаются только на 20 дней. Пользователи, не вернувшие в срок взятые книги, абонементом не обслуживаются;

- научная литература выдается до 1 месяца в количестве до 5 названий книг в одни руки (по 1-му экземпляру). На абонементе научной и художественной литературы - до 3 названий документов в одни руки сроком до 1 месяца;
- художественная литература – не более 3-х изданий до 15 дней.

5.3. Пользователи могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати и иными материалами, если на них нет спроса со стороны других пользователей. Первое продление срока возврата - бесплатное.

5.4. При выбытии из вуза, увольнении, переводе с одной формы обучения на другую, переводе с одного факультета на другой, оформлении академического отпуска пользователь обязан вернуть в Библиотеку числящиеся за ними издания и сдать читательский билет.

5.5. Все категории пользователей перед уходом на летние каникулы обязаны сдать или перерегистрировать все числящиеся за ними документы. Пользователям, не сдавшим вовремя учебники, литература будет выдаваться после полной ликвидации задолженности и внесения платы за пользование литературой сверх установленного срока.

5.6. За нарушение правил пользования все категории пользователей лишаются права пользования на всех пунктах обслуживания Библиотеки:

- первый раз – на 1 месяц
- повторное – семестр;
- злостное – 1 год.

Сведения о нарушителях подаются в соответствующие деканаты и директорам институтов.

Приложение 1
к Правилам пользования НБ
СВФУ

Перечень платных услуг

1. Библиотечное обслуживание предприятий, кооперативов, ассоциаций, созданных при СВФУ.
2. Запись в библиотеку не являющихся обучающимися и работниками СВФУ.
3. Санкционированный вынос литературы из читального зала на ночь (ночной абонемент)
4. Определение классификационного индекса научной работы
5. Библиографическое обслуживание по тематике (составление библиографических списков и справок по личным запросам, помощь в оформлении списков к дипломным и диссертационным работам, к рефератам и курсовым и др.)
6. Организация выездных выставок, обзоров (кроме плановых, приуроченных к общеуниверситетским мероприятиям).
7. Ксерокопирование печатных материалов, распечатка на принтере, сканирование материалов, ремонт изданий.
8. Машинописная работа, дизайнерские и другие компьютерные услуги.
9. Выдача дубликата читательского билета.
10. Установка и корректировка программного обеспечения другим библиотекам.
11. Прокат библиотечного оборудования
12. Проведение экскурсии по библиотеке по заявкам сторонних учреждений, организаций.