

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет»
(Астраханский государственный университет)



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора АГУ

Э.В. Полянская Э.В. Полянская

» _____ 2019 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

03.06.2019

№ 9н/19

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования научной библиотекой Астраханского государственного университета разработаны в соответствии с Федеральным законом РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ, Положением о научной библиотеке АГУ, Правилами внутреннего распорядка АГУ, Уставом АГУ.

1.2. Правила пользования библиотекой АГУ регламентируют порядок организации обслуживания студентов всех форм обучения, аспирантов, докторантов, профессорско-преподавательский состав, научных работников, сотрудников университета, права и обязанности сотрудников библиотеки и читателей.

II. ЧИТАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

2.1. Читатели имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки из Электронного каталога и других форм библиотечного информирования, представленных на сайтах университета и библиотеки;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонементных книжные и электронные издания;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов, электронных доступов к базам данных, электронных библиотечных систем;
- получать издания по межбиблиотечному абонементу и электронной доставке документов;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

2.2. Дополнительные услуги читатели могут получать за плату. Перечень платных информационно-библиотечных услуг библиотеки утверждается приказом ректора

информационно-библиотечных услуг библиотеки утверждается приказом ректора университета.

2.3. Учащимся других учебных заведений и иным гражданам города предоставляется право обслуживания в читальных залах на платной основе.

2.4. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить из помещения библиотеки, если они не отражены в электронном читательском формуляре или других учетных документах; не портить печатные издания; не нарушать расстановки в фондах открытого доступа.

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

2.6. При выбытии из вуза читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

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

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Сотрудники библиотеки в своей деятельности обеспечивают реализацию прав читателей, установленных пунктами 2.1, 2.2.

3.2. Сотрудники библиотеки обслуживают читателей в соответствии с Положением о научной библиотеке и настоящими Правилами.

3.3. Сотрудники библиотеки обязаны:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки, Электронными библиотечными системами, доступами к мировым базам данных;
- популяризировать фонды библиотеки и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя передовые технологии;
- запрашивать документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры, устные консультации, предоставляя в пользование читателям Электронный каталог и иные формы информирования, организуя книжные выставки, электронные презентации, Дни информации, Дни кафедр и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль возвращения в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

IV. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

4.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны пройти электронную регистрацию университета и получить единую электронную карту.

4.2. При записи в библиотеку читатели должны предъявить единую электронную карту, познакомиться с Правилами пользования научной библиотекой и условиями автоматизированной книговыдачи.

4.3. Читатели не имеют права передавать единую электронную карту другому лицу, а также пользоваться чужой электронной картой.

V. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

- 5.1. При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют единую электронную карту, заполняют читательское требование. Электронный читательский формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.
- 5.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также единичные издания и издания, получаемые по МБА, выдаются только в читальном зале.
- 5.3. В начале 1 семестра учебного года сотрудники научной библиотеки совместно с деканатами проводят регистрацию обучающихся в электронно-библиотечных системах с компьютеров университета и организуют обучающие семинары по использованию данных систем в образовательном процессе.
- 5.4. Не разрешается входить в читальные залы в верхней одежде, громко разговаривать, нарушать тишину.
- 5.5. Выносить литературу из читальных залов запрещено.

VI. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

- 6.1. Для заказа и получения изданий на абонементе читатели предъявляют единую электронную карту, заполняют читательское требование.
- 6.2. На абонементе, где осуществляется автоматизированная книговыдача, возврат и выдача книг происходят путем операций в электронном читательском формуляре (по просьбе читателя он может быть распечатан).
- 6.3. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе учебной, научной и художественной литературы определяется дифференцированно администрацией библиотеки. Учебная литература выдается на семестр, количество книг определяется в соответствии с учебными планами и программами. Научная и художественная литература выдается на дом в количестве не более 3-х экземпляров на срок до 15-ти дней.
- 6.4. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные издания. Читатель имеет право пользоваться ими в читальном зале.
- 6.5. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати и иными материалами, если на них нет спроса со стороны других читателей.
- 6.6. В конце каждого учебного года читатель обязан вернуть все числящиеся за ним книги в срок до 15 июня.

Согласовано:

Начальник Юридического отдела

Директор НБ




Г.В. Авличев

Е.В. Хакимова