

П Р А В И Л А

пользования научной библиотекой ФГБОУ ВПО «Алтайский государственный университет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие «Правила пользования научной библиотекой ФГБОУ ВПО «Алтайский государственный университет» (далее – Правила пользования НБ АлтГУ) составлены в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «О библиотечном деле», принятым Государственной Думой 23 ноября 1994 г.;
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. №152-ФЗ;
- Примерными правилами пользования библиотекой высшего учебного заведения, одобренными Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобрнауки России, 2000 г.;
- Уставом ФГБОУ ВПО «Алтайский государственный университет»;
- Положением о научной библиотеке ФГБОУ ВПО «Алтайский государственный университет».

1.2. Правила пользования НБ АлтГУ регламентируют общий порядок организации обслуживания, права и обязанности библиотеки и читателя.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧИТАТЕЛЕЙ

2.1. Читатели библиотеки Алтайского госуниверситета (студенты, учащиеся, аспиранты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники и другие категории) имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования на абонементных карточках и в читальных залах любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек, в том числе электронных, и через другие формы библиотечного информирования;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- получать необходимые издания по межбиблиотечному абонементу, в том числе с использованием ЭДД;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

- пользоваться дополнительными видами услуг, определенными «Положением о дополнительных услугах, предоставляемых научной библиотекой Алтайского государственного университета».

2.2. Библиотечное обслуживание предприятий или организаций, созданных при высшем учебном заведении, осуществляется на коммерческой основе или по соглашению (см. Приложение 3).

Студентам и учащимся других учебных заведений и специалистам города предоставляется право обслуживания в читальных залах на платной основе или по соглашению (см. Приложение 3).

2.3. 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 разрешается:

- делать пометки и подчеркивания на страницах книги;
- вырывать и загибать страницы;
- нарушать расстановку книг, журналов, газет в фондах открытого доступа;
- вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.4. Читатель обязан возвращать взятые издания в установленные библиотекой сроки. В случае просрочки исполнения читатель платит неустойку (пеню) (ст. 330, п. 1, ст. 331-333 ГК РФ). Размер неустойки определяется согласно Перечню административных и компенсационных мер (приложение 2) и может меняться в зависимости от объективных обстоятельств: инфляция, переоценка стоимости библиотечных фондов и т.д.

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 дежурному библиотекарю, в противном случае, ответственность за порчу изданий несет читатель, пользовавшийся изданиями последним.

2.6. Читатель обязан восстановить испорченные страницы книг, журналов или других печатных документов за свой счет или оплатить стоимость восстановительных работ по расценкам, определенным в «Перечне дополнительных услуг».

2.7. Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, Уставом ФГБОУ ВПО «Алтайский государственный университет», «Положением о научной библиотеке Алтайского государственного университета», данными Правилами пользования НБ АлтГУ (Приложение 1).

2.8. Читатели обязаны бережно обращаться с читательским билетом. Категорически запрещается передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом. В случае нарушения этого правила читатели лишаются права пользования библиотекой на срок, определенный Правилами пользования НБ АлтГУ (см. Приложение 1).

2.9. Ежегодно читатели, независимо от категории (ППС, сотрудники, студенты, слушатели и другие категории) обязаны перерегистрировать читательские билеты с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки. Читатели, не прошедшие перерегистрацию (в том числе по причине задолженности в какой-либо точке обслуживания) библиотекой не обслуживаются до момента ликвидации задолженности.

2.10. При выбытии из университета читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и сдать читательские билеты.

2.11. Студенты, ушедшие в академический отпуск, обязаны сдать в библиотеку всю имеющуюся на руках литературу.

2.12. Читатели обязаны соблюдать правила поведения, тишину, быть корректными с работниками библиотеки.

2.13. Входить в верхней одежде в читальные залы и на абонементы библиотеки категорически запрещается. Читатели, пришедшие в библиотеку в верхней одежде, не обслуживаются.

2.14. При утере читателем литературы из фонда библиотеки для определения размера возмещения ущерба согласно ст. 13 п. 4 ФЗ «О библиотечном деле» считать возможным при замене:

- 1) возместить ущерб в 10-кратной стоимости
- 2) возместить по рыночной стоимости
- 3) возместить идентичным или равноценным по содержанию источником.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей в соответствии с «Положением о научной библиотеке Алтайского государственного университета» и «Правилами пользования научной библиотекой НБ АлтГУ».

3.2. Библиотека обязана в своей деятельности руководствоваться Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. №152-ФЗ, Уставом ФГБОУ ВПО «Алтайский государственный университет», «Положением о научной библиотеке Алтайского государственного университета», «Положением о дополнительных услугах, предоставляемых НБ АлтГУ» и настоящими «Правилами пользования НБ АлтГУ».

3.3. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- запрашивать необходимые читателям документы по межбиблиотечному абонементу и ЭДД из других библиотек в случае их отсутствия в собственных фондах;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания; оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки, базы данных 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 читателей;
- отчитываться в своей деятельности перед читателями в соответствии с Положением о научной библиотеке Алтайского государственного университета и установленными правилами.

3.4. Оплата неустойки (пени) осуществляется с применением ККТ (контрольно-кассовой техники).

3.5. Порядок оплаты неустойки (пени) с применением ККТ, порядок ведения и хранения контрольной документации, а также порядок учета и расходования средств определен п. 3.4 «Положения о дополнительных услугах, предоставляемых научной библиотекой», утвержденного ректором 14.02.2012 г. №147/п.

3.6. Полученные доходы инвестируются в основную деятельность библиотеки (в том числе направляются на комплектование фондов), а также используются для дополнительного материального стимулирования труда сотрудников библиотеки.

4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

4.1. Основанием для записи в библиотеку Алтайского государственного университета является:

- приказ ректора о приеме на работу преподавателей и сотрудников;
- приказ ректора о зачислении на обучение для студентов и слушателей;
- соглашение на обслуживание между библиотекой и другим подразделением (организацией) (см. Приложение 2).

4.2. Порядок записи читателей в библиотеку:

- при записи в библиотеку студентам, преподавателям, сотрудникам и другим категориям выдается постоянный читательский билет на все время обучения или работы в вузе (см. Приложение 5), а также оформляется читательский формуляр установленного образца (Приложение 4);

- временный читательский билет выдается студентам, обучающимся сроком до 1 года, а также читателям, обслуживаемым по соглашению;
- обслуживание по другим документам (удостоверение личности, читательский билет библиотеки филиала и пр.) осуществляется по соглашению с обучающей структурой, либо по списку, утвержденному руководителем подразделения.

4.3. Читатели, не работающие и не обучающиеся в Алтайском государственном университете, обслуживаются на платной основе согласно «Перечню дополнительных услуг, предоставляемых научной библиотекой Алтайского государственного университета» только в читальном зале по предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.4. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с Правилами пользования НБ АлтГУ и подтвердить обязательство об их выполнении своей личной подписью на читательском билете, в читательском формуляре или соглашении.

4.5. Для организации в научной библиотеке автоматизированного учета и автоматизированной книговыдачи читатель дает согласие в письменной форме (приложение 7) на обработку оператором библиотеки своих персональных данных, а оператор обязуется использовать данные читателя в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 г., №152-ФЗ).

5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАТЕЛЬНЫМИ ЗАЛАМИ

5.1. При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют читательские требования и читательский билет и по получении изданий расписываются на книжном формуляре. Книжный формуляр и читательское требование являются документами, подтверждающими дату и факт выдачи читателю книг и других произведений печати.

Данный порядок пользования является обязательным для всех категорий читателей (ППС, сотрудники, студенты, аспиранты, слушатели и т.д.).

5.2. Число документов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров документов может быть ограничено (по решению администрации библиотеки).

5.3. Литература, выданная в читальный зал из основного книгохранилища, может быть забронирована на определенный срок.

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

5.5. Литература, выданная читателю в читальном зале, должна быть возвращена к моменту закрытия читального зала. В случае нарушения этого правила по отношению к читателям вступает в силу «Перечень административных и компенсационных мер за нарушение Правил пользования НБ АлтГУ (см. Приложение1).

6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТАМИ

6.1. Для заказа и получения изданий на абонементе читатели предъявляют читательский билет, заполняют читательское требование и расписываются на книжном формуляре и читательском требовании.

6.2. Литература из фондов абонементов выдается читателям сроком:

- научная и научно-популярная литература – на 30 дней в количестве:
 - а) профессорско-преподавательскому составу и сотрудникам до 15 экз.;
 - б) студентам – до 5-ти изданий, дипломникам – до 10-ти изданий;
- художественная литература – на 15 дней в количестве не более 3-х экземпляров;
- учебная литература – на семестр или учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и программами, а после их окончания должна быть возвращена в обязательном порядке на учебный абонемент.

6.3. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати и иными материалами на 15 дней, если на них нет спроса со стороны других читателей.

6.4. Остроредифицитная литература выдается на абонементе сроком не более 10 дней и не подлежит продлению.

6.5. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные издания, последний или единственный экземпляр.

6.6. Для погашения академической задолженности студент, оформивший академический отпуск, имеет право получить необходимую литературу на основании справки из деканата о несданных зачетах и экзаменах сроком на 1 месяц.