

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКОЙ
федерального государственного образовательного учреждения
высшего образования
«Ковровская государственная технологическая академия
имени В.А. Дегтярева»

1. Общие положения

1.1. Правила пользования научно-технической библиотекой разработаны в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле», Положением о научно-технической библиотеке государственного образовательного учреждения высшего образования «Ковровская государственная технологическая академия имени В.А. Дегтярева»;

1.2. Правила пользования научно-технической библиотекой (далее Библиотека) регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателей.

1.3. Читателями Библиотеки являются: студенты, учащиеся колледжа, магистранты, аспиранты, профессорско-преподавательский состав, научные работники и сотрудники ФГБОУ ВО «КГТА им. Дегтярева».

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

Читатели библиотеки и их права:

2.1. Имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг на двух площадках по единому читательскому билету (площадка 1 - ул. Маяковского, д.19; площадка 2 - ул. Шмидта,48).

2.2. Получать полную информацию о составе фондов Библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования.

2.3. Получать из фонда Библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонеентах любые издания, неопубликованные документы или их копии.

2.4. Получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов.

2.5. Получать издания по межбиблиотечному абонементу.

2.6. Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке, если на нее нет спроса со стороны других читателей.

2.7. Получать консультационную помощь по работе со справочно-библиографическим аппаратом (традиционным и электронным), поиску информации в электронных базах данных и др. вопросам библиотечного обслуживания, в поиске и выборе изданий.

2.8. Получать доступ к электронным ресурсам, библиотечным системам и другим информационным ресурсам через компьютерные залы, с кафедр и др. подразделений Академии. Доступ к полнотекстовым ВКР осуществляется в соответствии с порядком размещения текстов ВКР в ЭБС Академии.

2.9. Использовать информационные сервисы Интернет, компьютерную технику, предназначенную для читателей библиотек.

2.10. Использовать в читальных залах личные технические устройства без звуковых сигналов.

2.11. Преподавателям, работающим на условиях почасовой оплаты, на условиях внешнего совместительства, соискателям ученых степеней литература выдается в читальном зале.

2.12. Студентам и учащимся других учебных заведений и специалистам города предоставляется право обслуживания в читальных залах.

3. Читатели обязаны

3.1. Выполнять Правила пользования библиотекой Академии.

3.2. Бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещений библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц.

3.3. Не вынимать карточек из каталогов и картотек.

3.4. Предъявлять читательский билет для получения изданий из фонда библиотеки; бережно обращаться с читательским билетом.

Категорически запрещается:

- передавать читательский билет другому лицу.

- пользоваться чужим читательским билетом; в случае нарушения этого правила, читатели лишаются права пользования библиотекой на срок от 1-го до 3-х месяцев.

- в случае потери читательского билета, читатель обязан немедленно заявить об этом в отдел, выдавший ему билет. Дубликат читательского билета выдается через 10 дней после подачи заявления.

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

3.6. Заменить в случае утраты или порчи изданий такими же изданиями или книгами из списка замены, признанными Библиотекой равноценными.

3.7. Расписываться в книжном формуляре или листке читательского требования за каждый полученный документ.

3.8. Возвращать книги в Библиотеку в установленные сроки; в случае несвоевременной сдачи книг читатель лишается права пользования библиотекой на срок 1 месяц.

3.9. Использовать информационную сеть Интернет, компьютерную технику, предоставляемую Библиотекой, строго в учебных и научных целях; или устранять неисправности в работе с компьютерами. Менять настройки на компьютерах, устанавливать или удалять программное обеспечение; подключать к ПК периферийное

устройства, предварительно не проверив на наличие вирусов и не согласовав это с работником Библиотеки.

3.10. Размещать рекламные материалы, заниматься коммерческой деятельностью в помещениях библиотеки.

3.11. Не входить в помещение Библиотеки в верхней одежде и в головных уборах.

3.12. Соблюдать общественный порядок, тишину и чистоту в помещениях библиотеки. Отключать мобильные телефоны в читальных залах. Бережно использовать оборудование и мебель.

3.13. Ежегодно проходить перерегистрацию с предъявлением всех числящихся за читателем изданий, взятых из фонда библиотеки. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

3.14. По окончании Академии, отчислении или увольнении из нее, выбытии на длительный срок (командировка, академический отпуск и др.) читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и сдать читательские билеты. По окончании Академии и выбытии из неё читатели должны подписать обходной лист в отделах:

Студенты, магистранты, учащиеся колледжа подписывают обходной лист:

- абонемент (во) к. №127а (ул. Маяковского, д.19);

- абонемент (спо) к. №23 (ул. Шмидта, д. 48).

Преподаватели, аспиранты, сотрудники академии подписывают обходной лист:

- абонемент (во) к. №127а (ул. Маяковского, д.19);

- абонемент (спо) к. №24 (ул. Шмидта, д. 48).

3.15. Быть вежливым и корректным по отношению к сотрудникам Библиотеки и другим читателям.

3.16. К читателям, нарушившим Правила пользования Библиотекой или причинившими библиотеке ущерб, могут быть применены следующие меры:

- замечание;

- лишение права пользования Библиотекой на неопределенный срок или постоянно;

Лишение права пользования читальным залом;

- информирование деканата, руководителей структурных подразделений Академии с просьбой о наложении взыскания или применении других мер воздействия.

4. Права и обязанности библиотеки

4.1. Библиотека обязана:

4.1.1. Информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг.

4.1.2. Обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки.

4.1.3. Обеспечить доступ читателей к информации о составе библиотечного фонда и информационным ресурсам библиотеки.

4.1.4. Популяризировать свои фонды через справочно-информационный аппарат (каталоги, картотеки), а также путем организации книжно-иллюстрированных выставок, дней информации и других мероприятий.

4.1.5. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии.

4.1.6. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде библиотеки изданий и документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.

4.1.7. Обеспечивать высокую культуру обслуживания.

4.1.8. Оказывать читателям помощь в подборе необходимых произведений печати и иных материалов, работе с электронным каталогом и электронными базами данных, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации, предоставляя в пользование читателям каталоги, картотеки и иные формы информирования.

4.1.8. Контролировать сроки возврата в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов. Производить очередную выдачу литературы только получения от читателей ранее выданных ему изданий и документов, срок пользования которыми истек и после продления читательского билета.

4.1.9. Своевременно информировать читателей обо всех изменениях в работе обслуживающих отделов библиотеки; о мероприятиях, проводимых библиотекой; о предоставленных тестовых доступах и доступах к электронным ресурсам библиотеки.

4.1.10. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

5. Порядок записи читателей в библиотеку

5.1. На основании приказа ректора академии о зачислении на обучение студентам, магистрантам, учащимся колледжа при предъявлении паспорта читателям выдается читательский билет, заполняется читательский формуляр. Сотрудники, преподаватели, аспиранты обслуживаются при предъявлении «Удостоверения».

5.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с «Правилами пользования библиотекой...» и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

5.3. Сотрудники академии, обучающиеся на очно-заочной (вечерней), заочной формах обучения, получают литературу по читательским билетам и их читательские формуляры находятся в учебных группах.

5.4 Студентам и учащимся других учебных заведений и специалистам города предоставляется право обслуживания в читальных залах.

6. Порядок пользования читальными залами

6.1. При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют читательский билет, заполняют требование и при получении изданий расписываются на книжном формуляре. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг, других произведений печати.

6.2. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса, число выдаваемых экземпляров может быть ограничено по решению библиотекаря по читальному залу.

6.3. Выносить литературу из читальных залов запрещено.

На учебные занятия методические указания, учебники выдаются старосте группы или старшему в подгруппе и расписываются на каждом книжном формуляре.

6.4. Издания, получаемые по МБА, выдаются только в читальном зале.

6.5. Читатели обязаны в читальном зале соблюдать тишину. В случае нарушения этого правила, они могут быть лишены права пользования читальным залом на срок до 10 дней, с записью о нарушении правил в читательском билете.

7. Правила пользования абонементом

7.1. Для заказа и получения изданий на абонементе читатели предъявляют читательский билет, заполняют читательское требование и расписываются на книжном формуляре или в списке выданной литературы.

7.2. Срок пользования литературой для различных категорий читателей разный.

7.2.1. Студентам и учащимся коллежа:

- учебная литература выдается на учебный семестр;
- литература, имеющаяся в недостаточном количестве, менее 1 книги на 2-х читателей, выдается сроком на 14 дней.

Ежегодно, до 10 июля, студенты обязаны сдать всю учебную литературу независимо от того, нужна она будет им в следующем году или нет. Студенты, имеющие задолженность по дисциплине, получают литературу сроком на 14 дней.

7.2.2. Преподавателям:

- учебная литература (по профилю работы), имеющаяся на абонементе свыше 10-ти экземпляров, выдается сроком на учебный год (не более 20-ти экземпляров разных названий).

- научная литература выдается в количестве 7-ми экземпляров:

- имеющаяся на абонементе до 3-х экземпляров, выдается сроком на 14 дней, а свыше 3-х экземпляров выдается сроком на 3 месяца.

7.2.3. Сотрудникам:

- литературу по профилю работы на учебный год;

7.2.4. Аспирантам очной и заочной формы обучения:

- научная литература выдается в количестве до 3-х экземпляров.
- имеющаяся на абонементе до 3-х экземпляров, выдается сроком на 14 дней, а свыше 5-и экземпляров выдается сроком до 3-месяцев.

7.2.5. Книги, затребованные преподавателями и сотрудниками не по профилю работы, выдаются сроком на 14 дней.

8. Порядок пользования литературой в библиотечных пунктах при кафедрах и кабинетах

Учебная литература из библиотечных пунктов при кафедрах и кабинетах на дом читателям не выдается.

Правила пользования научно-технической библиотекой ФГБОУ ВО «Ковровская государственная технологическая академия имени В.А. Дегтярева» разработаны на основе «Примерных правил пользования библиотекой государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования», одобренного ЦБИК Минобрнауки России и «Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения», одобренного ЦБИК Минобрнауки России, 2002г.