



УТВЕРЖДАЮ
Директор Терского филиала ФГБОУ ВО
Кабардино-Балкарский ГАУ
М.И. Абазехов
Пр. № 122 от 30.07.2015

ИЗМЕНЕНИЯ

в Правила пользования библиотекой Терского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М.Кокова»

На титульном листе слова «Терского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова» заменить словами «Терского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова».

По тексту слова «Терский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М.Кокова» заменить в соответствующем падеже словами «Терский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова».

ПРИНЯТО
Решением Совета филиала
Протокол № 4
«30» сентября 2015г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор Терского филиала
ФГБОУ ВПО КБГАУ
Им. В.М. Кокова
И. Егоров М.И. Абазехов
«30» 01 2015г

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
профсоюзной организации
обучающихся
Терского филиала
Д.В. Ниязова
«30» января 2015г

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета обучающихся
Терского филиала
А.Ш. Кумыкова
«30» января 2015г.

ПРАВИЛА

пользования библиотекой Терского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Кабардино- Балкарский государственный аграрный университет им. В.М. Кокова»

с. Учебное
2015.

Содержание

1. Общие положения.
2. Читатели, их права, обязанности и ответственность.
3. Права и обязанности библиотеки.
4. Порядок записи читателей в библиотеку.
5. Правила пользования абонементом.
6. Правила пользования читальным залом.
7. Правила пользования в компьютерной зоне библиотеки.

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой Терского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Кабардино- Балкарский государственный аграрный университет им. В.М. Кокова» (далее - Филиал) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке Филиала и примерных правил пользования библиотекой рекомендованных Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобрнауки РФ 05.12.2002 г. на основании письма Министерства образования Российской Федерации от 17.12.2002 г. №27-54-727/14.

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей Филиала, права и обязанности библиотеки и читателя.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. Студенты (обучающиеся), преподаватели, сотрудники Филиала и другие читатели имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- 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 читальном зале или на абонементе любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;
- получать необходимые издания, отсутствующие в фонде библиотеки, по межбиблиотечному абонементу (далее – МБА).

2.2. При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-то дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несёт читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.3. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются библиотекой.

2.4. При выбытии из учебного заведения, оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

2.5. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотеки, а также несут

иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.6. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей.

3.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку,
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (студенческий билет или паспорт). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учётные документы.

4.2. На студентов (обучающихся) нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в учебное заведение.

4.3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

5. Правила пользования абонементом

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания, читатель расписывается в читательском формуляре. При возвращении книг, других произведений печати и иных материалов подпись читателя погашается подписью библиотекаря. Читательский формуляр является документом удостоверяющим дату и факты выдачи и сдачи изданий.

5.2. Сроки пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированно. Примерные правила предлагают следующие ограничения:

- учебная литература выдаётся на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;
- научная литература выдаётся на срок до одного месяца и не более 5 экземпляров одновременно;
- художественная литература и периодика выдаются в количестве не более 3 экземпляров на срок до 15 дней.

5.3. Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей.

5.4. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному студенту или преподавателю и оформляются в картотеке формуляров книг, выданных на урок.

5.5. Как правило, не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде

6. Правила пользования читальным залом

6.1. При заказе изданий в читальном зале читатели представляют студенческий билет или документ, удостоверяющий личность.

6.2. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

6.3. Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определённым читателем на определённый срок.

6.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

6.5. **Не разрешается:** нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

6.6. Выносить документы из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекой.

7. Правила пользования в компьютерной зоне библиотеки

7.1. Работа в компьютерной зоне пользователей производится в присутствии сотрудника библиотеки соблюдая все правила по технике безопасности при работе с П.К.

7.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

7.3. Пользователь имеет право работать со съемными носителями информации после их предварительного тестирования работником библиотеки.

7.4. По всем вопросам поиска информации в Интернет пользователь должен обратиться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернет, предполагающие оплату.

7.5. Включение и выключение компьютеров производится только работником библиотеки. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора, принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки.

7.6. Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ.

7.7. Продолжительность непрерывной работы с персональным компьютером без регламентированного перерыва не должна превышать 2 часов.