ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АМУРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «АмГПГУ»)

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АмГПГУ
_____ В.С. Бавыкин
_____ 2016 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

РДО СМК 365-6.16-2016

РАЗРАБОТАНО

Библиотека
Директор Р.Ю. Кучинский

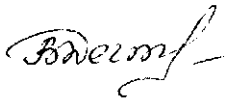
СОГЛАСОВАНО

Отдел менеджмента качества и
развития образовательных программ
Начальник Е.Г. Саливон

Организационно-правовое управление
Начальник И.В. Копылов

Отдел кадров
Начальник О.В. Сапченко

Планово-экономический отдел
и.о. начальника М.Н. Мирошниченко

Проректор по учебной работе  В.А. Дегтяренко

Введено: «___» _____ 2016 г.

Взамен: «___» _____ 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой ФГБОУ ВО «АмГПГУ» (далее – Правила пользования библиотекой) регламентируют порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных и дополнительных информационно-библиотечных услуг и порядок их предоставления.

1.2. Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

- федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом ФГБОУ ВО «АмГПГУ»
- РДО СМК 365-10-03-2016 «Положением о библиотеке ФГБОУ ВО «АмГПГУ».

2. Права пользователей библиотеки

2.1.Студенты, магистранты, аспиранты, профессорско- преподавательский состав, научные работники и сотрудники университета имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки через систему каталогов и картотек, электронных и на бумажном носителе, а также посредством всех иных форм библиотечного информирования без исключений;
- получать из фондов абонемента и читальных залов библиотеки для временного пользования любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать информационно-библиотечное обслуживание в автоматическом и традиционном режимах;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати или их полученных законным путем копий;
- получать полную и исчерпывающую информацию о состоянии своей задолженности по возврату и/или перерегистрации находящихся в их пользовании библиотечных документов.

2.2. Все перечисленные в п. 2.1. категории пользователей библиотеки имеют право получать за плату дополнительные услуги абонемента и читальных залов, оказываемые библиотекой. Их стоимость определяется прейскурантом на реализацию товаров и услуг, ежегодно утверждаемым приказом ректора университета.

2.3. Пользователи библиотеки имеют право подавать предложения о повышении качества работы библиотеки как посредством форума на сайте университета, так и в устной и письменной форме непосредственно

руководству библиотеки (заведующие отделами, директор библиотеки).

2.3. Библиотечное обслуживание сторонних организаций осуществляется по договорам информационно-библиотечного обслуживания.

3. Обязанности пользователей библиотеки

3.1. Пользователи библиотеки всех категорий обязаны:

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда библиотеки, обеспечивать их целостность, возвращать их в установленные сроки (см. пп. настоящих Правил);
- выносить документы из помещений библиотеки только если они зафиксированы в электронном читательском формуляре, бумажном читательском формуляре или других учетных документах;
- сохранять порядок расстановки документов в фонде открытого доступа, запрещено изъятие библиографических карточек из каталогов и картотек;
- соблюдать тишину и порядок в помещениях библиотеки, вести себя корректно по отношению к сотрудникам и посетителям библиотеки;
- при получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно осмотреть их и при обнаружении каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае, ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последний.

3.2. Ежегодно пользователи библиотеки обязаны перерегистрировать всю числящуюся за ними литературу. Лица, не выполнившие данное требование, библиотекой не обслуживаются до перерегистрации всей числящейся за ними литературы, возврата или продления срока выдачи документов.

3.3. При выбытии из числа студентов или профессорско-преподавательского состава, а также из числа сотрудников университета, читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания в течение месяца после выхода приказа об отчислении/увольнении.

3.4. Пользователи библиотеки обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Лица, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке материальный ущерб, компенсируют его в размере, установленном прейскурантом на реализацию товаров и услуг, ежегодно утверждаемым приказом ректора университета, а также несут ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.5. Утерю или порчу изданий пользователи библиотеки обязаны возместить изданиями, признанными равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость изданий.

3.6. Лица, задержавшие издания сверх установленных сроков, библиотекой не обслуживаются до полного погашения читательской задолженности: возврата изданий, либо продления срока их выдачи.

4. Порядок регистрации пользователей библиотеки

4.1. Для регистрации в качестве пользователя библиотеки необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность: для студентов, магистрантов и аспирантов – соответствующий билет; для сотрудников – паспорт гражданина Российской Федерации. На этом основании заполняется читательский формуляр. Также для каждого пользователя создается электронный читательский формуляр в автоматизированной информационно-библиотечной системе, для пользования которым пользователь библиотеки создает свою учетную запись, защищенную логином и паролем.

4.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

5. Порядок пользования читальными залами.

5.1. При заказе литературы в читальном зале пользователи предъявляют документ, удостоверяющий личность и заполняют читательское требование.

5.2. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, не ограничивается.

5.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, получаемые по межбиблиотечному абонементу, предоставляются для пользования только в читальном зале.

5.4. Не разрешается входить в читальные залы с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами. Выносить литературу из читальных залов запрещено.

6. Правила пользования абонементом библиотеки

6.1. Для заказа и получения изданий на абонементе пользователи предъявляют документ, удостоверяющий личность, заполняют читательское требование и, после получения изданий, расписываются в читательском формуляре. Также свою подпись в формуляре ставит сотрудник библиотеки, осуществивший книговыдачу.

6.2. По возвращении изданий читатель ставит в формуляре свою подпись и дату возвращения изданий. Также свою подпись в формуляре ставит сотрудник библиотеки, осуществивший прием изданий.

6.3. При электронной книговыдаче пользователь использует индивидуальный логин и пароль для входа в автоматизированную информационно-библиотечную систему. Индивидуальная пара логин и пароль используется как для выдачи, так и для возврата изданий и признается равносильной подписи читателя в формуляре.

7. Сроки выдачи изданий на абонементе библиотеки

7.1. Учебная, учебно-методическая и научная литература выдается в количестве не более 20 экземпляров сроком на 1 семестр.

7.2. Художественная литература выдаётся в количестве не более 10 экземпляров сроком на 2 месяца.

7.3. В читательском формуляре, как традиционном, так и электронным, может быть не более 30 изданий единовременно.

7.4. Единственный экземпляр печатного издания не выдается и доступен для пользования только в помещениях библиотеки.

7.5. Электронные издания (за исключением составляющих контент электронных библиотечных систем) доступны для пользования только в помещениях библиотеки.

7.6. Пользователи могут продлить срок выдачи библиотечных документов, если на них не предъявлен спрос со стороны других пользователей библиотеки. Для продления срока выдачи необходимо устно обратиться к сотруднику абонемента. Продление срока должно быть зафиксировано соответствующей записью в читательском формуляре.

Лист регистрации изменений

№	Номер листа		Дата введения изменений	Всего листов в документе	Подпись сотрудника отдела кадров
	Измененного	Нового			
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					