

## **Правила пользования библиотекой Арктического государственного института искусств и культуры**

Настоящие Правила пользования разработаны в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле» (1994г.), Федеральным законом «О Высшем и послевузовском образовании» от 22 августа 1996 г., Примерном положении о библиотеке вуза, Уставом института АГИИК.

### **1. Общие положения**

1. Правила пользования – это документ, регулирующий взаимоотношения между читателями и библиотекой и представляющий собой договор, который принимается читателями путем присоединения к предложенному договору в целом.

2. Правила пользования определяют права и обязанности читателей и порядок их обслуживания.

### **2. Порядок записи в библиотеку.**

1. Запись в библиотеку производится при предъявлении студенческого билета или зачетной книжки, на основании которых заполняется читательский формуляр.

2. Запись на абонемент производится на основании приказа о зачислении в институт.

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

4

### **3. Права и обязанности читателей.**

1. Студенты, профессорско-преподавательский состав, сотрудники института имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фондов библиотеки для временного пользования в читальном зале и абонементе любые издания или их копии;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- получать издания по межбиблиотечному абонементу;

- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- дополнительные услуги читатели могут получить за плату согласно Положению о платных услугах;

2. Студентам и учащимся других учебных заведений города предоставляется право обслуживания в читальном зале на платной основе или по договорам;

3 Ежегодно читатели в установленные библиотекой сроки должны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

4 При выбытии из института читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними книги.

#### **4. Читатели также обязаны соблюдать следующие правила:**

1 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 последний.

2 Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Читатели, нарушившие эти правила или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном Положением о штрафных санкциях, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3. Читатели, ответственные за потерю или порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены – возместить стоимость издания в размере, установленном библиотекой.

4. В случае неоднократного нарушения правил пользования библиотекой читатели лишаются права выбирать книги навсегда или на срок, устанавливаемый администрацией библиотеки.

#### **5. Права и обязанности библиотеки.**

1. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке АГИИК и Правилами пользования.

2. Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя новые информационные технологии, автоматизируя внутрибиблиотечные процессы;

- обеспечивать высокую культуру обслуживания; оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные, индивидуальные и групповые консультации, предоставляя в их пользование каталоги и картотеки, электронные базы данных и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, открытые просмотры литературы, 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.

## **6. Правила пользования абонементом.**

1. Отдел абонемента осуществляет выдачу документов для их использования вне библиотеки в течение определенного срока.

2. Студентам очной формы обучения учебники и учебные пособия выдаются на весь учебный год, другие виды изданий - на срок не более двух недель. Студентам заочной формы обучения - на время сессии не более пяти книг одновременно под залог, предусмотренный Положением о залоге.

3. Читатель должен расписаться в книжном формуляре за каждый полученный документ. При возврате документов роспись читателя погашается в его присутствии подписью или личным штампом библиотекаря.

4. Читатели очной формы обучения могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати и иными материалами, если на них нет спроса со стороны других читателей.

5. В случае задержки литературы без продления срока выдачи читатель компенсирует ущерб, нанесенный библиотеке, согласно Положению о штрафных санкциях.

6. В случае неоднократной задержки литературы читатели могут быть лишены права пользования библиотекой постоянно или на определенный срок, устанавливаемый администрацией библиотеки.

## **7. Правила пользования читальным залом.**

1. В читальном зале выдаются наиболее ценные издания, издания повышенного читательского спроса, периодика.

2. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается. Но при наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению администрации библиотеки).

3. Книги, получаемые по МБА, выдаются только в читальном зале.

4. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования читальным залом на срок, определяемый администрацией библиотеки.

5. Необходимые читателям материалы могут быть отсканированы за определенную плату согласно Положению о платных услугах.