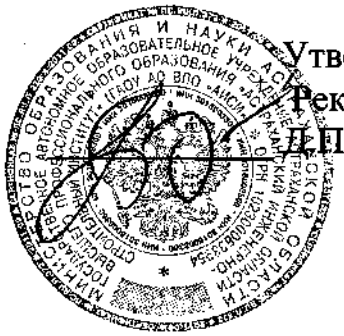

Утверждаю:
Ректор АИСИ
Д.П.Ануфриев

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ АСТРАХАНСКОГО ИНЖЕНЕРНО-СТРОИТЕЛЬНОГО ИНСТИТУТА

Астрахань
2013

1. Правила пользования библиотекой Астраханского инженерно-строительного института разработаны в соответствии с «Положением о научной библиотеке Астраханского инженерно-строительного института».
2. Правила пользования научной библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей АИСИ, права и обязанности библиотеки и читателей.

1.ЧИТАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1.1. Студенты всех форм обучения, учащиеся, аспиранты, докторанты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники АИСИ и АКСиЭ, 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 фонда библиотеки для временного пользования в читальных залах любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать конституционную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

1.2. Библиотечное обслуживание предприятий, ассоциаций и других организаций, созданных при АИСИ на коммерческой основе, осуществляется по договорам.

1.3. Студентам и учащимся других учебных заведений и специалистам города предоставляется право обслуживания в читальных залах на платной основе или по договорам.

1.4. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц; не нарушать расстановки в фондах открытого доступа; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

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

1.6. Читатели не имеют права передавать студенческий билет другому лицу, а также пользоваться чужим студенческим билетом. При утере студенческого билета читатель обязан заявить об этом заведующему библиотеки. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой устанавливаются в

соответствии с уставом библиотеки, законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов РФ.

1.7. При выбытии из АИСИ или АКСиЭ читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

1.8. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.9. Читатели, утратившие или неумышленную причинившие порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены-возместить рыночную стоимость изданий.

1.10 Читатель имеет право принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой. Избираться в ее читательский актив, оказывать ей практическую помощь.

1.11 Читатель имеет право обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у заведующей библиотеки, ректора института, в судебном порядке.

2.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами 1.1, 1.2, 1.3.

Библиотека обслуживает читателей в соответствии с «Положением о научной библиотеке Астраханского инженерно-строительного института» и Правилами пользования.

Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми видами фондами библиотеки;
- 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;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки,

библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечивать сохранность и рациональное использование фондов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет ветхих книг, привлекая к этой работе читательский актив;
- осуществлять постоянный контроль за своевременный возврат в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями читателей и требованиями руководства АИСИ;
- отчитываться в своей деятельности перед читателями в соответствии с Положением и установленными правилами.

3.ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

3.1.Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить паспорт или в зависимости от читательской категории! служебное удостоверение, студенческий, аспирантский билет, необходимые для заполнения регистрационной карточки и читательского формуляра.
3.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.
3.3. Документом, дающим правом пользования библиотекой АИСИ, является студенческий, аспирантский билеты, служебное удостоверение с номером читательского формуляра научной библиотеки. Категорически запрещается пользоваться чужим документом или передавать его другому лицу.

4.ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМИ ЗАЛАМИ

4.1.При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют соответствующий документ (п.3.3.), заполняют читательское требование и при получении изданий расписываются на книжном формуляре за каждый экземпляр издания. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.
4.2. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению администрации библиотеки).

4.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, выдаются только в читальном зале.
4.4. Категорически запрещается выносить литературу из читальных залов. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок определяемый администрацией библиотеки.
4.5. Читатели соблюдают в читальных залах библиотеки и в помещениях, расположенных вблизи читальных залов, порядок и тишину.
Запрещаются: излишние хождения по залам, разговоры за столами, коллективные занятия и действия, не связанные с учебным процессом.

5.ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

5.1. Для заказа и получения изданий на абонементах читатели предъявляют соответствующий документ (п.3.3.), заполняют читательское требование и расписываются на книжном формуляре.
5.2. Срок пользование литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементах (учебной, научной и художественной литературы) определяется дифференцированно:
- на абонементе учебной и научной литературы книги выдаются на период изучения дисциплины с обязательной перерегистрацией после окончания каждого семестра;
5.3. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные издания.
5.4. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати и иными материалами, если на них нет спроса со стороны других читателей.
5.5. В случае задержки читателем изданий свыше установленного срока без согласования с библиотекой с читателя взимается компенсация за каждый просроченный день согласно приложению №1.

6.Правила пользования дополнительными платными услугами в библиотеке АИСИ

6.1. Допуск к работе за компьютером, предусмотренным в прейскуранте платных услуг, осуществляется после регистрации читателя у библиотекаря. По первому требованию библиотекаря пользователь (читатель) обязан покинуть рабочее место за компьютером. За одним рабочим местом могут находиться не более двух пользователей (читателей).
6.2. При возникновении сбоев в работе программно-аппаратного комплекса пользователь (читатель) обязан немедленно сообщить сотрудникам библиотеки и приостановить работу.
6.3. Запрещены все эксперименты с системным программным обеспечением, самостоятельная инсталляция программного обеспечения. При нанесении вреда оборудованию, программному обеспечению,

носителю электронной информации, иному имуществу библиотеки пользователь несет материальную ответственность в размере прямого ущерба имуществу библиотеки.

6.4. Пользователь (читатель) имеет право на бесплатный доступ к электронным ресурсам библиотеки (в т.ч. Интернет, информационно-правовой системе «Консультант Плюс» и т.п.). Доступ к электронным ресурсам информации в библиотеке рассматривается исключительно в образовательных целях. Преследование иных целей запрещено.

6.5. Предоставление времени для самостоятельной работы пользователя за компьютером осуществляется за плату, установленную, согласно прейскуранта оплаты дополнительных платных услуг и утвержденного ректором ГАОУ АО ВПО « АИСИ».

6.6. Пользователи (читатели) должны соблюдать следующие правила поведения:

- не работать за компьютером в верхней одежде
- не класть на рабочее место сумки и прочие подобные предметы
- не пользоваться сотовым телефоном
- закрывать по окончанию работы использованные программы
- без разрешения сотрудника библиотеки не отправлять документы на печать.

Зав. библиотекой Н.К. Гурова

Согласовано:

Проректор по НР Л.В.Боронина

Первый проректор Т.В. Золина

Начальник УМУ И.В.Аксютина

Юрисконсульт А.Р.Ахмедова

Помощник ректора
По информационным и
Техническим ресурсам А.А.Киселев

Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор
Государственного автономного
образовательного учреждения
Астраханской области
высшего профессионального
образования «Астраханский
инженерно-строительный институт»
_____ Д.П. Ануфриев
«__» _____ 20__г.

Перечень нарушений, за которые с читателей взимается компенсация согласно ст. 9, ст. 13 ФЗ РФ о библиотечном деле.

№ п/п	Наименование нарушения	Единица измерения	Размер штрафа (руб.)
1.	Порча книг, журналов и других изданий.	1 страница	Стоимость копии 1 страницы по 10 кратным тарифам
2.	За отсутствие титульного листа		50 % от реальной рыночной стоимости
3.	Самовольный вынос книг и других изданий из читальных залов и помещений библиотеки	1 книга или другое издание	30.00
4.	Несвоевременный возврат в библиотеку книг и других изданий	1 просроченный день за одну книгу	2.00
5.	Порча каталожной карточки и электронной записи	1 карточка или 1 запись	20.00
6.	Пользование чужим документом и передача документа другому лицу для получения литературы		100.00

Согласовано:

Первый проректор Т.В. Золина

Проректор по НР Л.В. Боронина

Начальник УМУ И.В. Аксютина

Юрисконсульт А.Р. Ахмедова

Помощник ректора
по финансово-экономическим
вопросам Е.В. Киселев

Зав. библиотекой Н.К. Гурова