

Государственное автономное образовательное учреждение Астраханской области высшего образования «Астраханский государственный архитектурно-строительный университет» с 10.05.2023 г. преобразовано путем изменения типа в государственное бюджетное образовательное учреждение Астраханской области высшего образования «Астраханский государственный архитектурно-строительный университет» на основании постановления Правительства Астраханской области от 26.04.2023 г. № 188-П



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ГАОУ АО ВО «АГАСУ»

Т.В. Золина

27.08.2020 г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АРХИТЕКТУРНО – СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

государственного автономного образовательного учреждения
Астраханской области высшего образования
«Астраханский государственный
архитектурно-строительный университет»
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)

Астрахань

2020 г.

1. Правила пользования Библиотекой Астраханского государственного архитектурно-строительного университета разработаны в соответствии с «Положением о Библиотеке Астраханского государственного архитектурно-строительного университета».

2. Правила пользования Библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей АГАСУ, права и обязанности Библиотеки и читателей.

1. ЧИТАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1.1. Студенты всех форм обучения, аспиранты, магистранты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники АГАСУ 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;

– получать консультационную 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 университете на коммерческой основе, осуществляется по договорам.

1.3. Студентам других учебных заведений и специалистам города предоставляется право обслуживания в читальных залах 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 электронном 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 и, 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.

1.7. При выбытии из университета или колледжа 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 неумышленно причинившие порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, признанными Библиотекой равноценными.

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

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

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

2.2. Библиотека оказывает инвалидам и другим маломобильным читателям услуги по библиотечному обслуживанию исходя из имеющихся возможностей и ресурсов.

2.3. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с «Положением о Библиотеке Астраханского государственного архитектурно-строительного университета» и «Правилами пользования библиотекой».

2.4. В функции Библиотеки входит:

- информирование читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечение читателей возможностью пользоваться всеми видами фонда библиотеки;
- популяризация фонда и предоставление услуг;
- совершенствование библиотечного и информационно-библиографического обслуживания читателей путем внедрения компьютеризации и передовой технологии;
- консультирование читателей при выборе необходимых произведений печати и иных материалов;
- проведение занятий по основам информационно-библиографической культуры, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организация книжных выставок, библиографических обзоров, дней информации, дней кафедр и других мероприятий;
- проведение в начале учебного года ежегодной перерегистрации читателей;
- обеспечение сохранности и рационального использования фондов;
- проведение мелкого ремонт и своевременного переплета ветхих книг, привлекая к этой работе читательский актив;
- осуществление постоянного контроля за своевременным возвратом в Библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;

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 электронного читательского формуляра.

3.2. При записи в Библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательства их выполнения своей подписью в читательском формуляре и журнале учета целевого инструктажа по правилам Библиотеки АГАСУ.

4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

4.1. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению сотрудников Библиотеки).

4.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, выдаются только в читальном зале.

4.3. Категорически запрещается выносить литературу из читального зала. В случае нарушения этого правила с читателя взимается штраф согласно приложению.

4.4. Читатели соблюдают в читальном зале Библиотеки и в помещениях, расположенных вблизи читального зала, 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 абонементе читатели предъявляют соответствующий документ (п.3.1). При получении книг читатель обязан поставить подпись в распечатанном электронном читательском формуляре.

5.2. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе (учебной, научной и художественной литературы) определяется дифференцированно, в зависимости от количества книг в фонде и единовременного повышенного спроса на документы.

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.

6. ПРАВИЛА РАБОТЫ ЗА КОМПЬЮТЕРОМ В БИБЛИОТЕКЕ

6.1. Допуск к работе за компьютером 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. Доступ к электронным ресурсам информации в Библиотеке рассматривается исключительно в образовательных целях. Преследование иных целей запрещено.

6.5. Во время повышенного спроса на Интернет-ресурсы время пользователя сокращается до 15 минут.

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 окончании работы использованные программы;
- без разрешения сотрудника Библиотеки не отправлять документы на печать.

Приложение

№	Наименование нарушений	Единица измерения	Размер штрафа (руб.)
1	Порча книг, журналов и других изданий	1 страница	Стоимость копии 1 страницы
2	Отсутствие титульного листа		50% от реальной рыночной стоимости
3	Самовольный вынос книги и других изданий из помещений библиотеки	1 книга или другое издание	30. 00
4	Несвоевременный возврат в библиотеку книг и других изданий	1 просроченный день за 1 книгу	02. 00
5	Порча каталожной карточки и электронной записи	1 карточка или 1 запись	20. 00
6	Пользование чужими документами и передача документа другому лицу для получения литературы		100. 00

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

Е.В. Богдалова

Начальник Информационно-издательского центра

В.В. Гурылева

И.о. зав. библиотекой

Р.С. Хайдикешова

Начальник юридического отдела

А.Р. Ахмедова