

НИ РХТУ
им. Д.И. Менделеева

БИБЛИОТЕКА



У Т В Е Р Ж Д А Ю:
Директор НИ РХТУ
им. Д.И. Менделеева

 Ю.Д. ЗЕМЛЯКОВ

“ 01 ” 03 2013г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

Читатели. Их права, обязанности и ответственность.

1. Право пользования библиотекой предоставляется профессорско-преподавательскому составу, аспирантам, студентам всех отделений, сотрудникам института.
2. Запись в библиотеку производится по предъявлении студенческого билета (справки из деканата), справки из отдела кадров (для сотрудников) и 2-х фотографий.
3. Читатель имеет право получать полную бесплатную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек.
4. Читателю библиотеки предоставляется для временного пользования на абонементах и в читальных залах любые документы из фондов библиотеки.
5. Читатель имеет право получать консультационную помощь в поиске и в выборе произведений печати и других документов.
6. Читатель имеет право продлевать срок пользования литературой, если на нее нет спроса со стороны других читателей.
7. Научная литература выдается на срок до 1 месяца, учебная – на 1 семестр или на год.

Читатель имеет право работать на компьютерах, установленных в компьютерном зале (пользоваться полнотекстовыми электронными версиями документов, материалами справочно-поисковых систем «Консультант Плюс» и «Гарант» электронным каталогом, выполнять дипломные, курсовые работы и т.д. с использованием установленного программного обеспечения).

9. Читатель обязан возвращать литературу в строго установленные сроки.

В конце каждого семестра необходимо сдавать в библиотеку литературу по закончившимся предметам. В конце учебного года читатель должен сдать всю числящуюся за ним литературу.

10. Читатель обязан бережно относиться к произведениям печати, полученным из фондов библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страницы и т.д.).

11. Читателям запрещается выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.

12. Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными и периодическими изданиями можно только в читальных залах. Выносить литературу из читальных залов запрещено.

13. Читатель обязан предъявлять читательский билет на абонементы и в читальных залах. Не передавать читательский билет другому лицу, не пользоваться чужим читательским билетом.

14. При утрате и неумышленной порче изданий читатель должен заменить их такими же, либо их копиями или же изданиями, признанными специалистами библиотеки равноценными. При невозможности замены возместить библиотеке реальную рыночную стоимость изданий.

15. Работая в компьютерном зале, читатель обязан бережно относиться к оборудованию, по окончании работы закрывать использованные программы, все документы, применяя стандартные процедуры выхода, удалять ненужные файлы.

16. В библиотеке ежегодно происходит перерегистрация читателей. Читатели не прошедшие перерегистрацию, в библиотеке не обслуживаются.


17. При выбытии из института (отчисление, академический отпуск, окончание ВУЗа и т.д.) необходимо вернуть библиотеке книги и читательский билет.

При нарушении правил пользования библиотекой к читателям применяются административные санкции (лишение права пользования библиотекой от 2-х недель до нескольких месяцев).

19. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования и подписать обязательства выполнения их.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ.

1. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с « Положением о библиотеке НИ РХТУ им. Д.И. Менделеева» и «Правилами пользования библиотекой НИРХТУ им.Д.И. Менделеева»»
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 компьютеризацию и передовую технологию
 - обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать читателям помощь в выборе необходимых документов, предоставляя в их использование каталоги, картотеки, БД и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, другие мероприятия
 - осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных документов
 - создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей

Зав. библиотекой:  В.С. Переведенцева

Согласовано:

Зам. директора по учебной работе  С.В. Добрыднев

Ведущий юрисконсульт  В.М. Черноскулова