

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.А. АЛЕССЕЕВА»
(НГТУ)
ДЗЕРЖИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
М.А. Петровский
« 15 » января 2021 г.

ПРАВИЛА
пользования библиотекой

Дзержинск 2021

1. Правила пользования библиотекой ДПИ НГТУ разработаны в соответствии с Федеральными законами «О библиотечном деле», «Об образовании», Примерными правилами пользования библиотекой образовательного учреждения высшего профессионального образования (одобренного ЦБИК Минобрнауки России 2000 г.) и Положением о библиотеке ДПИ НГТУ, утвержденным директором ДПИ НГТУ.

2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки института, права и обязанности библиотеки и пользователя.

I. Пользователи, их права, обязанности и ответственность.

3. Студенты всех форм обучения, профессорско-преподавательский состав, научные работники, 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 фонда библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонементе любые издания, неопубликованные документы или их копии (копии предоставляются только в учебных целях);
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- получать издания по межбиблиотечному абонементу;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- получать доступ к электронным ресурсам и Интернет-ресурсам в учебных и научных целях;
- получать электронные версии, путем электронной доставки документа (ЭДД).

6. Аспиранты, слушатели подготовительных и других курсов (школ), абитуриенты, имеют право получать документы из фонда библиотеки для временного пользования только в читальных залах.

7. Пользователи обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчёркиваний; не вырывать и не загибать страниц; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

8. При получении книг, других произведений печати и иных материалов пользователи должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю. В противном случае ответственность за порчу книг несет последний пользователь.

9. Запрещается обмениваться учебниками. Каждый несёт ответственность за конкретное издание, с конкретным инвентарным номером.

10. Пользователи не имеют права передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом. В случае нарушения этого правила пользователь может быть лишен права пользования библиотекой на определенный срок, либо конкретным отделом библиотеки.

11. Каждый обучающийся имеет право получить на дом комплект учебников на текущий семестр в соответствии с учебной программой и на продление необходимых изданий. За несвоевременно возвращенные издания (как на абонементе, так и в читальном

зале) пользователь несет ответственность.

12. Ежегодно, с 1-го января до начала зимнего семестра, пользователи обязаны перерегистрировать читательские билеты на абонементе (1-ый этаж). Не прошедшие перерегистрацию не обслуживаются в других подразделениях библиотеки.

13. При выбытии из вуза пользователи обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания и сдать читательский билет.

14. Пользователи обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб несут ответственность предусмотренную действующим законодательством.

15. Пользователи, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость изданий.

II. Права и обязанности библиотеки.

16. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей.

17. Библиотека обязана:

- информировать обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания; оказывать помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя занятия по основам информационно-библиографической культуры, устные консультации, предоставляя в пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за возвратом в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;
- запрашивать документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых изданий;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

III. Порядок записи в библиотеку.

19. При зачислении в институт каждый обучающийся, автоматически, становится пользователем библиотеки ДПИ НГТУ. На основании приказа о зачислении на каждого, заранее, заводится формуляр и читательский билет. Читательский билет выдаётся на первом курсе при получении комплекта учебников и является единственным документом, дающим право пользования библиотекой. Комплект учебников выдаётся только целой группе, по специальному графику. Одновременно проводится беседа о правилах пользования библиотекой, ее структуре, услугах, режиме работы.

20. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью на читательском билете и читательском формуляре.

21. Сотрудники вуза записываются в любое время, после оформления трудового договора при предъявлении пропуска.

IV. Порядок пользования читальным залом.

22. При заказе изданий в читальном зале предъявляется читательский билет. При получении изданий на книжном формуляре ставится дата и фамилия пользователя полностью. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи издания.
23. 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 сотрудника зала).
24. Литература, выдаваемая из читального зала, может быть забронирована на определенный срок, по усмотрению сотрудника зала, в зависимости от спроса.
25. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, получаемые по МБА, выдаются только в читальном зале. Не подлежит выдаче на дом единственный, а также последний экземпляр печатных изданий, научно-техническая документация (ГОСТы, ОСТы, промышленные каталоги и т.п).
26. Запрещается выносить издания из читального зала.

V. Правила пользования абонементом.

27. Для заказа и получения изданий на абонементе пользователь предъявляется читательский билет. На книжном формуляре указывается дата и фамилия пользователя полностью. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи издания.
28. Комплект учебных изданий выдается студентам в начале каждого семестра в количестве, определенном учебными планами и программами по определенному графику и при отсутствии задолженности у пользователя. Малоэкземплярная литература делится на каждую группу дифференцированно. На время летних каникул вся учебная литература подлежит возврату.
29. Методический материал выдаётся не более 30 экземпляров за семестр.
30. В случае несвоевременной сдачи пользователь несет административную ответственность.
31. Пользователи могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати и иными материалами, если на них нет спроса со стороны других читателей, в установленном порядке.

VI. Правила пользования электронными ресурсами.

32. Перед работой в зале необходимо предъявить дежурному библиотекарю читательский билет.
33. Зал может быть использован только для осуществления научных работ и для образовательных целей. Работа с серверами развлекательного характера (в том числе и с почтовыми серверами) не допускается.
34. Разрешается использовать только программное обеспечение, установленное на компьютерах зала.
35. Запись информации на носитель пользователя производится только с обязательным предварительным антивирусным тестированием и осуществляется сотрудником зала.
36. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения, пользователь должен обратиться к сотруднику библиотеки.

37. Нарушение вышеизложенных правил ведёт к лишению права пользования услугами зала на срок от 1 до 6 месяцев.