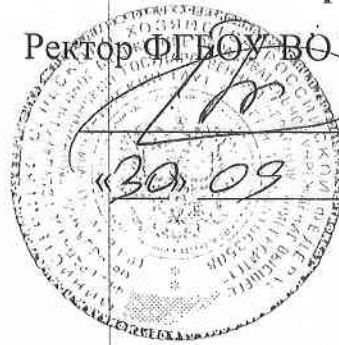


Утверждаю

Ректор ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

В.А. Бабушкин

2016 г.



Дата введения _____
Число-месяц-год

Правила пользования библиотекой ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

Экземпляр № _____

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Мичуринский государственный аграрный университет»



Верно:

Ведущий специалист по кадрам
О.В. Клубовкина

г. разрешил

	создал	проверил	г. разрешил
ФИО	Т.И. Попова	Н.Ю. Вострикова	
Подпись			
Дата			



Содержание

1. Общие положения
2. Читатели, их права, обязанности и ответственность
3. Права и обязанности библиотеки
4. Порядок записи читателей в библиотеку
5. Порядок пользования читальными залами
6. Правила пользования абонементом
7. Содействие администрации университета сохранности библиотечного фонда.


Лист согласований

Лист регистрации изменений



Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

СТО СМК 6.3-02-2016

	Системы менеджмента качества Правила пользования библиотекой ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист	3
		Листов	9
		Редакция	1

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила пользования библиотекой ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ разработаны в соответствии с:

- ФЗ от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Примерным положением о библиотеке образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения);
- ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании»;
- ФЗ от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей высших учебных заведений, права и обязанности библиотеки и читателей.

1.3. Режим работы библиотеки может меняться в соответствии с потребностями читателей и работой университета, о чем читатели библиотеки предупреждаются заранее.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. Студенты всех форм обучения, учащиеся, аспиранты, докторанты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники университета 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 абонементах любые издания, неопубликованные документы или их копии;



					СТО СМК 6.3-02-2016
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

2.2. Студентам и учащимся других учебных заведений и специалистам города предоставляется право обслуживания в читальных залах.

2.3. Читатели 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, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.4. 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 библиотекаря; в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.


2.5. Ежегодно читатели обязаны перерегистрировать читательские билеты с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

2.6. При выбытии из вуза читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

2.7. 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.



					СТО СМК 6.3-02-2016
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Системы менеджмента качества Правила пользования библиотекой ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист	5
		Листов	9
		Редакция	1

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

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами 2.1, 2.2, 2.3.


3.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке высшего учебного заведения и Правилами пользования.

3.3. 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 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;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;



					СТО СМК 6.3-02-2016
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Системы менеджмента качества	Лист	6
	Правила пользования библиотекой ФГБОУ ВО	Листов	9
	Мичуринский ГАУ	Редакция	1

- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить документ, удостоверяющий личность (паспорт, зачетную книжку, студенческий билет). На этом основании заполняется читательский формуляр.

4.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

5. Порядок пользования читальными залами

5.1. При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет, заполняют читательское требование и при получении изданий расписываются на книжном формуляре и читательском требовании. Книжный формуляр и читательское требование являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.

5.2. 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).

5.3. Литература, выданная в читальный зал из основного фонда, может быть забронирована на определенный срок.


5.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, выдаются только в читальном зале.

5.5. Не разрешается входить в читальные залы с личными и библиотечными



СТО СМК 6.3-02-2016

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

	Системы менеджмента качества Правила пользования библиотекой ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист	7
		Листов	9
		Редакция	1

книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами.

5.6. Выносить литературу из читальных залов запрещено. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки.

6. Правила пользования абонементом

6.1. Для заказа и получения изданий на абонементе читатели предъявляют студенческий билет, заполняют читательское требование и расписываются на книжном формуляре.

6.2. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе (учебной, научной и художественной литературы) определяется дифференцированно администрацией библиотеки и фиксируется в правилах пользования библиотекой.

6.3. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные издания. В случае их выдачи с читателя взимается залог, сумма которого определяется администрацией библиотеки.


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

7. Содействие администрации университета сохранности библиотечного фонда.

7.1. Управления, институты, ЦКПК, отделы при увольнении сотрудников, выпуске студентов обязаны посредством обходного листа контролировать задолженность перед библиотекой.



					СТО СМК 6.3-02-2016
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Системы менеджмента качества Правила пользования библиотекой ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист	8
		Листов	9
		Редакция	1

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

РАЗРАБОТАНО:

Заведующий библиотекой _____ *Т.И. Попова* Т.И. Попова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УВР _____ *Г.В. Короткова* Г.В. Короткова

Начальник управления образовательной деятельности _____ К.Н. Лобанов

Начальник административно-правового управления _____ *Н.Ю. Вострикова* Н.Ю. Вострикова

Зав. отделом качества обучения _____ *Н.В. Щербаков* Н.В. Щербаков

Начальник отдела кадров _____ *Н.В. Савоськина* Н.В. Савоськина



					СТО СМК 6.3-02-2016
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



Системы менеджмента качества
Правила пользования библиотекой ФГБОУ ВО
Мичуринский ГАУ

Лист	9
Листов	9
Редакция	1

Лист регистрации изменений

№ изм.	Номера листов				Номер из- вещения об измен.	Подпись	Дата	Срок вве- дения изменения
	изме- ненных	заме- ненных	новых	аннули- рованных				



					СТО СМК 6.3-02-2016
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	