

РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А.Н.Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)	Экземпляр №2
СК ДП-М 01-2018	



«Утверждаю»

Ректор ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»

[Signature]
В.С. Белгородский

« 26 » 12 2018 г.

**Правила пользования библиотекой
ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»**

Москва 2018 г.

Правила пользования библиотекой ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина» разработаны в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле», «Положением о библиотеке ФГБОУ ВО «Российского государственного университета им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)»».

Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателей.

1. Читатели библиотеки и их права

1.1. Студенты, учащиеся колледжа и гимназии, магистранты, аспиранты, профессорско-преподавательский состав, научные работники и сотрудники ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина» имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг на четырех площадках по единому читательскому билету (площадка 1 - ул. Садовническая, д.33; площадка 2 - ул. Малая Калужская, д.1; площадка 3 - Хибинский проезд, д.6), площадка 4 – ул. Садовническая, 52/45:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов, картотек и через другие формы библиотечного информирования;
- получать из фондов библиотеки для временного пользования в читальных залах библиотеки и на абонементах любые документы при наличии читательского билета;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке, если на нее нет спроса со стороны других читателей;
- получать консультационную помощь по работе со справочно-библиографическим аппаратом (традиционным и электронным), поиску информации в электронных базах данных и др. вопросам библиотечного обслуживания в поиске и выборе документов;
- получать доступ к электронным ресурсам, библиотечным системам и другим информационным ресурсам через компьютерные залы, с кафедр и др. подразделений университета;
- использовать информационные сервисы Интернет, компьютерную технику, предназначенную для читателей библиотеки;
- продлевать читательский билет в соответствии с установленным в библиотеке порядком;
- использовать в читальных залах личные технические устройства без звуковых сигналов.

2. Читатели обязаны:

2.1. Выполнять Правила пользования библиотекой университета;

2.2. Бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещений библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц.

2.3. Не вынимать карточек из каталогов и картотек;

2.4. Предъявлять читательский билет для получения изданий из фонда библиотеки; бережно обращаться с читательским билетом.

Категорически запрещается:

- передавать читательский билет другому лицу;

- пользоваться чужим читательским билетом; в случае нарушения этого правила, читатели лишаются права пользования библиотекой на срок от 1-го до 3-х месяцев;

- в случае потери читательского билета, читатель обязан немедленно заявить об этом в отдел, выдавший ему билет. Дубликат читательского билета выдается через месяц после подачи заявления.

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

2.6. Заменить в случае утраты или порчи изданий такими же изданиями или книгами из списка замены, признанными библиотекой равноценными;

2.7. Расписываться в книжном формуляре или листке читательского требования за каждый полученный документ;

2.8. Возвращать книги в библиотеку в установленные сроки. В случае несвоевременной сдачи книг читатель лишается права пользования библиотекой на срок 1 месяц.

2.9. Использовать информационную сеть Интернет, компьютерную технику, предоставляемую библиотекой, строго в учебных и научных целях;

2.10. Не предпринимать попытки самостоятельно подключать оборудование или устранять неисправности при работе с компьютерами. Менять настройки на компьютерах, устанавливая или удаляя программное обеспечение; подключать к ПК периферийные устройства, предварительно не проверив на наличие вирусов и не согласовав это с работником библиотеки;

2.11. В нарушение законов РФ просматривать с компьютеров библиотеки, получать и распространять информацию о призывах к насилию, терроризму, разжиганию национальной и расовой вражды;

2.12. Размещать рекламные материалы, заниматься коммерческой деятельностью в помещениях библиотеки;

2.13. Не входить в помещение библиотеки в верхней одежде и в головных уборах;

2.14. Не вносить продукты питания, напитки и не пользоваться ими в помещении библиотеки;

2.15. Соблюдать общественный порядок, тишину и чистоту в помещениях библиотеки. Отключать мобильные телефоны в читальных залах. Бережно использовать оборудование и мебель;

2.16. Ежегодно проходить перерегистрацию с предъявлением всех числящихся за читателями изданий, взятых из фонда библиотеки. Читатели не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

2.17. По окончании университета, отчислении или увольнении из него, выбытии на длительный срок (командировка, академический отпуск и др.) читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и сдать читательские билеты.

По окончании университета и выбытии из него читатели должны подписать обходной лист в следующих отделах:

Студенты, магистранты, учащиеся колледжа и гимназии подписывают обходной лист:

- абонемент учебной литературы к.1158 (ул. Малая Калужская, д.1);
- абонемент учебной литературы к. 211 (Хибинский пр-д, д.6);
- абонемент гуманитарной и художественной литературы к.404 (ул. Садовническая, 33);
- абонемент художественной литературы (ул. Малая Калужская, д.1);
- абонемент гуманитарной и художественной литературы к.106 (Хибинский пр-д, д.6);
- абонемент гуманитарной и художественной литературы к.27 (ул. Садовническая, 52/45);
- отдел обслуживания нотной-музыкальной литературой к. 215 (ул. Садовническая, 52/45).

Преподаватели, аспиранты, сотрудники университета подписывают обходной лист:

- абонемент научной литературы к.401 (ул. Садовническая, 33);
- абонемент научной литературы к.1151 (ул. Малая Калужская, д.1);
- абонемент гуманитарной и художественной литературы к.404 (ул. Садовническая, 33);
- абонемент художественной литературы к.1152 (ул. Малая Калужская, д.1);
- абонемент учебной литературы к. 211 (Хибинский пр-д, д.6);
- абонемент гуманитарной и художественной литературы к. 106 (Хибинский пр-д, д.6);
- абонемент гуманитарной и художественной литературы к.27 (ул. Садовническая, 52/45);
- отдел обслуживания нотной-музыкальной литературой к. 215 (ул. Садовническая, 52/45).

2.18. Быть вежливым и корректным по отношению к сотрудникам библиотеки и другим читателям;

2.19. К читателям, нарушившим Правила пользования библиотекой или причинившим библиотеке ущерб, могут быть применены следующие меры:

- замечание;
- лишение права пользования библиотекой на неопределенный срок или постоянно;
- лишение права пользования читальным залом;
- информирование деканата, руководителей структурных подразделений университета с просьбой о наложении взыскания или применение других мер воздействия.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с «Положением о библиотеке ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»» и «Правилами пользования библиотекой ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»».

3.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- обеспечить доступ читателей к информации о составе библиотечного фонда и информационным ресурсам библиотеки;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- популяризировать свои фонды через справочно-информационный аппарат (каталоги, картотеки), а так же путем организации книжно-иллюстративных выставок, дней информации и других мероприятий;

- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде библиотеки изданий и документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать читателям помощь в подборе необходимых произведений печати и иных материалов, работе с электронным каталогом и электронными базами данных, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации, предоставляя в пользование читателям каталоги, картотеки и иные формы информирования;
- контролировать сроки возврата в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов. Производить очередную выдачу литературы только после получения от читателей ранее выданных ему изданий и документов, срок пользования которыми истек и после продления читательского билета;
- своевременно информировать читателей обо всех изменениях в работе обслуживающих отделов библиотеки; о мероприятиях, проводимых библиотекой; о предоставленных тестовых доступах и доступах к электронным ресурсам библиотеки;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Запись читателей в библиотеку осуществляется в течение учебного года;

4.2. Для записи в библиотеку читатели предоставляют:

- студенты и магистранты всех форм обучения, учащиеся колледжа и гимназии - студенческий билет на абонементе учебной литературы;
- профессорско-преподавательский состав, аспиранты, научные работники, сотрудники университета - служебное удостоверение на абонементе научной (учебной) литературы;

4.3. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с «Правилами пользования библиотекой ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»» и подтвердить обязательства по их выполнению своей подписью в формуляре читателя.

5. Порядок пользования абонеменами библиотеки

5.1. Срок пользования литературой:

- абонемент научной литературы – 1 месяц. Не более 5 экз. одновременно;

- абонемент учебной литературы – студентам и магистрантам всех форм обучения, учащимся гимназии и колледжа - на семестр или учебный год в соответствии с учебными планами и программами;

- абонемент гуманитарной и художественной литературы всем категориям читателей на срок до 15 дней в количестве не более 3 экз.

5.2. Из фонда основного книгохранилища читатели могут одновременно заказать до 5 экз.

5.3. Заявки на документы из основного книгохранилища выполняются в течение 30 мин. Образец читательского требования и правила его заполнения находятся на абонементах.

5.4. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей, но не более 3 экз.

5.5. На дом не выдаются:

- энциклопедии;

- редкие и ценные издания;

- издания, имеющиеся в библиотеке в единственном экземпляре;

- последний экземпляр издания, оставшийся в библиотеке;

- диссертации, авторефераты, рефераты, отчеты о НИР.

6. Порядок пользования читальными залами

6.1. При посещении читальных залов читатели обязаны предъявлять читательский билет;

6.2. Количество книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах одновременно, ограничивается 5 экз.;

6.3. Издания, выданные в читальный зал из основного книгохранилища по заказу читателя, может быть забронированы на 7 дней;

6.4. Энциклопедии, справочные, редкие и ценные издания, диссертации, авторефераты, рефераты, отчеты о НИР, издания с грифом «ДСП», периодические и ведомственные издания из фонда читального зала выдаются только в читальном зале по заявлению читателя;

6.5. Дежурный библиотекарь консультирует по вопросам поиска в электронном каталоге и электронных ресурсах, доступных с компьютеров читального зала; оказывает помощь в подборе литературы по тематическим запросам.

6.6. Время работы за компьютером не ограничено при отсутствии желающих работать за ПК. В противном случае, время пользования компьютером не должно превышать 1 часа;

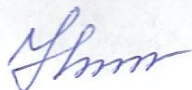
6.7. Выдача литературы в читальных залах прекращается за 15 минут до закрытия. За 10 минут до закрытия читатели (пользователи) обязаны сдать издания, выйти из сети, завершить работу на компьютере.

6.8. Выносить издания из читальных залов без разрешения дежурного библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок до 1 года.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработано:

Директор библиотеки



Н.П. Недбаевская

Согласовано:

Проректор по учебно-методической работе



Е.Г. Дембицкий

Начальник учебно-методического управления



Е.Б. Никитаева