



2016

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Уральский государственный аграрный университет»
ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

ПРАВИЛА
пользования библиотекой

ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ УРАЛЬСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
АГРАРНОГО УНИВЕРСИТЕТА

Правила пользования библиотекой федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный аграрный университет» (далее Университет) разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации "О библиотечном деле" от 29 декабря 1994 №78-ФЗ , "Положением о библиотеке Уральского государственного аграрного университета".

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

ЧИТАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Студенты, учащиеся, аспиранты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники Университета имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг в соответствии с Уставом Университета, утвержденного от 18.05.2015 г.№ 57-у:

- 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;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати, электронных ресурсов и других документов;
- получать издания по межбиблиотечному абонементу;

	Должность	Фамилия	Подпись
Разработал	Зав. библиотекой	И.В. Кузьмина	
Согласовали:	Проректор по учебной работе	О.Г. Лоретц	
Версия: 1.0		КЭ:1 УЭ № _____	Стр 1 из 5



- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

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 книгах пометок, подчеркивания; не вырывать и не загибать страниц;
- бережно обращаться со справочным аппаратом библиотеки; не вынимать карточек из каталога и картотек, не нарушать их расстановки;
- соблюдать тишину и правила внутреннего распорядка Университета на территории библиотеки.

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

6. Читатели не имеют права передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом. В случае нарушения этого правила, читатели несут ответственность в порядке, установленном администрацией библиотеки.

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

8. При выбытии из Университета читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и сдать читательские билеты.

9. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой.

Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб несут ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

10. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или признанными библиотекой равноценными, а при



невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость изданий.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

11. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой Университета.

12. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо 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;
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания; оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и дни кафедр, и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

13. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить следующие документы:

- сотрудники - паспорт, справку из отдела кадров о приеме на работу Университета или продленное удостоверение сотрудника Университета;
- студенты-очники, учащиеся агроколледжа - паспорт, фотографию 3x4, приказ о



зачислении или продленный студенческий билет;

- студенты-заочники - паспорт, приказ о зачислении или справку из деканата;
- слушатели подготовительных курсов - паспорт, приказ о зачислении;
- аспиранты - паспорт, справку из аспирантуры или продленное удостоверение аспиранта Университета.

На основании предъявленных документов заполняется читательский формуляр.

14. Читательский билет является единственным документом, дающим право пользования библиотекой.

15. При утере читательского билета читатель пишет заявление на имя заведующего библиотекой и подписывает его в библиотеке Университета. После этого читатель оплачивает дубликат читательского билета в кассу Университета.

16.. При записи в библиотеку все читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском билете и читательском формуляре

ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

17. При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют:

- сотрудники - продленное удостоверение сотрудника Университета;
- студенты-очники - продленный читательский билет;
- студенты-заочники - зачетную книжку;
- учащиеся агроколледжа - продленный читательский билет;
- аспиранты - продленное удостоверение аспиранта Университета.

18. При получении литературы читатели ставят подпись, дату и номер читательского билета на книжный формуляр, который является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.

19. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено по решению администрации библиотеки.

20. Литература, выданная в читальный зал из основного книгохранилища, может быть забронирована на определенный срок.

21. Энциклопедии, справочные издания, редкие, ценные, дорогие книги выдаются только в читальном зале.



22. Запрещается передавать читательский билет другому лицу и пользоваться чужим читательским билетом.

23. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

24. Для заказа и получения литературы на абонементах читатели предъявляют читательский билет, заполняют читательское требование и расписываются на книжном формularе и читательском требовании.

25. Сроки пользования литературой на абонементах библиотеки:
научная литература выдается в количестве не более 5 экземпляров сроком до 14 дней;
учебная и учебно-методическая литература выдается на один семестр или на учебный год (в зависимости от длительности изучения дисциплины);
художественная литература и периодические издания выдаются в количестве не более 3-х экземпляров на 10-15 дней.

26. На остродефицитные и особо ценные издания администрация библиотеки вправе сократить срок пользования и организовать выдачу книг на более короткие сроки.

27. Не подлежит выдаче на дом последний и единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде библиотеки.

28. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные издания.

29. Читатели 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

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫМ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

Электронный читальный зал осуществляет обслуживание пользователей в соответствии с положением об электронном читальном зале.