

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Вологодская государственная молочнохозяйственная
академия имени Н.В. Верещагина»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
Вологодская ГМХА
Н.Г. Малков
М.П.
2020 г.

ПРАВИЛА
пользования библиотекой
ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Положением о библиотеке ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА.

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей (пользователей) библиотеки ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА, права и обязанности библиотеки и пользователей.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. Студенты (обучающиеся), аспиранты, преподаватели, сотрудники ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- пользоваться электронным каталогом библиотеки, электронными ресурсами Интернет, электронными учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями, размещенными на портале ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования любые издания, неопубликованные документы;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе изданий и других документов;
- заказывать электронную копию печатных документов (статей из периодических изданий) из фонда библиотеки;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

2.2. Дополнительные услуги пользователи могут получать за плату

согласно действующему прейскуранту. Перечень дополнительных платных услуг и их стоимость разрабатываются в библиотеке и утверждаются ректором ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА.

2.3. Студенты и обучающиеся других учебных заведений, специалисты города Вологда и села Молочное обслуживаются в отделе информационно-образовательных ресурсов на платной основе или по договорам.

2.4. Пользователи обязаны:

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда 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 страницы;
- не нарушать расстановку в фондах открытого доступа;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.5. При получении книг, других произведений печати и иных материалов пользователи должны тщательно просмотреть их, и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом сотруднику библиотеки, который сделает на них соответствующие пометки. В противном случае, ответственность за порчу библиотечных книг (документов) несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.6. Пользователи не имеют права передавать студенческий и читательский билеты другому лицу, а также пользоваться чужим указанными документами.

2.7. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы.

2.8. При выбытии из ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА, оформлении академического или иного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

2.9. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.10. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или признанными сотрудником библиотеки равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий путем добровольного взноса указанной суммы.

2.11. Читатели, неоднократно нарушившие Правила пользования библиотекой, приказом ректора, по представлению заведующего библиотекой могут быть лишены права пользования библиотекой.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав пользователей.

3.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА и Правилами пользования библиотекой.

3.3. Библиотека обязана:

- обеспечивать пользователям доступ к ресурсам интернет, электронно-библиотечным системам, электронному каталогу библиотеки, электронно-информационным ресурсам ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА в соответствии с образовательно-профессиональными программами и учебными планами;

- обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услугой и популяризовать свои фонды;

- совершенствовать библиотечное и информационно- библиографическое обслуживание пользователей;

- обеспечивать высокую культуру обслуживания;

- оказывать помощь пользователям в выборе необходимых произведений печати и иных материалов;

- проводить занятия по основам информационной культуре, давать устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, Дни кафедр и другие мероприятия;

- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку;

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

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку сотрудник ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА обязан предъявить удостоверение сотрудника и справку с места работы. Студенты предъявляют студенческий билет, который является единственным документом, дающим право пользования библиотекой.

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

5. Правила пользования абонементом

5.1. Для заказа и получения изданий на абонементе читатели предъявляют электронный читательский билет, а также студенческий билет (студенты), удостоверение сотрудника (другие читатели).

5.2. На абонементе научной и учебной литературы с использованием автоматизированной книговыдачи регистрация факта выдачи документов производится посредством сканирования идентификационной метки (штрих-кода) выдаваемых изданий и внесением данных о выданном издании в

электронный читательский формуляр.

5.3. При возврате литературы сотрудник библиотеки вносит информацию о факте возврата в электронный читательский формуляр посредством считывания штрих-кода.

5.4. При регистрации выдачи литературы автоматизированным способом пользователь имеет право просмотреть свой электронный читательский формуляр в личном кабинете в электронном каталоге библиотеки.

5.5. На абонементе художественной литературы книговыдача производится традиционным способом. Читатель обязан расписаться и поставить дату в книжном формуляре, который сотрудник библиотеки вкладывает в читательский формуляр. При возврате литературы книжный формуляр вынимается из читательского формуляра и вкладывается в кармашек книги.

5.6. Формуляр читателя, электронный формуляр, либо чек, выданный при автоматизированной книговыдаче, являются документами, удостоверяющими даты и факты выдачи пользователю документов и приема их сотрудником библиотеки.

5.7. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно администрацией библиотеки и фиксируется в Правилах пользования библиотекой:

- учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;

- научная литература выдается на срок до 1 месяца;

- художественная литература и периодика выдаются на срок 14 дней.

5.8. Читатели могут продлить срок пользования выданных изданий, если на них нет спроса со стороны других читателей. За пользование документов сверх установленного срока с читателя взимается неустойка в соответствии с действующим прейскурантом цен на оказание платных услуг библиотекой.

5.9. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные издания. В случае их выдачи с читателя взимается залог согласно Положению о выдаче под денежный залог материалов из фонда библиотеки ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА.

6. Правила пользования отделом информационно-образовательных ресурсов

6.1. При заказе изданий в отделе информационно-образовательных ресурсов читатели предъявляют студенческий билет (студенты), удостоверение сотрудника академии (другие читатели). При получении изданий расписываются на книжном формуляре, который является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю литературы.

6.2. Энциклопедии, справочные издания, статистические сборники выдаются только в отделе информационно-образовательных ресурсов.

6.3. В целях расширения доступности фондов отдела информационно-

образовательных ресурсов и максимального удовлетворения спроса на документированную информацию по актуальной тематике издания могут быть выданы на выходные, праздничные дни согласно Положению о выдаче под денежный залог библиотеки ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА.

6.4. Выносить литературу из отдела информационно-образовательных ресурсов без разрешения сотрудника библиотеки запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекой.

6.5. Не разрешается посещать библиотеку в верхней одежде, входить в отдел информационно-образовательных ресурсов и подсобный фонд с сумками, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения сотрудника библиотеки в служебные помещения, а также помещение сектора основного книгохранения.


7. Правила пользования электронным читальным залом

7.1. При посещении электронного читального зала пользователь должен предъявить студенческий билет либо удостоверение сотрудника академии и зарегистрироваться «Журнале регистрации пользователей».

7.2. Пользователь обязан бережно относиться к оборудованию. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения немедленно сообщить сотруднику библиотеки.

7.3. По окончании пользования автоматизированным рабочим местом необходимо закрыть использованные программы и документы, применяя стандартные процедуры выхода.

Разработано и внесено:

Заведующий библиотекой _____ Н.В. Вернодубенко
« 10 » января 20 20 г. 

Согласовано:

Проректор по учебной работе _____ Н.А. Медведева

Ведущий юрисконсульт _____ О.В. Смирнова

Утверждено и введено в действие

Приказом ректора № 5 0-Д от « 13 » января 20 20 г.