

ПРАВИЛА

пользования фундаментальной библиотекой

1. Общие положения

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

- 1.1 Библиотека является структурным подразделением БГТУ «ВОЕНМЕХ», использующим в своей деятельности федеральное имущество, закреплённое за университетом на праве оперативного управления.
- 1.2 Библиотека работает в режиме полной компьютеризации всех библиотечных процессов. Оформление выдачи и приёма литературы осуществляется электронным способом в АБИС «Ирбис-64». Библиотека и читатель признают достоверность информации о полученных, продлённых и сданных изданиях, содержащейся в документе – электронной карточке читателя. **Получение идентификационного номера (штрих-кода) является согласием читателя с правилами работы в Библиотеке.**
- 1.3 При сбое в работе соответствующих АРМ (автоматизированных рабочих мест) обслуживание читателей приостанавливается или прекращается до устранения причин такого сбоя.
- 1.4 Документом, дающим право пользоваться библиотекой, является документ со штрих – кодом (далее – читательский документ).
- 1.5 Читатель не имеет права передавать Читательский документ другому лицу, а так же пользоваться чужим Читательским документом. При передаче Читательского документа другому лицу, ответственность за ущерб, нанесённый библиотеке, несёт лицо, на которое оформлен этот читательский документ.
- 1.6 Обучающиеся и работники университета **имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно – информационных услуг:**
 - получать полную информацию о составе фонда библиотеки и электронных ресурсах, порядке обслуживания, электронных сервисах, правилах пользования библиотекой;
 - получать на **ограниченный** срок литературу из фондов библиотеки;
 - продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
 - получать у библиотечного персонала справочную и консультационную помощь в поиске информации;
 - пользоваться межбиблиотечным абонементом.
- 1.7 Читатели могут получать за плату дополнительные услуги
- 1.8 Конкретные направления обслуживания читателей и стоимость дополнительных платных услуг регламентируются Положением о платных услугах библиотеки и утверждаются ректором.
- 1.9 Плата за услуги библиотеки от граждан принимается с использованием ККМ.
- 1.10 **Читатели обязаны:**
 - бережно относиться к изданиям библиотечного фонда не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в электронном читательском формуляре, не делать в них пометок, подчёркиваний, не вырывать и не загибать страниц, а также не портить издания иным образом.
 - Возвращать полученные в библиотеке издания в установленные сроки. **При задержке изданий сверх установленного срока читатель оплачивает время задержки в соответствии с прейскурантом платных услуг**
 - При получении библиотечных изданий читатель должен внимательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю. В противном случае ответственность за порчу источника информации несёт читатель, пользовавшийся данным источником информации последним.
 - Ежегодно проходить электронную перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. **Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.**
 - При выбытии из университета читатель обязан вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания. При утрате библиотечных изданий допускается их замена такими же, копиями, или изданиями, признанными библиотекой равноценными. До совершения замены или

возмещения стоимости утерянных изданий обслуживание читателя библиотекой приостанавливается.

- Использовать ПК в электронном читальном зале только в научных и учебных целях. В случае использования ПК в иных целях читатель лишается права пользования библиотекой на 1 месяц.
- В читальных залах библиотеки не разрешается находиться в верхней одежде, громко разговаривать, пользоваться мобильными телефонами, звуковоспроизводящими и копировальными аппаратами (личными ПК разрешается пользоваться без подключения их к компьютерной сети).

2. Выдача изданий на абонеентах отделов обслуживания.

Право пользования абонеентами имеет постоянный состав университета, студенты и аспиранты – сотрудники университета на постоянной основе.

Для получения литературы необходимо предъявить действующий пропуск в университет и заполненный бланк заявки на литературу.

Сроки выдачи литературы:

- Научная литература – 60 дней
- Иностранная литература – 30 дней
- Художественная литература, художественные журналы – до 30 дней
- Общественно – политическая литература – 60 дней
- Учебная литература – один семестр (До 1 февраля или до 10 июля соответственно).

Редкие и малоэкземплярные издания выдаются только по залоговой форме обслуживания.

Литература, находящаяся в фондах библиотеки в единственном экземпляре на дом не выдаётся.

Сроки пользования литературой могут быть продлены в случае отсутствия спроса со стороны других читателей. По истечении сроков пользования все материалы, полученные на абонеентах, должны быть возвращены.

Читатели, не возвратившие или не перерегистрировавшие книги в указанные сроки, абонеентами не обслуживаются.

4. Выдача литературы в читальных залах.

При заказе литературы в читальном зале читатели обязаны предъявить действующий пропуск в университет и заполненный бланк заявки на литературу.

Число книг, других произведений печати или иных материалов, выдаваемых одновременно не должно превышать 10 экземпляров.

Материалы, полученные читателем, должны быть возвращены не позднее, чем за 15 минут до закрытия читального зала. В противном случае к читателям могут быть применены меры наказания, предусмотренные настоящими правилами.

Материалы из читального зала выдаются под залог действующего пропуска. Выносить материалы, выданные в читальном зале, за пределы университета запрещено.

Пользование литературой сверх установленного срока – платная услуга!!!