



Образовательное учреждение  
высшего образования  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ  
ИНСТИТУТ»

Утверждено  
Ректор ОУ ВО «ДГИ»  
М.Ю. Магомедов  
от 23.05.2014



**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ДГИ**

Махачкала  
2014

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие "Правила пользования библиотекой ДГИ " разработаны в соответствии с Настоящими правилами разработаны в соответствии с ФЗ «О библиотечном деле» № 78-ФЗ от 29.12.1994 г., Примерным положением о библиотеке вуза (одобр. ЦБИК Минобразования России в 2000 г.), Примерными правилами пользования библиотекой образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения) (одобр. Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобразования России 2000 г.), Законом РД «О библиотечном обслуживании населения в Республике Дагестан» (2005), Уставом ДГИ; Положением о библиотеке ОУ ВО «ДГИ»,

1.2. Библиотека - структурное подразделение УО ВО «ДГИ» (далее ДГИ) - обеспечивает учебную, учебно-воспитательную, инновационную, научно-исследовательскую деятельность, воспитательные процессы вуза информацией и документами.

1.3. Фонд библиотеки ДГИ является собственностью ДГИ.

1.4. Пользование Библиотекой ДГИ бесплатное. Перечень отдельных видов дополнительных услуг, оказываемых библиотекой, определяется в порядке, установленном ректоратом ДГИ.

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

## **2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКОЙ**

2.1. Право пользования Библиотекой ДГИ предоставляется профессорско-преподавательскому составу, научным сотрудникам, аспирантам, магистрантам, студентам дневного и заочного обучения, сотрудникам института.

При получении читательского билета читатель обязан ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить принимаемое на себя обязательство их выполнения собственной подписью на формуляре читателя.

Лица, не являющиеся студентами, преподавателями или сотрудниками института, обслуживаются в читальном зале на условиях заключения Договоров на платное информационно-библиотечное обслуживание. При этом выдается временный читательский билет.

### **2.2. Пользователь библиотеки имеет право: бесплатно**

2.2.1. Получать полную информацию о составе фондов и информационных ресурсов библиотеки через систему каталогов и картотек, баз данных и других форм библиотечного информирования;

2.2.2. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

2.2.3. Получать консультации по основам информационной культуры: навыки самостоятельного пользования библиотекой, поиск информации в традиционном и автоматизированном режимах, заказ литературы, оформление научной работы, основы поиска информации в глобальной сети Интернет.

2.2.4. Получать во временное пользование документ из фондов библиотеки, согласно установленному порядку пользования документами;

2.2.5. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

### **2.3. Пользователи обязаны:**

2.3.1. Бережно относиться к документам, полученным из фондов библиотеки;

2.3.2. Возвращать их в установленные сроки; не выносить из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;

2.3.3. Не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц; не нарушать расстановку фонда с открытым доступом; не вынимать карточек из каталогов и картотек;

2.3.4. Соблюдать правила пользования электронными источниками информации.

При получении документов пользователи должны тщательно просмотреть издания и в случае обнаружения каких-нибудь дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на книге соответствующие пометки.

2.4. Пользователи должны в начале каждого года перерегистрировать числящиеся за ними издания. Студенты на время летних каникул обязаны сдать все взятые ими книги и другие материалы, за исключением изданий необходимых для самостоятельных занятий в период летних каникул, с соответствующим продлением срока возврата.

2.5. Пользователи, причинившие ущерб фонду библиотеки, несут материальную, уголовную или иную ответственность. В случае утери документов из фонда библиотеки пользователь обязан заменить их соответственно такими же произведениями печати и материалами или признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены утерянных документов равноценными, возместить десятикратную стоимость через бухгалтерию института.

2.6. Стоимость утраченных, испорченных документов определяется по ценам, указанным в учетных документах библиотеки с учетом индексации.

2.7. За нарушение правил, читатели лишаются права пользования всеми пунктами библиотеки на 1 месяц. Материалы о нарушении правил пользования студентами передаются на рассмотрение в деканаты.

2.8. При выбытии из института пользователи обязаны вернуть в библиотеку, числящуюся за ними литературу и читательский билет

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

3.1. Информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

3.2. Обеспечить читателям возможность использования всех фондов библиотеки;

3.3. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя информационные технологии, в соответствии со стандартами Минобрнауки РФ;

3.4. В случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

3.5. Обеспечивать высокую культуру обслуживания; оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводить занятия по «Основам информационной культуры», консультировать, предоставлять каталоги, картотеки и иные формы информирования, оформлять книжные выставки, проводить библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия, пропагандирующие издания в помощь учебному, научному и воспитательному процессам;

3.6. Осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;

3.7. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для читателей;

3.8. Ежегодно отчитываться о своей деятельности перед читателями в соответствии с уставом института.

### **4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ДГИ**

#### **Оформление читательских документов**

4.1. Основанием для получения читательского билета является действующий студенческий билет или постоянный пропуск (для преподавателей и сотрудников института).

4.2. Читательский билет выдается на все время обучения или работы, подлежит ежегодной перерегистрации, при его утере выдается дубликат билета в соответствии с порядком, установленным распоряжением директора библиотеки.

4.3. При получении читательского билета читатель обязан ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить принимаемое на себя обязательство их выполнения собственной подписью на формуляре читателя.

4.4. Лица, не являющиеся студентами, преподавателями или сотрудниками института, обслуживаются в читальном зале на условиях заключения Договоров на платное информационно-библиотечное обслуживание. При этом выдается временный читательский билет.

4.5. Читательский билет является единым для всех пунктов обслуживания библиотеки и единственным документом, дающим право пользования библиотекой.

4.6. Запись производится по предъявлению документа, в зависимости от читательской категории: студенческого, аспирантского, служебного удостоверения и других удостоверяющих личность читателя документов (для пользователей из других организаций);

4.7. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре;

4.8. Для получения изданий пользователь предъявляет документ, заполняет читательское требование, расписывается в книжном формуляре за каждый экземпляр книги;

4.9. Научная литература выдается сроком до 1-го месяца в следующем количестве: 5-10 экземпляров профессорско-преподавательскому составу; магистрантам, студентам-дипломникам - до 3 экземпляров. Учебная литература выдается на семестр или учебный год в соответствии с учебными планами. Художественная литература выдается в количестве не более 3 экземпляров на срок до 15-ти дней. Художественная литература, изучаемая в соответствии с учебными программами, выдается в количестве 5 экземпляров на период изучения. Число произведений печати и материалов, выдаваемых в читальных залах не ограничивается;

4.10. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры, справочные издания, диссертации, газеты и журналы на дом не выдаются;

4.11. Выносить документы из читального зала не разрешается. При уходе из читального зала на продолжительное время пользователь должен их сдать;

4.12. На абонементе с открытым доступом к документам, пользователь может подбирать издания самостоятельно, и обязан предъявить их библиотекарю для учета выдачи;

4.13. Пользователи имеют право продлить срок пользования взятыми на дом документами, если на них нет спроса со стороны других пользователей библиотеки.

## **5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ИНТЕРНЕТ-КЛАССОМ**

5.1. Для работы в Интернет-классе библиотеки (Электронная библиотека ДГИ) необходимо предъявить администратору (дежурному) класса читательский билет.

5.2. Работа производится по предварительной записи. Время работы пользователя ограничивается 4 часами (с 09.00 до 17.00 ч., кроме воскресенья)

5.3. Пользователь имеет право получить доступ к открытым информационным ресурсам Интернет и электронным ресурсам, доступ к которым оплачен институтом, для поиска необходимой информации в течение выделенного ему времени и сохранить найденную информацию на дискете.

5.4. Персональные компьютеры (ПК) в Интернет-классе библиотеки должны использоваться только в научных и учебных целях. В случае использования ПК в иных целях читатель лишается права пользования библиотекой сроком на один месяц.

5.5. При работе с ресурсами Интернет и полнотекстовыми электронными ресурсами читатели обязаны соблюдать «Закон об авторском праве и смежных правах» от 20.07.2004 г. N 72-ФЗ и положения Лицензионных соглашений, подписанных институтом.

5.6. В Интернет-классе библиотеки категорически запрещается устанавливать на ПК программное обеспечение, не установленное Информационно-техническим отделом ДГИ.

5.7. В случае нарушения правил пользования Интернет-классом администрация библиотеки имеет право удалить пользователя из класса. При повторных нарушениях - лишить права пользования на срок до 1 месяца.

## **6. ПРАВИЛА ЗАМЕНЫ УТЕРЯННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

6.1. В случае утери или порчи книг или других произведений печати из фонда библиотеки читатель в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.08.92 г. № 595, обязан заменить их идентичными утерянным либо произведениями печати, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены утраченного издания возмещается его реальная рыночная стоимость.

6.2. Утерянные учебно-методические пособия могут быть заменены их ксерокопиями.

6.3. Замена утраченных изданий производится по месту их выдачи.

Список разработчиков:

Библиотекарь: Исрапилова А. Р. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

Юристконсульт: Мамаев Р.Г. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

**СОГЛАСОВАНО**

проректор по учебной работе

Нурмагомедов И.Г. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.