



Образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ
ИНСТИТУТ»



Утверждено
Ректор ОУ ВО «ДГИ»
М.Ю. Магомедов
от «15» августа 2014

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ДГИ

Махачкала
2014

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие "Правила пользования ДГИ " разработаны в соответствии с ФЗ «О библиотечном деле», принятым Государственной думой 23 ноября 1994 года, Законом РД «О библиотечном обслуживании населения в Республике Дагестан» (2005), Уставом ДГИ;

1.2. Библиотека - структурное подразделение УО ВО «ДГИ» (далее ДГИ) - обеспечивает научно-исследовательскую деятельность, учебный и воспитательный 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.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКОЙ ДГИ

2.1. Право пользования Библиотекой ДГИ предоставляется профессорско-преподавательскому составу, научным сотрудникам, аспирантам, магистрантам, студентам дневного и заочного обучения, сотрудникам института. Посторонние вузу пользователи имеют право пользоваться фондами библиотеки в читальном зале на основании поручения Президента РФ от 9 сентября 2010 г. N Пр-2663 по обеспечению свободного доступа читателей к фондам библиотек государственных учреждений высшего профессионального образования.

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;

2.2.6. Избирать и быть избранным в общественный совет библиотеки.

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 МО и науки 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

4.1. 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);

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

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

4.4. 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;

4.5. Полученные по межбиблиотечному абонементу документы выдаются абонентам в читальном зале в течение 20 дней;

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

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

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

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

4.10.Порядок пользования дополнительными услугами определяется "Положением о дополнительных услугах Библиотеки ОУ ВО «ДГИ" и "Прейскурантом дополнительных услуг", утвержденных приказом ректора ДГИ с согласования с юристом.

Список разработчиков:

Библиотекарь: Курбангусенова З.С

_____ 2014 г.
«__»_____

Юристконсульт: Ильясов Ш.С.

_____ 2014 г.7
«__»_____

СОГЛАСОВАНО

проректор по учебной работе

Нурмагомедов И.Г. _____

«__»_____ 2014 г.