

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**филиал федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Мурманский арктический университет»
в г. Кировске Мурманской области
(филиал МАУ в г. Кировске)**

УТВЕРЖДЕНО
Педагогическим советом
филиала МАУ в г. Кировске
Протокол № 01
от «30» августа 2023 г.

Председатель Педагогического совета,
директор филиала
_____ А.А. Разумовская

Правила

пользования библиотекой филиала МАУ в г. Кировске

Кировск
2023

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой филиала МАУ в г. Кировске (далее- филиал) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Приказом Министерства образования РФ от 21.11.2002 №4066 «Об утверждении примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения»;
- Письмом Минобразования РФ от 17 декабря 2002 г. № 27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения»;
- Положением о библиотеке филиала МАУ в г. Кировске.

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

2. Права, обязанности и ответственность читателей

2.1 Обучающиеся и сотрудники филиала имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек, другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонементах любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- получать издания по межбиблиотечному абонементу;
- пользоваться фондами кабинетных пунктов выдачи библиотек;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- получать доступ к электронным информационным ресурсам.

2.2 Лица, не относящиеся к категории обучающихся и сотрудников филиала, имеют право пользования ресурсами библиотеки через читальный зал.

2.3 Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки;
- возвращать их в установленные сроки;

2.4 Читателям библиотеки запрещается:

- входить в помещение с личными или взятыми в другой библиотеке книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами; входить в помещение в верхней одежде, нарушать тишину;
- выносить из помещения библиотеки книги, другие произведения печати и иные материалы, полученные из фондов библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или в других учетных документах;
- делать в них пометки, подчеркивания, вырывать и загибать страницы;
- подвергать механическому воздействию штрих-код, наклеенный на библиотечный документ и на читательский билет;
- нарушать систему расстановки в фондах открытого доступа; вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.5 При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатель должен тщательно просмотреть их и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом дежурному библиотекару; в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.6 Обучающиеся и работники филиала на летний период обязаны сдать все числящиеся за ними документы. Издания, необходимые преподавателям для научной работы, нужно продлить.

2.7 Обучающиеся, уходя в академический отпуск, обязаны сдать всю числящуюся за ними литературу.

2.8 Ежегодно читатели обязаны перерегистрировать читательские билеты с предъявлением всей числящейся за ними литературы в срок до 20 сентября. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

2.9 При отчислении или увольнении из филиала читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

2.10 В процессе общения с работниками библиотеки читатели должны соблюдать общепринятые нормы этики.

2.11 Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой.

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

2.13 В случае утери, порчи приложения на электронных носителях к печатному изданию читатели обязаны компенсировать причиненный библиотеке ущерб, предоставив чистый диск для записи утраченного приложения.

2.14 Читатели несут полную ответственность за нарушение авторских прав.

2.15 В определенных случаях за нарушение правил пользования библиотекой читатели лишаются права пользования библиотекой:

- за несанкционированный вынос документов из читального зала - на 1 год;
- за порчу документов - на срок до 1 года;
- за порчу каталогов и библиотечного имущества - на 1 год;
- за нарушение тишины, грубость, неуважительное отношение к сотрудникам и читателям библиотеки - на срок от одного до шести месяцев.

2.16 За неоднократное нарушение правил пользования библиотекой читатель лишается права пользования библиотекой без права восстановления.

3. Порядок записи читателей в библиотеку

3.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить любой документ, подтверждающий личность. Запись студентов производится в соответствии со списками обучающихся групп, утвержденным приказом директора. Преподаватели на основании приказа директора о зачисление в штатное расписание.

3.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство о готовности их выполнять своей подписью на читательском формуляре.

4. Правила пользования читальным залом

4.1. В читальных залах можно пользоваться всеми видами документов на время, обусловленное ежедневными часами работы.

4.2. Заказ литературы в читальных залах осуществляется на основании устного или письменного требования.

4.3. При заказе литературы в читальных залах читатели предъявляют читательский билет или зачётную книжку, которые остаются у дежурного библиотекаря до момента возврата книги.

4.4. Число книг, других произведений печати, выдаваемых в читальных залах, не ограничивается.

4.5. Литература, выданная в читальные залы из основного хранилища, может быть забронирована на определенный срок.

4.6. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, получаемые по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальных залах.

4.7. В читальном зале читателям предоставляется доступ к электронным ресурсам.

4.8. Пользователем компьютера может стать любой читатель, который регистрируется у дежурного библиотекаря в установленном порядке. При отсутствии свободных мест за компьютерами читатель имеет право на предварительную запись.

5. Правила пользования абонементом

5.1. Выдача книг и других документов из фондов библиотеки на дом осуществляется на абонементе

5.2. Подбор книг осуществляется на основании устных или письменных требований читателей.

5.3. Для заказа и получения изданий на абонементе читатели предъявляют читательский билет или зачетную книжку и расписываются на книжном формуляре.

Срок пользования документами, которые выданы домой, ограничен:

- учебные издания — до 14 рабочих дней с момента выдачи литературы, с правом продления книг, в соответствии с образовательными программами и экземпляр одного наименования учебной литературы;
- научные издания — на срок до 1 месяца не более 5 экземпляров;
- студентам - дипломникам, профессорско-преподавательскому составу — до 20 экземпляров, максимальный срок на семестр или учебный год;
- художественная литература — на срок до 20 дней не более 5 экземпляров.
- кабинетные пункты выдачи библиотеки - срок выдачи документов не ограничен, литература выдаётся на основании Акта приёма – передачи

Не подлежат выдаче на дом:

- текущая периодика;
- редкие и ценные книги;
- последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

5.4. Читатели могут (лично или по телефону) продлить срок пользования документами и другими произведениями печати:

- если на них нет спроса со стороны других читателей;
- если нет долга по срокам возврата документов.

Директор филиала МАУ в г. Кировске

« ____ » _____ 2023г.

Подпись

А.А. Разумовская

Заместитель директора по административно-воспитательной работе филиала МАУ в г. Кировске

« ____ » _____ 2023г.

Подпись

С.В. Назарова