



ПРАВИЛА

ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ РОССИЙСКОЙ ОТКРЫТОЙ АКАДЕМИИ ТРАНСПОРТА ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА» РОАТ (РУТ(МИИТ))

Правила пользования библиотекой РОАТ разработаны на основании:

- Федерального закона Российской Федерации "О библиотечном деле".
- Положения о Российской открытой академии транспорта федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет транспорта»
- Положения о библиотеке РОАТ.

Правила пользования библиотекой (в дальнейшем Правила) регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей академии, права, обязанности и ответственность библиотеки и читателя.

I. Права, обязанности и ответственность читателей

1.1 Студенты, профессорско-преподавательский состав, аспиранты дневной формы обучения, научные работники и другие сотрудники академии имеют право пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- получать во временное пользование документ (информация в виде текста, звукозаписи, изображения и т.п.) из библиотечных фондов:
 - a) учебную и научную литературу через абонемент библиотеки;
 - б) справочную, периодическую литературу и другие документы через читальный зал библиотеки;
 - в) библиографические сведения с помощью электронных каталогов и других ресурсов библиотеки;
- получать полную информацию о составе фонда библиотеки через систему электронных каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе изданий и других документов;

1.2 Студенты и работники других учебных заведений, иные сторонние лица могут пользоваться только читальным залом библиотеки по удостоверению личности с разрешения администрации библиотеки.

1.3 Читатели обязаны:

- бережно относиться к документам, полученным из фондов 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 расстановки в фондах открытого доступа.

1.4 При получении документов, читатель должен проверить их состояние и в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю. В противном случае, ответственность за порчу документов несет читатель, пользовавшийся документом последним.

1.5 Читатели обязаны ежегодно пройти перерегистрацию в установленные библиотекой сроки. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

1.6 Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу документов, обязаны заменить их такими же документами.

1.7 Читатели, нарушившие настоящие Правила или причинившие библиотеке ущерб, несут материальную, уголовную или иную ответственность в соответствии с Российским законодательством.

1.8 При выбытии (окончании обучения, увольнении) из академии читатель обязан вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и подписать обходной лист у ответственного лица библиотеки;

при отчислении читатель должен получить справку об отсутствии задолженности в библиотеке, подписанную ответственным лицом библиотеки для предоставления её в отдел по работе со студентами или в отдел делопроизводства и архивного обеспечения.

1.9 В помещениях библиотеки следует соблюдать тишину, чистоту и порядок, нельзя появляться в верхней одежде, употреблять продукты питания.

П. Права и обязанности библиотеки

2.1 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами 1.1 настоящих Правил.

2.2 Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке академии и настоящими Правилами.

2.3 Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечивать читателей возможностью пользования всеми фондами библиотеки;
- рекламировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- оказывать читателям помощь в выборе необходимых материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование электронные каталоги и иные формы информирования;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных документов;
- изучать читательские запросы;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

III. Порядок записи читателей в библиотеку

3.1 Для записи в библиотеку читатель предъявляет, в зависимости от читательской категории, служебное удостоверение, студенческий или аспирантский билет и заполняет читательский формуляр и регистрационную карточку.

3.2 Всем читателям выдается пароль (штрих код) для доступа к электронным каталогам.

3.3 При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство о выполнении Правил своей подписью на читательском формуляре.

3.4 Пользоваться чужими читательскими формуллярами категорически запрещается.

IV. Правила пользования абонементом

4.1 Литература на абонементе выдается на основании заказа через электронный каталог или заполненного листа читательского требования при предъявлении документа со штрих кодом. При получении изданий читатель расписывается на книжном формуляре. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи издания читателю.

4.2 Срок и условия пользования литературой.

Учебная литература выдается:

студентам - не более 20 экземпляров на учебный год;

профессорско-преподавательскому составу, научным сотрудникам, аспирантам дневной формы - не более 15 экземпляров на 3 месяца;

Научная литература:

студентам - не более 5 экземпляров сроком до одного месяца;

профессорско-преподавательскому составу, научным сотрудникам, аспирантам дневной формы, сотрудникам академии - не более 15 экземпляров на 3 месяца;

Неопубликованные материалы (диссертации, отчеты НИР и т.д.) выдаются только для работы с ними в читальном зале.

Художественная литература:

книги выдаются в количестве не более 3 экземпляров на 15 дней,

журналы текущего года выдаются на 7 дней.

Право пользования абонементом художественной литературы предоставляется профессорско-преподавательскому составу, научным сотрудникам, сотрудникам академии.

4.3 Читатель имеет право продлить срок пользования изданием, но не более двух раз, если на них нет спроса со стороны других читателей, подтвердив новой датой и подписью на книжном формуляре. Если читатель после окончания срока возврата литературы не вернул числящиеся за ним издания, то он лишается права пользования библиотекой до возврата литературы.

4.4 Во избежание недоразумений при получении литературы, читатель обязан проверить по книжному формуляру соответствие записей в нем титльному листу документа (автор, заглавие, инвентарный номер, цена) и расписаться на нем в его получении.

Каждый книжный формуляр вкладывается в формуляр читателя.

4.5 При сдаче документов библиотекарь сверяет данные титульного листа документа и книжного формуляра. При возникновении несоответствия документ у читателя не принимается.

V. Порядок пользования читальным залом

5.1 Редкие и особо ценные издания, периодические издания и справочные документы специального назначения, а также документы, пользующиеся повышенным спросом, выдаются только в читальном зале.

5.2 Литература в читальном зале выдается на основании заказа через электронный каталог или заполненного листа читательского требования при предъявлении документа со штрих кодом. При получении изданий читатель расписывается на книжном формуляре. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи издания читателю.

5.3 Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса на них, число выдаваемых документов может быть ограничено (по решению администрации библиотеки).

5.4 Во избежание недоразумений при получении документа читатель проверяет по книжному формуляру соответствие записей в нем титльному листу (автор, заглавие, инвентарный номер, цена).

5.5 При сдаче документа библиотекарь также проверяет и сравнивает данные титульного листа документа с книжным формуляром.

5.6 При отсутствии необходимых документов читатель может оставить заявку в фонд основного книгохранения. Заявка обрабатывается в течение одного рабочего дня. Бронирование документов в читальном зале производится сроком до 10 дней.

5.7 Выносить документы из читального зала запрещено. В случае нарушения настоящего Правила читатель лишается права пользования библиотекой на срок до трех месяцев.

Заведующий библиотекой

А.А. Федорова