

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Мордовский государственный педагогический институт
имени М.Е. Евсевьева»

СТО 7.5-100-2012

УТВЕРЖДЕНО

На заседании Ученого совета

ФГБОУ ВПО «Мордовский
государственный педагогический
институт имени М.Е. Евсевьева»

В.В. Кадакин

« 6 » *сентябрь* 2012 г.



Правила пользования библиотекой ФГБОУ ВПО «Мордовский
государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева»

КОПИЯ № 1

Саранск
2012

| | | |
|--|---------------------------------|------------------|
| ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт им. М.Е. Евсевьева» | Правила пользования библиотекой | СТО 7.5-100-2012 |
| | | стр. 2 из 9 |

Предисловие

- 1 РАЗРАБОТАНО ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева».
- 2 РУКОВОДИТЕЛЬ РАЗРАБОТКИ – проректор по учебной работе.
- 3 РАЗРАБОТЧИК – Библиотека.
- 4 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ решением ученого совета ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева», протокол № 6 от «06» декабря 2012 г.
- 5 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ПОЛОЖЕНИЯ о формировании фондов библиотеки ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева» от 07.06.2011 г.

| | | |
|--|---------------------------------|------------------|
| ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт им. М.Е. Евсевьева» | Правила пользования библиотекой | СТО 7.5-100-2012 |
| | | стр. 3 из 9 |

1 Общие положения

1.1 Правила пользования библиотекой ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева» (далее - Институт) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке Института и на основании примерных правил пользования библиотекой высшего учебного заведения, утвержденных ЦБИК Госкомвуза России 6 декабря 1995г.

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

2 Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. Студенты, аспиранты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники Института имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через традиционную и автоматизированную систему каталогов и картотек, а также через другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонементе имеющиеся в фондах издания;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- получать издания по межбиблиотечному абонементу (МБА);
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

2.2 Дополнительные услуги читатели могут получать за плату. Перечень дополнительных платных услуг и их стоимость определяется Положением о платных услугах библиотеки и утверждается ректором института.

2.3 Студенты и научные работники других учебных заведений, специалисты города и абитуриенты имеют право пользоваться фондами библиотеки в читальных залах.

2.4 Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки. Читатели должны возвращать документы в установленные сроки (п.5). Читателям запрещается выносить документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах, делать в них пометки, подчеркивания, вырывать и загибать страницы, нарушать расстановку книг и другие издания в фондах открытого доступа, вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.5 При получении книг и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекаря, в противном случае, ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.6 Читатели не имеют права передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом.

2.7 Не разрешается входить в читальные залы с сумками, в верхней одежде.

2.8 Ежегодно с 1 сентября читатели обязаны перерегистрировать читательские билеты с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

2.9 При выбытии из Института читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и сдать читательские билеты.

2.10 Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой (п. 2.11; п. 2.12.)

2.11 В случае утери книг, иных материалов из фонда библиотеки или неумышленную порчу изданий, читатели обязаны заменить их такими же изданиями, или признанными библиотекой равноценными, при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий.

2.12 Стоимость испорченных и утерянных книг и др. изданий определяется по ценам, указанным в учетных документах библиотеки с учетом инфляционного коэффициента. Расчет производится через бухгалтерию Института.

3 Права и обязанности библиотеки

3.1 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктом 2.1.

3.2 Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке института и Правилами пользования библиотекой.

3.3 Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя современные технологии;

- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводить занятия по формированию информационной культуры и основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организовывать книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за своевременным возвращением в библиотеку выданных книг и иных материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- отчитываться о своей деятельности перед читателями в соответствии с Положением о библиотеке и установленными Правилами пользования библиотекой.

4 Порядок записи читателей в библиотеку

4.1 Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить удостоверение личности и фотографию. На этом основании им выдается единый читательский билет, заполняется читательский формуляр. Читательский билет является единственным документом, дающим право пользования библиотекой и выдается в специализированном отделе обслуживания.

4.2 При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском билете и читательском формуляре.

4.3 С целью оперативного учета читателей, сотрудники отделов обслуживания прорабатывают приказы Института о движении студенческого состава и своевременно вносят соответствующие изменения в читательские документы.

Учитываются следующие позиции:

- смена фамилии;
- переход студента из одной группы в другую, с факультета на факультет;
- уход в академический отпуск,
- отчисление студента из института.

4.4 При выбытии читатель оформляет обходной лист. Заключительный штамп и подпись на обходном листе ставит сотрудник отдела, выдававший

| | | |
|--|---------------------------------|------------------|
| ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт им. М.Е. Евсевьева» | Правила пользования библиотекой | СТО 7.5-100-2012 |
| | | стр. 6 из 9 |

читательский билет, предварительно выявив отсутствие задолженности в других отделах обслуживания.

4.5 В случае утери читательского билета читатель обязан обратиться в специализированный отдел обслуживания за выдачей дубликата читательского билета. Дубликат читательского билета выдается после написания заявления о выдаче дубликата и предъявления квитанции об оплате бланка за утерю читательского билета. Размер штрафа устанавливается бухгалтерией и оплачивается в кассу института.

5 Срок пользования библиотечным фондом

5.1 Информационные издания из фондов, за исключением учебников, выдаются сроком 1 месяц в количестве не более 5 экземпляров.

5.2 Комплект учебников выдается на 1–2 семестра (в зависимости от срока изучения и в количестве, определяемом учебными программами).

5.3 Читатель может продлить срок пользования, если на данное издание нет спроса со стороны других читателей.

5.4 Число книг и других материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

5.5 Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.

6 Режим работы

6.1 Абонемент:

понедельник–пятница

8.30–17.00.

Суббота

с 8.30–13.30.

6.2 Читальный зал:

понедельник–пятница

8.30–19.00.

Суббота

8.30–15.00

Воскресенье: выходной

6.3 Перерыв на обед у сотрудников 30 минут по скользящему графику.

6.4 Каждый последний четверг месяца – санитарный день.

| | | |
|--|---------------------------------|------------------|
| ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт им. М.Е. Евсевьева» | Правила пользования библиотекой | СТО 7.5-100-2012 |
| | | стр. 7 из 9 |

Лист согласования

1 РАЗРАБОТАНО Библиотекой
наименование подразделения

Исполнитель
Директор библиотеки

Е.В. Белоглазова Белоглазова Е.В.
подпись, дата

2 СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

Л. А. Сухарев Л. А. Сухарев
дата, подпись

Проректор по научной работе

Т.И. Шукшина Т.И. Шукшина
дата, подпись

Начальник управления
бухгалтерского учета
и финансового контроля,
главный бухгалтер

И.В. Савватеева И.В. Савватеева
дата, подпись

Начальник административно-кадрового
управления

Р. П. Вакорина Р. П. Вакорина
дата, подпись

Юрисконсульт

Н.С. Рутковская Н.С. Рутковская
дата, подпись

Зав. сектором службы качества

Е.Е. Кривовичева Е.Е. Кривовичева
дата, подпись

3 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН Правил пользования библиотекой от 01.09.2009 г.