

Правила пользования библиотекой Самарского филиала СПбГУП

1. Правила пользования библиотекой СФ СПбГУП разработаны в соответствии с Положением о библиотеке СФ СПбГУП.
2. Правила пользования регламентируют общий порядок обслуживания читателей в библиотеке филиала, права и обязанности читателя и Библиотеки.

Читатели, их права и обязанности, ответственность

3. Читатели Библиотеки: студенты, слушатели курсов, преподаватели, сотрудники филиала, дипломники имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых Библиотекой, получать полную информацию о составе фонда Библиотеки через справочный аппарат Библиотеки, пользуясь каталогами и картотеками и другими формами библиотечного информирования:

- получать консультативную помощь в выборе источников информации;
- получать во временное пользование любые печатные издания и методический материал в читальном зале;
- продлевать срок пользования изданиями в установленном порядке;
- сторонние читатели: имеют право пользоваться фондами Библиотеки только в читальном зале по специальному разрешению;
- получать на дом книги и другие печатные источники информации через абонемент на срок 5 -10 дней;
- печатные материалы, имеющиеся в библиотеке в единственном экземпляре, выдаются только для пользования в читальный зал

4. Читатели имеют право пользоваться библиотекой только при наличии читательского или студенческого билетов.

5. Читатели библиотеки обязаны:

- бережно относиться к изданиям, полученным из фондов библиотеки;
- возвращать издания в установленные сроки;
- не делать в изданиях пометок, подчеркиваний;
- не вырывать и не загибать страниц в изданиях;
- не оставлять в изданиях своих закладок, выписок, бумаг;
- не нарушать расстановки карточек в каталоге и картотеке;
- не пользоваться в помещении Библиотеки мобильными телефонами;

6. При получении изданий и иных материалов из фонда библиотеки читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких либо дефектов сообщить об этом в Библиотеку, в противном случае, ответственность за порчу книги несет читатель, пользующийся этим материалом последним.

7. В начале учебного года Библиотека сверяет списки читателей со списками переведенных на следующий курс студентов.

8. При выбытии из Библиотеки Самарского филиала СПбГУП читатели обязаны вернуть в Библиотеку числящиеся за ними издания и подписать обходной лист.

9. Запись в Библиотеку студентов 1 курса осуществляется по приказам о зачислении на 1 курс.

10. Читатели, не выполняющие правил пользования Библиотекой лишаются права пользования ею.

Права и обязанности Библиотеки

Библиотека обслуживает читателей в соответствии с «Положением о Библиотеке СФ СПбГУП» и настоящими «Правилами».

В своей деятельности Библиотека обеспечивает реализацию прав читателей.

Библиотека обязана:

- предоставлять читателям информацию об изданиях, хранящихся в Библиотеке через все формы библиотечного информирования;
- рекламировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к чтению;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде изданий и иных материалов;
- отвечать за сохранность своих книжных фондов;
- осуществлять постоянный контроль за своевременным возвратом изданий и иных материалов;
- информировать о своей деятельности читателей;
- создавать и поддерживать в Библиотеке нормальные условия для работы с читателями.

Порядок обслуживания читателей в читальном зале

При заказе изданий для использования в читальном зале читатель предъявляет читательский или студенческий билет;

Читатель имеет право получить для работы в читальном зале одновременно 5 книг и периодических изданий;

Редкие, дорогостоящие издания, энциклопедии, справочная литература и книги, находящиеся в Библиотеке в единственном экземпляре, а также периодические издания выдаются только для использования в читальном зале;

Запрещено без разрешения уносить домой книги, выданные в читальный зал;

Выдача изданий для использования в читальном зале прекращается за 30 минут до закрытия Библиотеки.

РАЗРАБОТАНО:

*Заведующий библиотекой
и читальным залом СФ СПбГУП
Белова Г. К.*

СОГЛАСОВАНО:

Директор СФ СПбГУП

Тыщенко А.А.