

Принято Объединенным Ученым советом  
Института открытого образования и филиалов  
университета 20.01.2017 года (протокол № 1)

## **ПРАВИЛА** **пользования библиотекой Балахнинского филиала ННГУ**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой Балахнинского филиала ННГУ (далее – Правила) регламентируют общие правила обслуживания пользователей библиотекой Балахнинского филиала (далее – библиотека филиала).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с федеральным законодательством о библиотечном деле.

### **2. Пользователи библиотеки филиала, их права и обязанности.**

2.1. Пользователи библиотеки филиала – обучающиеся и работники Балахнинского филиала ННГУ.

2.2. Пользователи библиотеки филиала имеют право бесплатного пользования основными видами информационно-библиотечных услуг:

- получение полной информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и других форм библиотечного информирования;
- получение консультационной помощи в поиске выбора источников информации, печатных изданий и других документов;
- получение из фондов библиотеки для временного пользования в читальном зале или в абонементе любых изданий и их копий;
- получение изданий по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- продление срока пользования изданиями в установленном порядке;
- получение доступа к подписным онлайн-ресурсам в сети ННГУ;
- пользование фондами печатных и иных изданий, находящихся в Фундаментальной библиотеке ННГУ.

2.3. Пользователи библиотеки филиала обязаны:

- бережно относиться к печатным изданиям, иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки;
- бережно относиться к имуществу библиотеки филиала;
- при получении книг, иных печатных изданий и материалов тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю. При невыполнении этой обязанности ответственность за порчу издания несет пользователь библиотеки, пользовавшийся изданием последним;
- перед каникулами, в случае выбытия из ННГУ сдать в библиотеку филиала все числящиеся за пользователем издания;
- соблюдать Правила внутреннего распорядка ННГУ, быть корректными и вежливыми в общении с работниками и пользователями библиотеки филиала, соблюдать тишину во всех помещениях библиотеки;
- разговоры по мобильным средствам связи вести только в коридорах.

2.4. Пользователям библиотеки филиала запрещается:

- выносить из помещения книги и другие печатные издания, иные документы, если они не записаны в читательских формулярах или иных учетных документах, а также передавать их другим лицам;
- вынимать карточки из каталогов и картотек, иных информационных баз данных;
- заходить в служебные помещения библиотеки филиала;
- принимать пищу в помещениях библиотеки филиала.

### **3. Права и обязанности библиотеки филиала**

3.1. Библиотека филиала в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей библиотеки.

3.2. Библиотека филиала обязана:

- информировать пользователей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- в случае отсутствия в фондах библиотеки изданий, запрашиваемых пользователями, обеспечивать предоставление таких изданий по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать пользователям помощь в выборе необходимых изданий и иных материалов, проводя занятия, устные консультации, предоставляя в их пользование картотеки, каталоги и иные формы информирования, организуя тематические книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных изданий, иных материалов;
- своевременно предоставлять заявки о необходимости пополнения фондов;
- создавать и поддерживать в библиотеке филиала комфортные условия для работы пользователей.

### **4. Порядок записи и обслуживания обучающихся и работников Балахнинского филиала ННГУ.**

4.1. Запись и обслуживание пользователей библиотеки филиала осуществляется при предъявлении студенческого билета (для обучающихся), документа, удостоверяющего личность (для работников филиала).

4.2. Обслуживание обучающихся и работников Балахнинского филиала ННГУ в читальных залах и в абонементных Фундаментальной библиотеки ННГУ (далее – ФБ ННГУ) осуществляется в следующем порядке:

- услуги ФБ ННГУ предоставляются обучающимся при предъявлении ими студенческих билетов при условии наличия данных об обучающихся в единой информационной системе ННГУ;
- услуги ФБ ННГУ работникам предоставляются при условии предварительной регистрации в ФБ с использованием телефонной или почтовой, в том числе электронной, связи.

4.3. При записи в библиотеку филиала пользователи библиотеки должны ознакомиться с настоящими Правилами, другими документами, регламентирующими деятельность библиотеки филиала, и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в читательском формуляре (карточке пользователя библиотеки).

## **5. Правила пользования читальным залом.**

5.1. При заказе изданий в читальном зале пользователи библиотеки заполняют листок читательского требования из книгохранилища и расписываются на формуляре книги из фонда читального зала.

Книжный формуляр и листок читательского требования являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи изданий.

5.2. Количество изданий, выдаваемых пользователю для одновременной работы, не должно превышать 5 единиц.

5.3. Издания, выданные в читальном зале из книгохранилища, могут быть закреплены за пользователем на срок не более 15 дней.

В случае, если пользователь не обращается за закрепленными за ним изданиями в течение 5 дней, издания возвращаются в книгохранилище.

5.4. Заявки на издания из книгохранилища выполняются, как правило, в течение 1 часа. Одновременно от одного пользователя принимается не более 5 заявок.

5.5. Вынос изданий из читального зала запрещен. Ксерокопирование изданий (отдельных листов изданий) допускается только с разрешения библиотекаря.

5.6. За 15 минут до закрытия библиотеки пользователи обязаны сдать издания библиотекарю.

## **6. Правила пользования абонементом.**

6.1. В абонементе библиотеки филиала многоэкземплярная учебная литература выдается пользователям на срок от одного до двух семестров (в соответствии с учебным планом). Издания, имеющиеся в ограниченном количестве, выдаются на срок от 10 до 14 календарных дней. При получении изданий пользователь расписывается в книжных формулярах.

6.2. Художественная литература, журналы, иные издания выдаются на срок до 2 недель в количестве не более 3 единиц.

6.3. Срок пользования полученными в абонементе изданиями может быть продлен на издания, не имеющие спроса со стороны других пользователей. Для этого пользователь предъявляет библиотекарю полученные издания и повторно расписывается в книжном формуляре.

## **7. Правила пользования электронными изданиями.**

7.1. Время работы за находящимся в библиотеке филиала компьютером для пользования подписными онлайн-ресурсами ННГУ составляет не более 1 часа в течение одного дня.

7.2. Доступ в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» с установленного в библиотеке филиала компьютера допускается только с разрешения библиотекаря для решения учебных и научных задач.

## **8. Ответственность пользователей библиотеки**

8.1. При несоблюдении настоящих Правил сведения о пользователе библиотеки, нарушившем их, сообщаются в соответствующее подразделение филиала для принятия мер.

8.2. Материальный ущерб, причиненный библиотеке филиала, в том числе утрата печатного издания или иного материала, возмещается пользователем библиотеки по рыночной стоимости издания.