

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ГБУ ВО ДГМА ИМЕНИ С. С. ПРОКОФЬЕВА

1. Общие положения.

1.1. Правила пользования библиотекой высшего учебного заведения разработаны согласно Закону ДНР «О библиотеках и библиотечном деле», утвержденного Постановлением Верховного Совета ДНР и Типового положения о библиотеке высшего учебного заведения ДНР, утвержденного Приказом Министерства образования ДНР. Типовые правила пользования библиотекой высшего учебного заведения распространяются на учебные заведения, которые подчиняются Министерству образования ДНР.

1.2. Библиотека высшего учебного заведения является учебным, научным, информационным и культурно-просветительским структурным подразделением учебного заведения и обеспечивает печатными изданиями и другими информационными материалами учебный, научный и воспитательный процесс ВУЗа.

1.3. Фонды библиотеки ДГМА являются частью общереспубликанской справочно-информационной системы и находятся под охраной Республики.

1.4. Пользование библиотекой ДГМА бесплатное. Платные услуги могут предоставляться дополнительно в соответствии с Законом ДНР «О библиотеке и библиотечном деле ДНР». Стоимость услуг определяется на договорных условиях и утверждаются ректором ВУЗа.

1.5. На основе Типовых правил библиотека ВУЗа, учитывая специфику своей работы, составляют правила пользования отдельной библиотеки, которые утверждаются руководством высшего учебного заведения.

2. Правила и обязанности читателей. Условия записи в библиотеку и правила пользования библиотечными фондами.

2.1. Право пользования библиотекой имеют студенты, аспиранты, профессорско-преподавательский состав, сотрудники структурных подразделений ВУЗа и посторонние ВУЗу читатели на договорных условиях.

2.2. Читатели имеют право получать во временное пользование научную, учебную, художественную, справочную, методическую литературу на абонементе, в читальном зале, в отделе СБО; пользоваться всеми видами справочно-библиографического обслуживания, другими услугами предоставляемыми библиотекой - принимать участие в читательских конференциях, литературно-музыкальных вечерах, диспутах и других мероприятиях проводимых библиотекой.

2.3. Для записи в библиотеку необходимо предъявить паспорт.

2.4. На основании документа или приказа ВУЗа читателю заполняются читательский формуляр и алфавитно-регистрационная карточка.

2.5. Брать литературу на чужой читательский формуляр строго запрещено.

2.6. Перед записью в библиотеку читатель обязан ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить свои обязанности их неукоснительным выполнением подписью в читательском формуляре.

2.7. Учебная литература выдается на абонементе на семестр или учебный год в количестве, которое отвечает учебным планам и программам.

2.8. Научная литература выдается профессорско-преподавательскому составу и научным работникам в количестве 10-15 экз. сроком на месяц, студентам до 10 экз., другим читателям до 5 экз. на

тот же срок пользования.

2.9. Художественная литература и периодические издания выдаются в количестве не больше 3 экз. сроком на 15 дней.

Читатели не возвратившие литературу в положенный срок, обозначенный в п.п. 2.7, 2.8, 2.9. данных Правил оплатить почтовые сообщения библиотекаршей о возврате литературы.

2.10. Редкие и ценные экземпляры, альбомы, энциклопедии, другие справочные издания, а также материалы, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.

2.11. Неопубликованные материалы (диссертации, отчеты НИМИТР и др.), литература ограниченного пользования выдается в установленном библиотекой порядке.

2.12. Оркестровые партитуры, сочинения для ансамблей, клавиры и партитуры балетов, сольфеджио и учебные задачи по теоретическим проблемам музыки выдаются на контроль, которые при необходимости читатель срочно обязан вернуть в библиотеку.

2.13. Контрольный, единственный экземпляр и произведения для фортепиано в 4 руки выдаются только на урок.

2.14. Библиотекарш имеет право продолжить срок пользования литературой на просьбу читателей, если она не пользуется спросом у других читателей.

2.15. При отсутствии в библиотеке необходимых изданий их можно получить из фондов других библиотек по межбиблиотечному абонементу (МБА).

2.16. Для получения литературы читатель заполняет читательское требование, выписав из каталога сведения о литературе, получив заказ подписывается на каждом книжном формуляре, за каждый полученный экземпляр. В читальном зале студентам литература выдается на читательский билет (художественная литература - на чит. формуляр), преподавателям, сотрудникам и посторонним ВУЗу читателям - на читательский формуляр (с оговоренными сроками).

2.17. Читатели обязаны ответственно относиться к книгам и другим видам изданий, полученных из фонда библиотеки, возвращать их в установленные сроки, не выносить их из помещения библиотеки если они не записаны в учетные документы; не делать в них никаких пометок, не вырывать и не загибать страницы, не вырывать карточки из каталогов и картотек.

2.18. При получении литературы читатель обязан тщательно пересмотреть ее и пересчитать страницы (до записи в книжный формуляр) и обнаружив дефекты - сообщить библиотекаршу, который обязан сделать на издании соответствующие служебные пометки.

2.19. Ответственность за испорченную литературу несет читатель, который последним пользовался ею.

2.20. Читатели, нанесшие библиотечному фонду ущерб, несут материальную ответственность согласно Закону ДНР «О библиотеках и библиотечном деле».

2.21. Читатели, которые утеряли книги из библиотечного фонда или нанесли им непоправимый ущерб, обязаны заменить их такими же изданиями или равноценными по содержанию и стоимости. При невозможности замены читатель обязан сделать ксерокопию издания. Денежная компенсация устанавливается по рыночным ценам, которые действуют на день расчета. При утере особенно ценных для библиотеки изданий, если номинальная стоимость утерянной литературы значительно ниже фактической, способ расчета и его кратность определяется библиотекой отдельно за каждое издание в зависимости от его ценности, или по цене, обозначенной в каталогах-прейскурантах на закупку и продажу букинистических, антикварных и других изданий и условиями использования этих цен.

2.22. Стоимость испорченной или утерянной литературы определяется по ценам, указанным в инвентарной книге библиотеки с учетом дальнейшей индексации стоимости фондов.

2.23. Денежная компенсация за утерянную литературу может быть внесена читателем непосредственно в библиотеку для дальнейшего приобретения литературы.

2.24. Замена утерянной или испорченной читателями литературы фиксируется в специальном акте и подтверждается подписью читателя.

2.25. На время летних каникул студенты обязаны вернуть в библиотеку книги и другие полученные материалы.

2.26. В конце каждого учебного года (май-июль) читатель обязан перерегистрироваться, предъявить всю литературу, что числится за ним и продолжить (при необходимости) срок пользования ею.

- 2.27. Читатели, которые окончили ВУЗ, обязаны до получения диплома полностью рассчитаться с библиотекой и подписать обходной лист на всех пунктах выдачи литературы.
- 2.28. Читатели обязаны соблюдать тишину в читальном зале и других помещениях библиотеки.
- 2.29. За нарушение Правил пользования библиотекой читатель может быть лишен права пользования всеми пунктами выдачи литературы на срок от 15 до 30 дней, при повторном нарушении - до конца учебного года.

3. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей.

- 3.1. Библиотека формирует свои фонды согласно с требованиями научно-методической, научно-исследовательской и культурно-воспитательной работы высшего учебного заведения.
- 3.2. Осуществляет учет, обеспечивает сохранность, рациональную организацию и использование своих фондов.
- 3.3. Осуществляет библиотечное, информационное и библиографическое обслуживание читателей, обеспечивает полное и оперативное выполнение их запросов на научную, учебную, специальную, социально-политическую, художественную и др. литературу.
- 3.4. Создает и систематически ведет справочно-библиографический аппарат библиотеки, составляет и готовит к изданию библиографические указатели, списки литературы для выполнения учебно-воспитательной работы ВУЗа, выполняет все виды библиотечных справок, организует и проводит массовые мероприятия.
- 3.5. Организует книжные выставки, дни информации, конференции, литературно-музыкальные вечера, диспуты и т. д.
- 3.6. Организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале и других пунктах выдачи литературы.
- 3.7. Обеспечивает высокий культурный уровень обслуживания читателей, создает комфортные условия для работы с различными источниками информации.
- 3.8. Помогает читателям при работе с каталогами и картотеками, предоставляет устные консультации и помощь с электронной базой библиотеки.
- 3.9. Изучает информационный спрос и осуществляет оперативное обеспечение информационного спроса научных работников и студентов ВУЗа, используя разные формы и методы индивидуальной, групповой и массовой информации. Проводит социологические исследования читательских интересов с целью оптимального их удовлетворения.
- 3.10. Предоставляет читателям широкую информацию о собственных информационных ресурсах, обеспечивает доступ к другим базам данных.
- 3.11. Принимает участие в создании специальных, региональных и республиканских баз данных.
- 3.12. Расширяет возможности информационного обеспечения читателей путем использования МБА, внутреннего и международного книгообмена.
- 3.13. Проводит среди читателей работу по расширению знаний основ информатики, библиотековедения и библиографии, по прививанию им навыков работы с книгой и культуры чтения.
- 3.14. Информировывает читателей о всех видах библиотечных услуг.
- 3.15. Предоставляет читателям методическую и практическую помощь по созданию и каталогизации личных библиотек, коллекций книг и др. документов.
- 3.16. Обеспечивает высокий уровень обслуживания читателей, на основе постоянного повышения специального и культурного уровня библиотечных работников.
- 3.17. Библиотека выдает читателю книги только после возвращения взятых ранее, срок пользования которых закончился.
- 3.18. Через 15 дней после окончания срока пользования литературой и другими материалами библиотекарь напоминает читателям почтой или по телефону о необходимости возврата литературы в назначенный срок. Если читатель игнорирует напоминание библиотеки она передает соответствующие документы в нотариальные органы согласно действующего законодательства.