**Правила пользования библиотекой ОТИ НИЯУ МИФИ**

**1. Общие положения**

1.1. Правила пользования библиотекой учебного заведения разработаны в соответствии с Положением о библиотеке вуза.

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

**2. Читатели, их права, обязанности и ответственность**

2.1. Студенты, преподаватели, сотрудники и другие читатели имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

-получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания, неопубликованные документы или их копии;

-получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации; продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке; получать необходимые издания, отсутствующие в фонде библиотеки, по межбиблиотечному абонементу.

2.2. Читатели обязаны бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки;

-возвращать их в установленные сроки, не выносить их из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учетных документах;

-не делать в них пометки, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы;

-не нарушать расстановку в фондах открытого доступа; не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.3. При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-то дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.4. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются библиотеки.

2.5. При выбытии из учебного заведения, оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

2.6. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.7. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость путем добровольного взноса указанной суммы.

2.8. При использовании компьютера в электронном зале пользователям запрещается:

-самостоятельно включать и выключать компьютер;

-предпринимать самостоятельные действия при возникновении нестандартных ситуаций: сбоев в сети, отключения электроэнергии. проблемы с программным и аппаратным обеспечением;

-производить самостоятельную установку программного обеспечения переустанавливать программные средства, запускать программы с электронных носителей;

-использовать компьютеры для игр, общения;

2.9. При работе в сети Интернет пользователям библиотеки запрещено:

-скачивать материал, не относящийся к учебному процессу;

- получать доступ к информационным ресурсам сети или сети интернет, не являющимися публичными, без разрешения их собственника;

-получать и передавать через сеть информацию, противоречащую действующему законодательству и нормам морали общества;

-доступ к сети интернет предоставляется только с разрешения сотрудника библиотеки.

**3. Права и обязанности библиотеки**

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей.

3.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;

- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;

- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;

- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий запрашивать их по МБА из других библиотек;

- обеспечивать высокую культуру обслуживания; - оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;

- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;

- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку, применяя штрафные санкции к читателям, не рассчитавшимся в установленные сроки; - создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;

- отчитываться в своей деятельности перед читателями в соответствии с Положением о библиотеке и установленными правилами.

**4. Порядок записи читателей в библиотеку**

4.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (студент - студенческий билет или билет учащегося). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.

4.2. На студентов (учащихся) нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в учебное заведение.

4.3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство о пользования библиотекой ОТИ НИЯУ МИФИ их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

**5. Правила пользования абонементом**

5.1. Формуляр читателя является документом удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается и ставит дату формуляре читателя. При возвращении издания подпись пользователя погашается подписью библиотекаря.

5.2. Сроки пользования документами:

- учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;

- научная литература выдается на срок до одного месяца и не более пяти экземпляров единовременно;

- художественная литература и периодика выдаются в количестве не более трех экземпляров на срок до 15 дней.

5.3. Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей.

5.4. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному студенту или преподавателю и оформляются в формуляре читателя.

5.5. Не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

**6. Правила пользования читальным залом**

6.1. При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет (билет учащегося) или документ, удостоверяющий личность. При получении издания читатель расписывается в формуляре читателя.

6.2. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

6.4. Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным читателем на определенный срок.

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

6.6. Не разрешается входить в читальный зал библиотеки в верхней одежде,

- входить в читальный зал и подсобный фонд с сумками и портфелями,

-нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки,

- заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

6.7. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекой.