


МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЛЬЯНОВСКИЙ ИНСТИТУТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ
ИМЕНИ ГЛАВНОГО МАРШАЛА АВИАЦИИ Б.П. БУГАЕВА»

УТВЕРЖДАЮ

 Ректор института
С. И. Краснов

« 14 » 07 2016 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКОЙ
УЛЬЯНОВСКОГО ИНСТИТУТА ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ

№ 43, д. 1. 1. 2016

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Правила пользования Научно-технической библиотекой (НТБ) УИ ГА вводятся в действие с момента их утверждения и действуют до отмены.
2. Правила пользования НТБ разработаны в соответствии со следующими документами: Уставом института, утвержденным приказом Росавиации от 25.12.2015 г. № 870, Руководством по СМК ФГБОУ ВО УИ ГА, ФЗ РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» [N 273-ФЗ от 29.12.2012 с изм. на 31.12.2014 г.; ред. от 11.01.2015], Положением о научно-технической библиотеке (НТБ) УИ ГА.

I. Общие положения

1.1. Правила пользования НТБ регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей УИ ГА, права и обязанности НТБ и читателя.

1.2. НТБ работает в режиме компьютеризации основных библиотечных процессов.

II. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. Читатели УИ ГА (курсанты, слушатели, студенты заочного отделения, аспиранты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, лётный, инструкторский, инженерно-технический состав и прочие) имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фонда НТБ и электронных ресурсах, об электронных сервисах, о порядке обслуживания, правилах пользования НТБ;
- получать из фонда НТБ для временного пользования в читальных залах, на абонементных пунктах выдачи книги, другие произведения печати, иные материалы;
- продлевать срок пользования книгами и другими документами в установленном порядке;
- пользоваться межбиблиотечным абонементом и электронной доставкой документов;
- получать справочную и консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- осуществлять поиск информации через систему каталогов, картотек и баз данных;
- работать с электронными документами НТБ;
- записывать информацию на дискеты, флеш-носители.

2.2. Дополнительные услуги читатели могут получать за плату. Перечень платных услуг утверждается ректором института и является приложением к Правилам пользования НТБ.

2.3. Студентам других учебных заведений и специалистам города предоставляется право обслуживания в читальных залах на платной основе или по договорам.

2.4. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим документам, полученным из фондов НТБ:

- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить из помещения НТБ, если они не зарегистрированы в читательском формуляре или других учётных документах;
- не делать в них пометок, подчёркиваний, не вырывать и не загибать страниц;
- не нарушать расстановки в фондах открытого доступа;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек;
- бережно относиться к имуществу НТБ;
- соблюдать тишину, не пользоваться сотовыми телефонами и фотоаппаратами (звукоспроизводящими и копирующими аппаратами).

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

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

2.7. Ежегодно, в начале каждого учебного года читатели обязаны перерегистрировать читательские билеты в установленные НТБ сроки. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, НТБ не обслуживаются.

2.8. При выбытии из института (при увольнении, при окончании института, при отчислении, при уходе в академический отпуск) работники, студенты, курсанты обязаны вернуть в НТБ числящиеся за ними книги и другие документы, сдать читательские билеты.

2.9. В ИБС (информационно-библиотечном секторе) персональные компьютеры используются в научных и учебных целях.

2.10. Читатели, ответственные за утрату или умышленную порчу книг и других документов, обязаны заменить их такими же или признанными НТБ равноценными или копиями, а при невозможности замены – возместить рыночную стоимость книг и других документов. Стоимость утраченных, испорченных книг и других документов определяется заведующими секторами обслуживания по ценам, указанным в учётных документах НТБ, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

2.11. Читатели обязаны соблюдать правила пользования НТБ; нарушившие правила или причинившие НТБ ущерб компенсируют его в размере, установленном правилами пользования НТБ, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

III. Права и обязанности НТБ

3.1. НТБ обслуживает читателей в соответствии с Положением о НТБ УИ ГА и Правилами пользования НТБ.

3.2. НТБ в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных выше указанным пунктом (2.1.)

3.3. НТБ обслуживает читателей в соответствии с Положением о НТБ УИ ГА и Правилами пользования НТБ.

3.4. НТБ обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых НТБ услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами НТБ;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- в случае отсутствия в фондах НТБ необходимых читателям книг и других документов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;

- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать читателям помощь в выборе необходимых книг и других документов;
- проводить занятия по Основам информационно-библиографической культуры, устные консультации, предоставляя в их пользование справочно-поисковый аппарат и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, Дни информации, Дни кафедр и другие мероприятия;
- выполнять по запросам читателей разовые библиографические и фактографические справки в режиме «запрос-ответ»;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в НТБ выданных книг и других документов;
- создавать и поддерживать в НТБ комфортные условия для работы читателей;
- осуществлять учёт, хранение и использование находящихся в фонде книг и иных материалов в соответствии с установленными правилами;
- нести ответственность за сохранность своих книжных фондов.

IV. Порядок записи читателей в НТБ

4.1. Для записи в НТБ читатели обязаны предъявить удостоверение личности (паспорт). На этом основании им выдаётся единый читательский билет, заполняется читательский формуляр. Читательский билет является единственным документом, дающим право пользования НТБ.

На абонементе технической литературы (на основании приказа о зачислении в институт) оформляется единый читательский билет и читательские формуляры студентам всех форм обучения (при предъявлении удостоверения или паспорта и фотографии 3*4, студенческий билет).

На абонементе учебной литературы запись читателей производится при предъявлении единого читательского билета и паспорта.

4.2. При записи в НТБ читатели должны ознакомиться с Правилами пользования НТБ и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в читательском билете и читательском формуляре.

4.3. Запись аспирантов и докторантов осуществляется по спискам, предоставляемым руководством аспирантуры, и при предъявлении паспорта. Аспиранты и докторанты, работающие в институте, записываются по предъявлении продленного в службе управления персоналом служебного удостоверения.

У. Порядок пользования изданиями из абонементов и читальных залов

5.1. Издания, взятые в читальном зале, не разрешается выносить в другие отделы. Исключение составляют документы, запрашиваемые пользователем для снятия ксерокопии. Пригодность документа к ксерокопированию определяет библиотекарь читального зала

5.2. Право пользования абонементом имеют читатели, оформившие постоянный читательский билет.

Примечание: Аспиранты всех форм обучения, слушатели и прочие категории читателей, оформившие читательский билет, могут работать с книгами и документами как в читальных залах, так и с выдачей на дом по залоговой системе в соответствии с Положением о залоговом абонементе (Приложение №2).

Слушателям АУЦ документы выдаются только для работы в читальных залах на основании списков, поданных АУЦ, и при предъявлении удостоверения личности (паспорта) или на дом по залоговой системе.

5.3. Для заказа и получения книг и других документов на абонементе читатели предъявляют читательский билет, заполняют читательское требование и расписываются на книжном формуляре.

5.4. Срок пользования книгами и другими документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе:

- учебная литература (АУЛ) – на учебный год или семестр в количестве изданий, определённых учебными планами, программами и возможностями НТБ;

- техническая литература (АТЛ) – постоянному инженерно-техническому и лётному составу – на неопределённый срок те издания, которые необходимы на рабочих местах постоянно (при достаточном количестве их в библиотеке)

и до 20 экземпляров других наименований сроком на 1 месяц; профессорско-преподавательскому составу, научным работникам, курсантам-дипломникам – до 20 экземпляров сроком на 1 месяц; курсантам – до 20 экземпляров сроком на 1 семестр; другим категориям читателей – до 5 экземпляров на 1 месяц, либо, в особых случаях, на срок, определённый библиотекарям.

Читатели – постоянные работники института, пользующиеся технической литературой на рабочих местах длительное время, обязаны помнить, что все документы, которые утрачивают силу, должны быть возвращены в НТБ;

- художественная литература (АХЛ) – сроком на 1 месяц в количестве не более 5 экземпляров. Редкие, ценные и книги, пользующиеся особым спросом – на срок, определяемый библиотекарем, или под залог, оговоренный в Положении о залоге.

5.5. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные книги и другие документы.

5.6. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими документами, если на них нет спроса со стороны других читателей, в установленном порядке.

5.7. При отсутствии в НТБ необходимых изданий или материалов читатели могут заказать их по межбиблиотечному абонементу.

РАЗРАБОТАЛ:
Заведующий НТБ

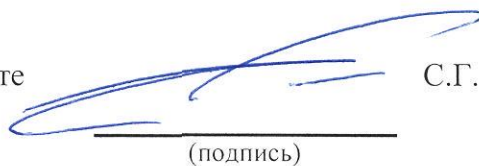


(подпись)

Л.Н. Золотова

СОГЛАСОВАНО:

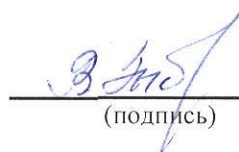
Проректор учебной и научной работе



(подпись)

С.Г. Косачевский

Начальник юридического отдела



(подпись)

В.В. Зыбрякова