Директор Екатеринбургского института физической культуры (филиал) ФГБОУ ВО «УралГУФК»
_____ И.Ю. Сазонов
«28» декабря 2020г.

ПРАВИЛА РАБОТЫ
СИСТЕМА КАЧЕСТВА

ПРАВИЛА РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

(наименование подразделения)

СК-ПП-4.2.3
Версия 2.0
Дата введения: «28» декабря 2020г.

СОГЛАСОВАНО
Представитель руководства по качеству Екатеринбургского института физической культуры (филиал) ФГБОУ ВО «УралГУФК»
_____ М.И. Салимов
«28» декабря 2020г.

Екатеринбург, 2020

Правила пользования библиотекой Екатеринбургского института физической культуры

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой Екатеринбургского института физической культуры (филиал) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры» (далее - Институт) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке Екатеринбургского института физической культуры (филиал) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры».

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей института, права и обязанности библиотеки и читателя. Деятельность библиотеки по отдельным направлениям библиотечного обслуживания регламентируется соответствующими локальными нормативными актами.

2. Режим работы библиотеки

Понедельник-пятница: 8.00-16.00
Суббота, воскресенье - выходной
Последняя пятница месяца - санитарный день

3.Читатели, их права, обязанности и ответственность

3.1.Право пользоваться библиотекой Института предоставляется студентам всех форм обучения, аспирантам, профессорско-преподавательскому составу, сотрудникам, слушателям факультета профессиональной переподготовки кадров, абитуриентам. Примечание: преподаватели-совместители, слушатели курсов профессиональной переподготовки кадров, абитуриенты имеют право пользоваться фондами библиотеки только в читальном зале.

3.2. Студенты всех форм обучения, аспиранты, профессорско-преподавательский состав, сотрудники Института, имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

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

- получать из фонда библиотеки для временного пользования документы в читальных залах и на абонементе (порядок выдачи определяется соответствующими пунктами настоящих Правил пользования);
- получать консультационную помощь в поиске и выборе документов;
- продлевать срок пользования документов в установленном порядке;

3.3. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки. Возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре, не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать страниц, не вынимать карточек из каталогов и картотек.

3.4. При получении книг, других произведений печати читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

3.5 Преподаватели, студенты-дипломники допускаются в книгохранилище для подбора нужной литературы с разрешения библиотекаря.

3.6. Выдача книг и других учебных пособий для пользования ими на уроках производится по требованию преподавателя через дежурного группы на студенческий билет.

3.7. На время летних каникул студенты обязаны возвратить в библиотеку все взятые ими документы в установленном порядке.

3.8. Ежегодно, в начале учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию. Читателям, имеющим задолженность по библиотеке за предыдущий учебный год, в новом году книги не выдаются.

3.9. В случае утери книги, других произведений печати и иных материалов из фонда библиотеки читатель обязан заменить их соответственно такими же произведениями или материалами признанными библиотекой равноценными (приложение №1).

3.10. При выбытии из Института (окончание обучения, отчислении, увольнении) читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и подписать у сотрудника библиотеки обходной лист.

3.11.Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. За нарушение правил пользования библиотекой читатели лишаются права пользования библиотекой на два месяца. Информацию о нарушении отдельными читателями правил пользования библиотекой передаются для рассмотрения на кафедры и деканаты.

4. Права и обязанности библиотеки

4.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктом 3.2.

4.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке Института и настоящими Правилами пользования.

4.3. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя передовые технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
-оказывать читателям помощь в выборе необходимых документов;
-проводя занятия по основным информационно-библиографическим знаниям;
-организовывать книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия.
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных документов.
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке и установленными Правилами.
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;

5. Порядок записи читателей в библиотеку

5.1. Студенты нового набора записываются в библиотеку на основании Приказа о зачислении на 1 курс, с обязательным предъявлением студенческого билета. Профессорско-преподавательский состав, сотрудники Института записываются на основании предъявления паспорта и Приказа о приеме на работу. Слушатели курсов профессиональной переподготовки кадров на основании Приказа о зачислении, с предъявлением паспорта, абитуриенты на основании предъявления паспорта.

5.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

6. Порядок пользования читальным залом

6.1. При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет или паспорт.

6.2. Число книг, других произведений печати, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено.

6.3. Энциклопедии, справочные издания, последний или единственный экземпляр, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

6.4. Выносить литературу из читальных залов запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки.

6.5. Не разрешается входить в читальные зал в верхней одежде, присутствовать с едой и напитками.

7. Правила пользования абонементом

7.1. Для заказа и получения изданий на абонементе читатели предъявляют студенческий билет, расписываются в читательском формуляре. С этого момента читатель несет ответственность за полученные издания. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

7.2. Сроки пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно:

- Учебная литература выдается на семестр или учебный год в соответствии с учебными планами и образовательными программами;
- Научная литература выдается сроком до одного месяца в следующем количестве: профессорско-преподавательскому составу - 5-10 экземпляров, другим категориям читателей-до 3 экземпляров.
- Художественная литература и периодика выдаются в количестве не более трех экземпляров на срок до 15 дней.

7.3. При наличии единовременного повышенного спроса на книгу, выдача последнего экземпляра может быть ограничена (по решению администрации библиотеки).

7.4. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати, если на них нет спроса со стороны других

читателей, в установленном порядке.

Приложение № 1
В случае утери книги читатель может заменить ее:

- Точно такой же;
- Изданием более позднего года выпуска;
- Изданием из списка, предложенного библиотекарем;
  (при этом стоимость издания не должна быть меньше, чем стоимость утерянного, а год выпуска издания не старше пяти лет)