

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ПГУ

Читатели, их права, обязанности и ответственность.

1. Студенты, аспиранты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники, члены попечительского совета ПГУ, учащиеся и преподаватели лица при ПГУ имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию об организации библиотечного обслуживания в Пермском университете, о составе фондов библиотеки через систему каталогов, картотек, других форм информирования;

- получать читательский билет для пользования всеми отделами библиотеки.

- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальных залах и на определенный срок в абонементе любые издания; студенты заочного отделения - получать литературу из абонемента заочного отделения, а студенты 6 курса - и из абонемента научной литературы; учащиеся и преподаватели лица при ПГУ - из абонемента учебной литературы и читальных залов.

- получать консультационную помощь в поиске и выборе литературы; пройти обучение на занятиях по библиотечно-библиографической ориентации.

- в случае отсутствия литературы в библиотеке ПГУ заказывать ее по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

2. Посторонние Пермскому университету читатели библиотеки бесплатно могут получать информацию о составе фондов библиотеки ПГУ, консультационную помощь в выборе литературы.

3. Читатели обязаны:

- бережно относиться ко всем произведениям печати, полученным из фонда библиотеки. Не делать пометок, не вырывать и не загибать страниц, не нарушать правил расстановки литературы в фонде открытого доступа, не вынимать из каталога каталожные карточки;

- при получении изданий тщательно просмотреть их и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом дежурному библиотекарю, в противном случае, ответственность за испорченное издание несет читатель, который пользовался им последним;

- взятые по абонементу издания возвращать в установленные сроки;

- не выносить без согласования литературу из помещений читальных залов;

- хранить выданный читательский билет, не передавать его другому лицу, не пользоваться чужим читательским билетом. В случае потери дубликат читательского билета получать за плату;

- ежегодно, после продления студенческого билета, служебного удостоверения перерегистрировать в абонементе читательский билет;

- в случае утраты или порчи изданий заменять их в соответствии с Инструкцией по замене литературы в библиотеке ПГУ;

- при выбытии из университета подписывать обходной лист в отделах: периодике, художественном абонементе, отделе иностранной литературы, абонементах научной и учебной литературы (студенты заочного отделения - в абонементах учебной, научной литературы и заочного отделения) и сдавать читательский билет;

- соблюдать правила пользования библиотекой ПГУ;

- в помещениях отделов библиотеки соблюдать права других читателей: нельзя громко разговаривать, входить в верхней одежде или вносить ее с собой, передвигать мебель или другими действиями привлекать внимание.

Права и обязанности библиотеки.

4. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами 1,2,3.

5. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке ПГУ и настоящими правилами пользования.

6. Сотрудники библиотеки обязаны:

- информировать читателей об организации библиотечно-библиографического обслуживания в ПГУ через систему наглядной информации, в печати, на библиотечных уроках и др. мероприятиях, обо всех видах предоставляемых услуг;

- обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;

- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;

- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;

- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям библиотеки изданий предоставлять возможность читателям заказывать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек, информировать об условиях получения литературы по МБА;

- обеспечивать высокую культуру обслуживания; оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры и другие мероприятия.

- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных произведений печати, применяя меры административного воздействия.

- создавать в отделах библиотеки комфортные условия для работы читателей.

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

7. Библиотека имеет право:

- определять сроки пользования литературой в отделах.

- применять меры административного воздействия к нарушителям правил пользования.
- проводить санитарный день, информируя об этом читателей.

Порядок записи в библиотеку.

8. Для записи в библиотеку необходимо предъявить удостоверение личности, служебное удостоверение или студенческий билет, фотографию размером 3x4.

9. Запись различных категорий читателей производится:

- студентов дневного и вечернего отделений, поступивших на 1 курс, в абонементе учебной литературы лично или по спискам приемной комиссии с выдачей читательского билета;
- студентов заочного отделения в одноименном абонементе лично и по спискам деканатов; читательский билет студентам заочного отделения не выдается;
- преподавателей, сотрудников и аспирантов ПГУ, преподавателей лица при ПГУ - в абонементе научной литературы с выдачей читательского билета;
- учащихся и преподавателей лица при ПГУ - в читальном зале естественной литературы лично и по спискам из лица с выдачей читательского билета определенного образца;
- абитуриентов ПГУ - в читальном зале естественной литературы по паспорту с предъявлением справки о сдаче документов в приемную комиссию ПГУ.

10. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой ПГУ и подтвердить обязательство о их выполнении своей личной подписью в читательском формуляре (и читательском билете).

Порядок пользования читальными залами.

11. При входе в читальный зал или при заказе литературы читатели предъявляют дежурному читательский билет.

12. Форма заказа литературы устная или по заполненному читательскому требованию (в читальном зале научной литературы, отделе периодики). При получении издания читатель в книжном формуляре указывает дату, номер читательского билета и свою подпись. Книжный формуляр, читательское требование с личной подписью являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи литературы.

13. Количество выданных одновременно изданий может быть ограничено, что зависит от количества затребованных изданий, спроса на них со стороны других читателей, преподаваемых на факультете дисциплин и не может превышать одного экземпляра каждого названия.

14. Энциклопедии, справочные, редкие и ценные издания, а также книги, полученные по МБА и единственные экземпляры выдаются только в читальный зал.

15. Издания редкого фонда, а также особо ценные выдаются в количестве не более одного экземпляра.

16. Срок пользования литературой, полученной из фондов читальных залов, в пределах режима его работы на этот день. За 30 минут до окончания работы читального зала прекращается прием заявок, литература сдается дежурному библиотекарю.

17. Литература, выданная в читальный зал из фонда основного книгохранилища, может быть забронирована за читателем на срок до 7 дней.

18. Выносить литературу из читальных залов без согласования и соответствующей записи запрещено. Вынос литературы из читальных залов предоставляется на период закрытия читального зала без ущемления прав других читателей. Единственные экземпляры, как правило, на руки не выдаются.

Порядок пользования абонементом.

19. Обслуживание - по читательским билетам; студенты заочного отделения обслуживаются по зачетным книжкам, после их сдачи на 6 курсе имеют право получить временный читательский билет и пользоваться абонементом научной литературы.

20. Заказ и получение литературы, как правило, по заполненному читательскому требованию.

21. При получении литературы читатель указывает дату, номер читательского билета, ставит личную подпись, предупреждается о сроках пользования литературой.

22.Срок пользования литературой:

- в абонементе учебной литературы от одного месяца до 1 учебного года.
- в абонементе научной литературы - до одного месяца.
- в отделе литературоведения и искусствоведения - до двух недель. Студентам филологического факультета - до одного месяца.
- в абонементе заочного отделения - от 1 месяца до 1 семестра. Конечный срок возврата зависит от графика учебного процесса факультета.
- в отделе иностранной литературы - от одного месяца до 1 учебного года в зависимости от вида издания и наличия его в библиотеке.

23. При наличии уважительной причины, подтвержденной справкой из деканата, студентам срок пользования литературой может быть продлен, если на эти издания нет устойчивого спроса со стороны других читателей.

24. Пользоваться литературой сверх установленного срока запрещено.

25. Количество выданной на абонементе литературы определяется для студентов учебным планом курса, но не более 1 экземпляра каждого названия. Количество выданных художественных изданий может быть ограничено до 3-5 экземпляров.