**Выписка из правил пользования библиотекой**

 Правила пользования Библиотекой регламентируют общий порядок доступа к фондам, перечень услуг и условия на которых библиотека предоставляет их читателям (пользователям).

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

5.2.1. Студенты, аспиранты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники института (университета) имеют право:

* бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых Библиотекой;
* получать полную информацию о структуре и содержании библиотечного фонда;
* получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонементах любые документы;
* получать консультационную помощь в поиске и выборе необходимых документов;
* получать необходимые документы, отсутствующие в фонде библиотеки, по межбиблиотечному абонементу;
* продлевать срок пользования документами, если на них нет заявок от других читателей.

5.2.3. **Читатель (пользователь) обязан:**

* посещать и получать документы в Библиотеке только при наличии продленного читательского билета, продленного студенческого билета;
* возвращать выданные в пользование документы не позже установленного Библиотекой срока и в исправном состоянии;
* не выносить документы из помещения Библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
* бережно относиться к имуществу Библиотеки, включая ПК, документы (книги, журналы, газеты, электронные носители);
* не вынимать карточек из каталогов;
* не входить в помещение Библиотеки в верхней одежде и головных уборах;
* не приносить продукты питания, напитки и не пользоваться ими в помещении Библиотеки;
* соблюдать тишину в Библиотеке, отключать мобильные телефоны;
* при получении книг, других документов, тщательно просмотреть их и в случае обнаружении каких – либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае, ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним;
* ежегодно в объявленные Библиотекой сроки проходить перерегистрацию с предъявлением всех числящихся за ним документов. Читатель (пользователь), не прошедший перерегистрацию, Библиотекой не обслуживается. исковая давность в связи с задолженностью не ограничивается;
* перед уходом на летние каникулы студенты должны сдать все числящиеся за ними издания до 1 августа текущего года, не сдав­шим вовремя учебники, литература будет выдаваться после полной ликвидации задолженности;
* при оформлении академического отпуска, отчислении или окончании института вернуть в Библиотеку числящиеся за ним издания и подписать обходной лист.

 5.2.4. К читателям (пользователям), нарушившим Правила пользования Библиотекой или причинившим Библиотеке ущерб, могут быть применены следующие меры:

* лишение права пользования Библиотекой на месяц и более;
* в случае утери или порчи изданий читатель обязан заменить их идентичными, или другими документами, признанными Библиотекой равноценными, или копиями, при невозможности замены приобрести издание, рекомендуемое библиотекарем.

 5.4. **Порядок записи в библиотеку.**

 5.4.1.Для записи в библиотеку профессорско-преподавательский состав и другие сотрудники института предъявляют студенческий билет, удостоверение.

5.4.2.Студенты записываются в библиотеку согласно приказу о зачислении в университет и по предъявлению студенческого билета, на основании данных документов оформляется читательский билет, дающий право доступа ко всем информационным ресурсам Библиотеки.

5.4.3.Категории читателей: аспиранты (очной и заочной формы обучения), соискатели, совместители, слушатели разных курсов и др., которые не являются сотрудниками и студентами университета, имеют право пользоваться фондами Библиотеки только в читальных залах. Литература выдается им под документ, удостоверяющий личность. Сторонние пользователи имеют право пользоваться фондами Библиотеки на договорной основе.

5.4.4.При записи в библиотеку читатель (пользователь) должен озна­комиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

5.5.**Порядок пользования абонементом.**

5.5.1.Для заказа и получения изданий на абонементах читатели предъявляют читательский билет, студенческий билет (продленный).

5.5.2.Выдача изданий регистрируется в книжном формуляре, который является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю (пользователю) книги.

 5.5.3.Количество документов, выдаваемых на дом, и срок пользования ими определяется Библиотекой в зависимости от характера документа и кате­гории пользователя:

* Научная литература выдается на 1 месяц, не более 5 экз. одновремен­но;
* Учебная литература выдается на семестр (1.09 - 8.02; 9.02 - 15.07);
* Художественная литература выдается на 15 дней в количестве до 3-х экземпляров;
* Литература повышенного спроса - от 3 до 30 дней.

5.5.4.Не подлежат выдаче на дом: периодические, редкие, ценные и дефицитные издания, а также последний и единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде Библиотеки.

5.6.**Порядок пользования читальными залами.**

5.6.1.При заказе литературы в читальном зале читатели предъ­являют читательский (студенческий - продленный) билет. При получении изданий читатели расписываются на книжном фор­муляре.

5.6.2.Число документов, выдаваемых в читальных залах, не ограничивается.

5.6.3.Энциклопедии, справочные, редкие и ценные издания, диссерта­ции, авторефераты, периодические и ведомственные издания, а также издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.

5.7.2.Рабочее место предоставляется на любом свободном компьютере, либо в порядке очередности.

5.7.3.Доступ в Интернет предоставляется только для поиска информации в учебных и научных целях. Для работы в Интернет производится резервирование времени. Лимит выделенного времени устанавливается библиотекой в зависимости от спроса на услугу.

5.7.4.Пользователь обязан сообщать о неполадках в работе программ и оборудования, бережно относиться к компьютерной технике.

5.7.5.По окончании работы необходимо корректно завершить работу всех ис­пользуемых программ и сдать рабочее место библиотекарю. За­кончить работу в Зале за 10 минут до его закрытия.

**В залах запрещено:**

5.7.8.Самостоятельно включать, выключать и перезагружать компьютер.

5.7.9.Вносить изменения в настройки компьютера и программного обеспече­ния.

5.7.10.Инсталлировать свои программные продукты.

5.7.11.Производить запись информации на свои носители без разрешения библиотекаря.

5.7.12.Самостоятельно пересаживаться за другой компьютер.

5.7.13.Использовать Интернет в развлекательных целях, игры, чат, электрон­ную почту и т.д.