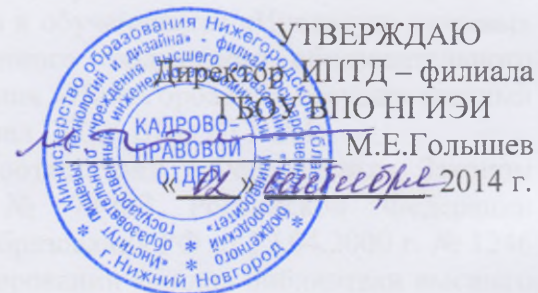


«ИНСТИТУТ ПИЩЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА» - филиал  
Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего  
профессионального образования «Нижегородский государственный  
инженерно-экономический институт»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ИПТД – филиала

ГБОУ ВПО НГИЭИ

М.Е. Гольшев

2014 г.

## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

«Института пищевых технологий и дизайна» - филиала  
Государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
«Нижегородский государственный инженерно-экономический институт»

Принято Советом филиала ИПТД  
«29» августа 2014 г. Протокол № 8

г. Нижний Новгород

2014 год

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой (далее по тексту – Правила) регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателей - сотрудников и обучающихся «Института пищевых технологий и дизайна» - филиала Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Нижегородский государственный инженерно-экономический институт» (ИПТД-филиал ГБОУ ВПО НГИЭИ).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.1994 года № 78-ФЗ Российской Федерации «О библиотечном деле»; Приказом Министерства образования РФ от 27.04.2000 г. № 1246 «Об утверждении примерного Положения о формировании фондов библиотеки высшего учебного заведения»; Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»; Приказом Министерства образования и науки РФ от 05.09.2011 г. № 1953 «Об утверждении лицензионных нормативов к наличию у лицензиата учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов и средств обеспечения образовательного процесса по реализуемым в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности образовательных программам высшего профессионального образования»; Письмом Министерства образования РФ от 23.01.2002 года № 27-31/11 «О направлении примерного Положения о библиотеке учреждения начального профессионального образования и рекомендаций по составлению вышеуказанного Положения»; Положением о библиотеке ИПТД.

1.3. Правила вступают в силу с момента их утверждения директором ИПТД. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил). Изменения и дополнения Правил производится в порядке их принятия.

## 2. ЧИТАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

2.1. Обучающиеся, аспиранты, профессорско-преподавательский состав, научные работники и сотрудники филиала 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 издания из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале и на абонементе;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати;
- пользоваться персональными компьютерами и другой техникой, специально установленной в библиотеке для пользователей;
- посещать и участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой для пользователей;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- обращаться с предложениями, замечаниями и жалобами к представителям администрации библиотеки.

2.2. Обучающиеся, аспиранты, профессорско-преподавательский состав, научные работники и сотрудники филиала обязаны:

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда библиотеки;
- не делать в книгах пометки, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы;
- не нарушать расстановки в фондах открытого доступа;

- при получении документов тщательно просмотреть их, в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу документов несет пользователь, пользовавшийся документом последним;

- возвращать документы, полученные из фондов библиотеки, в установленные сроки;
- бережно относиться к оборудованию, установленному в библиотеке;
- отключать мобильные телефоны при входе в читальные залы Библиотеки;
- соблюдать правила пользования техническими средствами;
- соблюдать общественный порядок, тишину и чистоту в Библиотеке;
- ежегодно, после летней сессии, читатели обязаны сдать или предъявить для перерегистрации всю числящуюся за ними литературу;

- при выбытии из Института (окончании, отчислении, увольнении) читатели обязаны вернуть все числящиеся за ним издания.

2.3. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их, или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования библиотекой. Читатели, ответственные за утрату или порчу изданий, обязаны заменить их идентичными или признанными библиотекой равноценными.

### **3. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ**

3.1. Запись пользователей, имеющих право пользования абонементом и читальными залами Библиотеки осуществляется в течение учебного года в отделе абонемента.

3.2. При записи в библиотеку Института заполняется постоянный читательский формуляр установленного образца.

3.3. Постоянный читательский формуляр дает право пользования абонементом научной, учебной и художественной литературы, читальным залом Библиотеки и выдается всем категориям обучающихся всех форм обучения, а также штатным преподавателям и сотрудникам Института.

3.4. Для записи в библиотеку будущий читатель обязан предъявить документ, удостоверяющий его принадлежность к Институту (студенческий билет).

3.5. При записи в Библиотеку пользователи должны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре или на регистрационной карточке.

3.6. Перерегистрация пользователей проводится ежегодно. Пользователи предупреждаются соответствующим объявлением за 2 месяца до начала перерегистрации.

### **4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ**

4.1. Читальный зал – отдел библиотеки, предоставляющий возможность пользования документами в помещении библиотеки.

4.2. Выдача документов обучающимся в читальном зале производится по студенческому билету, а другим пользователям – по документу, удостоверяющему личность, и оформляется под расписку в книжном формуляре. Книжный формуляр является учетным документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю и приема библиотекарем документов.

4.3. Энциклопедии, справочные издания, дефицитные, редкие и ценные книги, а также периодические издания за текущий год выдаются только в читальном зале.

4.4. Число книг и других изданий, выдаваемых в читальном зале не ограничивается.

4.5. В читальном зале следует соблюдать тишину и порядок.

4.6. Не разрешается входить в помещение информационно-библиотечного фонда в верхней одежде.

## 5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

5.1. Абонемент – отдел библиотеки, осуществляющий выдачу документов на определенный срок и на определенных условиях для их использования вне библиотеки.

5.2. При получении изданий читатель ставит подпись на книжном формуляре, который является документом, удостоверяющим факт выдачи этому читателю данного издания.

5.3. Срок пользования литературой определяется дифференцировано:

- учебная литература выдается на семестр или учебный год;

- художественная и научная литература, а также периодические издания выдаются на срок до 1 месяца и не более 5-ти изданий одновременно;

На часто спрашиваемые издания, имеющиеся в библиотеке в недостаточном количестве экземпляров, библиотекой может быть определен более жесткий срок.

5.4. Не подлежат выдаче на дом справочные, редкие и ценные издания, имеющиеся в библиотеке в единственном экземпляре.

5.5. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами и другими изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей.

## 6. ПРАВИЛА ДОСТУПА К ЭЛЕКТРОННЫМ БИБЛИОТРЕКАМ И ЭЛЕКТРОННЫМ БИБЛИОТЕЧНЫМ СИСТЕМАМ

6.1. Право пользования электронными информационными ресурсами, выписываемыми Институтом предоставляется всем обучающимся и преподавателям Института, записанным в библиотеку.

6.2. Доступ к электронной библиотеке (ЭБ) и электронной библиотечной системе (ЭБС) возможен через стационарные компьютеры, с выходом в интернет.

6.3. Авторизация осуществляется по логину и паролю к ЭБ и ЭБС. После авторизации пользователь получает доступ к электронным версиям документов, входящим в состав ЭБ и ЭБС.

## 7. РЕЖИМ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

В библиотеке устанавливается режим обслуживания читателей в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и в соответствии с действующим законодательством:

День недели	Время работы
понедельник	8.00 – 16.30
вторник	8.00 – 16.30
среда	8.00 – 16.30
четверг	8.00 – 16.30
пятница	8.00 – 16.30
суббота	8.00-13.00
воскресенье	выходной