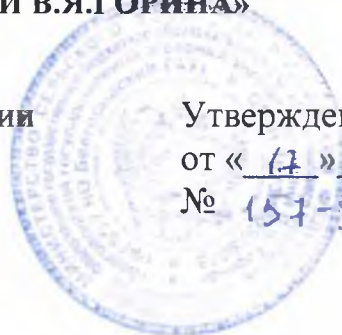


Приложение 3

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Я.ГОРИНА»**

Рассмотрено и принято на заседании
Ученого совета ФГБОУ ВО
Белгородский ГАУ
Протокол № 2
от «06» апреля 2017 г.

Утверждено приказом ректора
от «17» апреля 2017 г.
№ 157-З



**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ**

пос. Майский - 2017

1. Общие положения

1. Правила пользования библиотечно-информационными ресурсами ФГБОУ ВО Белгородского ГАУ разработаны в соответствии с Положением об управлении библиотечно-информационных ресурсов и "Примерными правилами пользования библиотекой высшего учебного заведения".

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. Читателем управления библиотечно-информационных ресурсов признается гражданин, который при увольнении сдает обходной лист в отдел кадров университета.

2.2. Читатели управления библиотечно-информационных ресурсов имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-библиографических услуг:

- получать полную информацию о составе фондов управления библиотечно-информационных ресурсов через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фондов управления библиотечно-информационных ресурсов для временного пользования любые издания, неопубликованные документы и их копии;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования управлением библиотечно-информационных ресурсов, книгой, информацией;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

2.2. Дополнительные услуги читатели могут получать за плату.

Перечень дополнительных платных услуг утверждается ректором.

2.3. Библиотечно-информационное обслуживание вузов, предприятий, ассоциаций и других организаций осуществляется по договорам, утвержденным ректором ФГБОУ ВО Белгородского ГАУ.

2.4. Сторонним читателям предоставляется право обслуживания только в читальном зале.

2.5. Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов управления библиотечно-информационных ресурсов;

- возвращать их в установленные сроки;

- не выносить их из помещения управления библиотечно-информационных ресурсов, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах:

- при получении книг читатели должны тщательно просмотреть их, сообщить о дефекте, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.6. Ежегодно с 1 сентября читатели обязаны проходить перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, не обслуживаются.

2.6. Студенты на время летних каникул, а также после завершения обучения по предмету обязаны сдать все взятые ими книги и другие материалы.

2.7. В случае нарушения правил, читатели лишаются права пользования библиотечно-информационными ресурсами: студенты до окончания вуза, остальные читатели на 1 год.

2.8. При выбытии из вуза читатель обязан вернуть в управление библиотечно-информационных ресурсов числящиеся за ним книги и другие издания, после чего библиотекарь подписывает ему обходной лист.

2.9. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу библиотечных изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или возместить ущерб в соответствии с Приказом ФГБОУ ВО Белгородского ГАУ.

3. Права и обязанности управления библиотечно-информационных ресурсов

3.1. Управление библиотечно-информационных ресурсов обязано:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых управлением библиотечно-информационных ресурсов услуг;

- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами управления библиотечно-информационных ресурсов;

- осуществлять постоянный контроль за возвращением в управление библиотечно-информационных ресурсов выданных книг, других произведений печати и иных материалов.

4. Порядок записи читателей в управление библиотечно-информационных ресурсов

4.1. Для записи в управление библиотечно-информационных ресурсов читатели обязаны предъявить документы в зависимости от читательской категории:

- студенты дневной и заочной формы обучения, учащиеся СПО - студенческий билет,
- остальные категории читателей - паспорт и справку из отдела кадров.

На основании этих документов читателям заполняется читательский формуляр.

4.2. При записи в управление библиотечно-информационных ресурсов читатели должны ознакомиться с правилами пользования управлением библиотечно-информационных ресурсов и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на регистрационной карточке и в читательском формуляре.

5. Порядок пользования читальными залами

5.1. При посещении читального зала читатели предъявляют студенческий билет или паспорт.

5.2. Книжный формуляр и читательское требование являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи читателю книг и других произведений печати.

5.3. Единовременно читателям выдается в читальном зале не более 5-и документов.

5.4. Выносить литературу из читального зала запрещается. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотечно-информационными ресурсами на срок, определяемый администрацией управления библиотечно-информационных ресурсов.

6. Порядок пользования абонементом

6.1. Для заказа и получения изданий на абонементе читатели предъявляют студенческий билет или паспорт.

6.2. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе (учебной, научной и художественной литературы) определяется дифференцированно:

- учебная литература выдается на семестр, определяемый учебными планами и программами.

Примечание: 1. Для студентов-заочников учебники выдаются на одну сессию согласно учебному графику.

- научная литература выдается: студентам на 2 недели;

- художественная литература выдается в количестве не более 5-и экз. на срок до 1 месяца.

6.3. Не подлежит выдаче на дом последний и единственный экземпляры научных изданий, хранящихся в основном фонде управления библиотечно-информационных ресурсов.

6.4. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати или иными материалами, если на них нет спроса со стороны других читателей. Продление производится при личном посещении. Продление на научную и художественную литературу производится не более чем 2 раза на тот же срок. Читатель обязан сдать все полученные издания, если ему отказано в продлении