

Правила пользования библиотечным фондом

Данные Правила разработаны на основании закона РФ «О библиотечном деле» от 23 ноября 1994 г.

Согласно Федеральному Закону о библиотечном деле (1994, ст.13, п.2), библиотека имеет право составлять и утверждать правила пользования библиотекой. Согласно статье 9 и статье 13 п.4 того же закона размер компенсации ущерба, нанесённого пользователем библиотечному фонду, устанавливается правилами пользования библиотек.

Данные Правила входят в свод Правил пользования библиотекой.

1. Общие положения

Фонд библиотеки - систематизированное собрание документов, формируемое в соответствии с задачами библиотеки по удовлетворению информационных потребностей ее пользователей с учетом типа библиотеки на основе профиля комплектования.

1.1 Право свободного и бесплатного пользования книжным фондом научно-технической библиотеки (далее НТБ) ГБОУВО РК «Крымский инженерно-педагогический университет» (далее КИПУ) имеют студенты, сотрудники и преподаватели КИПУ на основе предварительной регистрации и с соблюдением Правил пользования библиотекой и данных Правил.

1.2 Выдача литературы пользователям осуществляется согласно предоставленному библиографическому списку, который составляется или редактируется в процессе работы с библиотечными каталогами.

1.3 Работа с литературой из книжного фонда читального зала возможна только в читальном зале НТБ.

1.4 Выдача учебной литературы для обеспечения образовательного процесса студентам КИПУ осуществляется в установленном порядке сектором «Абонемент» в начале учебного года. В конце учебного года студенты сдают всю выданную им литературу в фонд абонемента.

2. Библиотека обязана:

2.1. Регулярно проводить инвентаризацию библиотечного фонда всех отделов НТБ и выявлять недостающую или устаревшую литературу.

2.2 В сотрудничестве с преподавателями и деканами кафедр составлять списки на закупку новых учебных материалов в соответствии с учебным планом вуза.

2.3 Отдел комплектования и научно обработки литературы принимает учебную литературу от поставщиков, проводит техническую и научную обработку новых поступлений и передает их в отделы обслуживания.

2.4 Вести учёт и контроль сохранности учебной литературы.

2.5 Оценивать и фиксировать оценку состояния учебника на момент выдачи.

2.6 Следить за состоянием возвращаемых учебных материалов. Для стимулирования аккуратного обращения с учебниками выдавать учебники худшего состояния пользователям, регулярно возвращающим испорченные учебники (имеется в виду порча, совместимая с продолжением использования данного учебника).

2.7 Следить за своевременным возмещением ущерба, нанесённого пользователями фонду учебников в соответствии с пунктом 3.4.

3. Обязанности читателя.

3.1. Студенты получают учебники в строго установленные сроки согласно графику выдачи учебников.

3.2. Студенты и преподаватели должны возвращать учебные пособия в том виде, в котором были выданы. В случае порчи книг в период пользования, пользователи производят их ремонт за свой счет.

3.3 При получении книг из библиотечного фонда читатели расписываются за каждую выданную единицу в личном читательском формуляре.

3.4 В случае порчи или утери учебной книги читатель обязан приобрести аналогичный экземпляр (те же автор, наименование, издание, год) за собственные средства. При невозможности найти такой же учебник, допускается замена утраченного (или испорченного) учебника другим (с учетом мнения библиотекаря) или часто востребованной, по сведениям библиотекаря, программной художественной книгой (год издания – не позднее 5 лет) или возместить ущерб, нанесенный библиотечному фонду в 10-кратном размере от стоимости утерянной или испорченной книги.

3.5 При отчислении или окончании вуза студенты обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними учебники, художественную литературу, печатные и электронные издания.

3.6 В случае увольнения преподаватели и сотрудники университета также обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними учебники, художественную литературу, печатные и электронные издания.