

Правила пользования библиотекой Инзенского филиала УлГУ.

Порядок записи читателей в библиотеку

Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить паспорт или удостоверение личности, справку из отдела кадров университета, аспирантский или студенческий билет.

Запись и перерегистрация проводится в библиотеке, непосредственно обслуживающей данный факультет или на абонементе учебной литературы.

При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с «Правилами пользования библиотекой» и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

Читатели имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг;
- бесплатно получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фондов библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонементах любые издания, неопубликованные документы;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

Читатели обязаны:

- при выбытии из университета вернуть числящиеся за ними издания;
- бережно относиться к книгам, другим документам и иным материалам, полученным из фондов библиотеки, возвращать их в установленные сроки;
- соблюдать в помещениях библиотеки тишину и порядок.

При получении книг, других документов читатели должны тщательно просмотреть издания и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несёт читатель, пользовавшийся изданием последним.

Читатели не имеют права:

- выносить документы из помещений библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- использовать в библиотеке цифровые фотоаппараты, видеокамеры, диктофоны, магнитофоны без письменного разрешения администрации библиотеки;
- заходить в служебные зоны и помещения библиотеки, пользоваться служебными телефонами и персональными компьютерами сотрудников библиотеки;
- пользоваться сотовой телефонной связью в читательской зоне;
- делать в книгах пометки, подчёркивания, вырывать и загибать страницы;
- вынимать карточки из каталогов и картотек.

Читатели, нарушившие настоящие Правила пользования или причинившие библиотеке

ущерб, компенсируют его в размере, установленном приказом ректора УлГУ, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Порядок пользования читальными залами

При заказе литературы в читальных залах и при получении изданий читатели расписываются на книжном формуляре. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю издания.

Не подлежит выдаче на дом единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде библиотеки.

Количество книг, других документов и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, ограничивается 10 источниками на 1 читателя.

Литература из читального зала может быть забронирована на определённый срок.

Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, неопубликованные материалы (авторефераты, отчеты научно-исследовательских работ и т.д.), а также издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.

Выносить литературу из читальных залов запрещено.

Порядок пользования абонементом

Абонементы осуществляют выдачу изданий на дом на определённый срок.

При получении издания на абонементе читатели предъявляют читательский билет и расписываются на книжном формуляре.

Срок пользования документами и количество выдаваемой литературы для различных категорий читателей:

учебная литература на 1 семестр в количестве изданий, определённых учебными планами и возможностями библиотеки;

учебная литература на абонементе научной и художественной литературы выдается на 1 месяц;

научная литература на абонементе научной и художественной литературы выдается на 1 месяц в количестве 10-15 экземпляров профессорско-преподавательскому составу, научным сотрудникам, аспирантам, до 10 экземпляров студентам-дипломникам, до 5 экземпляров - другим категориям читателей;

художественная литература выдается на 15 дней в количестве не более 5 экземпляров, литературно-художественные журналы выдаются на 10 дней в количестве не более 3 экземпляров.

Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими документами в установленном порядке.

В конце учебного года все издания сдаются в библиотеку. Студенты, проходящие учебную практику, обязаны сдать все издания по окончании практики.

Читателям, не являющимся студентами и сотрудниками Ульяновского государственного университета, книги и другие документы выдаются только в читальном зале.

