

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования

**«Дагестанский государственный педагогический университет»**

**Фундаментальная библиотека**

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ  
ФУНДАМЕНТАЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ ДГПУ**

Махачкала 2012

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВПО «ДГПУ»

\_\_\_\_\_. Ш.К. Шахов

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012г

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие "Правила пользования ФБ ФГБОУ ВПО «ДГПУ» разработаны в соответствии с ФЗ «О библиотечном деле», принятым Государственной думой 23 ноября 1994 года, Законом РД «О библиотечном обслуживании населения в Республике Дагестан» (2005), Уставом ФГБОУ ВПО «ДГПУ».

1.2. Библиотека - структурное подразделение ФГБОУ ВПО «ДГПУ» (далее ДГПУ) - обеспечивает научно-исследовательскую деятельность, учебный и воспитательный процессы вуза информацией и документами.

1.3. Фонд библиотеки ДГПУ является собственностью ДГПУ.

1.4. Пользование ФБ ДГПУ бесплатное. Перечень отдельных видов дополнительных услуг, оказываемых библиотекой, определяется в порядке, установленном ректоратом ДГПУ.

## **2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ФБ ДГПУ.**

2.1. Право пользования ФБ ДГПУ предоставляется профессорско-преподавательскому составу, научным сотрудникам, аспирантам, магистрантам, студентам дневного и заочного обучения, сотрудникам университета. Посторонние вузу пользователи имеют право пользоваться фондами библиотеки в читальных залах на основании поручения Президента РФ от 9 сентября 2010 г. N Пр-2663 по обеспечению свободного доступа читателей к фондам библиотек государственных учреждений высшего профессионального образования.

2.2. Пользователь библиотеки имеет право: бесплатно

2.2.1. Получать полную информацию о составе фондов и информационных ресурсов библиотеки через систему каталогов и картотек, баз данных и других форм библиотечного информирования;

2.2.2. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

2.2.3. Получать консультации по основам информационной культуры: навыки самостоятельного пользования библиотекой, поиск информации в традиционном и автоматизированном режимах, заказ литературы, оформление научной работы, основы поиска информации в глобальной сети Интернет;

2.2.4. Получать во временное пользование документ из фондов библиотеки, согласно установленному порядку пользования документами;

2.2.5. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.2.6. Избирать и быть избранным в общественный совет библиотеки.

2.3. Пользователи обязаны:

2.3.1. Бережно относиться к документам, полученным из фондов библиотеки;

2.3.2. Возвращать их в установленные сроки; не выносить из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;

2.3.3. Не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц; не нарушать расстановку фонда с открытым доступом; не вынимать карточек из каталогов и картотек;

2.3.4. Соблюдать правила пользования электронными источниками информации.

*При получении документов пользователи должны тщательно просмотреть издания и в случае обнаружения каких-нибудь дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на книге соответствующие пометки.*

2.4. Пользователи должны в начале каждого года перерегистрировать числящиеся за ними издания. Студенты на время летних каникул обязаны сдать все взятые ими книги и другие материалы, за исключением изданий необходимых для самостоятельных занятий в период летних каникул, с соответствующим продлением срока возврата.

2.5. Пользователи, причинившие ущерб фонду библиотеки, несут материальную, уголовную или иную ответственность. В случае утери документов из

фонда библиотеки пользователь в соответствии с приказом Минвуза СССР от 31.05.85г. № 395 "О порядке замены книг, других произведений печати и иных материалов из фондов библиотек высших и средних специальных учебных заведений в случае их утраты", обязан заменить их соответственно такими же произведениями печати и материалами или признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены утраченных документов равноценными, возместить десятикратную стоимость через бухгалтерию университета.

2.6. Стоимость утраченных, испорченных документов определяется по ценам, указанным в учетных документах библиотеки с учетом индексации.

2.7. За нарушение правил, читатели лишаются права пользования всеми пунктами библиотеки на 1 месяц. Материалы о нарушении правил пользования студентами передаются на рассмотрение в деканаты.

2.8. При выбытии из университета пользователи обязаны вернуть в библиотеку, числящуюся за ними литературу и читательский билет

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ.**

3.1. Информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

3.2. Обеспечить читателям возможность использования всех фондов библиотеки;

3.3. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя информационные технологии, в соответствии со стандартами МО и науки РФ;

3.4. В случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

3.5. Обеспечивать высокую культуру обслуживания; оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводить занятия по «Основам информационной культуры», консультировать, предоставлять каталоги, картотеки и иные формы информирования, оформлять книжные выставки, проводить библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и другие

мероприятия, пропагандирующие издания в помощь учебному, научному и воспитательному процессам;

3.6. Осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;

3.7. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для читателей;

3.8. Ежегодно отчитываться о своей деятельности перед читателями в соответствии с уставом университета

#### **4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ДГПУ.**

4.1. Запись производится по предъявлению документа, в зависимости от читательской категории: студенческого, аспирантского, слушательского билетов, служебного удостоверения и других удостоверяющих личность читателя документов (для пользователей из других организаций);

4.2. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре;

4.3. Для получения изданий пользователь предъявляет документ, заполняет читательское требование, расписывается в книжном формуляре за каждый экземпляр книги;

4.4. **Научная литература** выдается сроком до 1-го месяца в следующем количестве: 5-10 экземпляров профессорско-преподавательскому составу, аспирантам; магистрантам, студентам-дипломникам и членам НСО - до 3 экземпляров. **Учебная литература** выдается на семестр или учебный год в соответствии с учебными планами. **Художественная литература** выдается в количестве не более 3 экземпляров на срок до 15-ти дней. Художественная литература, изучаемая в соответствии с учебными программами, выдается в количестве 5 экземпляров на период изучения. Число произведений печати и материалов, выдаваемых в читальных залах *не ограничивается*;

4.5. Полученные по межбиблиотечному абонементу документы выдаются абонентам в читальном зале в течение 20 дней;

4.6. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры, справочные издания, диссертации, газеты и журналы на дом не выдаются;

4.7. Выносить документы из читального зала не разрешается. При уходе из читального зала на продолжительное время пользователь должен их сдать;

4.8. На абонементе с открытым доступом к документам, пользователь может подбирать издания самостоятельно, и обязан предъявить их библиотекарю для учета выдачи;

4.9. Пользователи имеют право продлить срок пользования взятыми на дом документами, если на них нет спроса со стороны других пользователей библиотеки;

4.10. Порядок пользования дополнительными услугами определяется "Положением о дополнительных услугах ФБ ФГБОУ ВПО «ДГПУ» и "Прейскурантом дополнительных услуг", утвержденных приказом ректора ДГПУ с согласования с юристом.

Список разработчиков:

Директор библиотеки

\_\_\_\_\_ В.Г.Лебедева

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012 г.

Заместитель директора библиотеки

\_\_\_\_\_ Т.О. Айдаева

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012 г.

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

\_\_\_\_\_ Г.М. Джамалудинов

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012 г.

Начальник юридического отдела

\_\_\_\_\_ А.Т. Алиева

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012 г.

Начальник канцелярии

\_\_\_\_\_ З. Д.Салимханова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012 г.