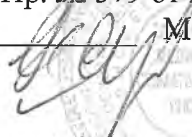


Одобрено
Ученым советом НОУ ВО «ДМСИ»
Протокол №11 от 28 июня 2021г.

УТВЕРЖДЕНО
в соответствии с приказом
НОУ ВО «ДМСИ»
Пр.№ 319 от 01.07.2017г.
Внесены изменения
Пр. № 579 от 24.08.2021г.
Ректор  М.М. Расулов

ПРАВИЛА
пользования библиотекой
негосударственного образовательного учреждения высшего образования
«Дагестанский медицинский стоматологический институт»

Правила пользования библиотекой ДМСИ разработаны в соответствии с Положением о библиотеке ДМСИ и примерными правилами пользования библиотекой Высшего учебного заведения, утвержденного Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобразования России

Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей в библиотеке ДМСИ, права и обязанности библиотеки и читателей.

Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения ректором и являются действующими до момента внесения в них изменений или их отмены.

1. ЧИТАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

1.1. Студенты, учащиеся, научно-педагогические и другие сотрудники Института 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 из фонда библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонементах любые издания, неопубликованные документы или их копии;

-получать консультацию и помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

-продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

1.2. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки ДМСИ; возвращать их в установленные библиотекой ДМСИ сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц; не нарушать расстановки в фондах открытого доступа; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

1.3. При получении книг, других произведениях печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

1.4. Читатели не имеют права передавать читательский или студенческий билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским или студенческим билетом. В случае нарушения этого правила, читатели несут ответственность в порядке, установленном администрацией вуза.

1.5. Ежегодно читатели обязаны перерегистрировать читательские билеты с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

1.6. При выбытии из вуза читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и сдать читательские билеты.

1.7. Читатели обязаны соблюдать настоящие Правила пользования библиотекой ДМСИ. Читатели нарушившие Правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в полном размере, установленном настоящими Правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.8. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же новыми изданиями или другими изданиями, выпущенными за последние два года признанными библиотекой равноценными по содержанию и стоимости или оплатить штраф в трехкратном размере от рыночной стоимости книги на дату оплаты штрафа.

1.9. При выбытии из института (отчисление, окончание обучения, перевод в другое учебное учреждение, увольнение) читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и сдать читательские билеты.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ.

2.1 Библиотека ДМСИ в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных настоящими Правилами.

2.2 Библиотека ДМСИ обслуживает читателей в соответствии с положением о библиотеке ДМСИ и настоящими Правилами.

2.3. Библиотека имеет право устанавливать порядок своей деятельности и режим работы, в соответствии с регламентирующими документами по библиотечному делу и по согласованию с администрацией института.

2.4. Библиотека имеет право требовать от читателей соблюдения настоящих Правил, компенсацию материального ущерба, а также получать объяснения в письменном виде от читателей, нарушивших установленные Правила.

2.5. Библиотека ДМСИ обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставленных библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризовать свои фонды и предоставленные услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, предоставляя читателям в пользование каталоги и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и т.д.;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку ДМСИ выданных книг, других произведений печати и иных материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

3. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ.

3.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить удостоверение личности. На этом основании им выдается единый читательский билет, заполняется читательский формуляр. Читательский билет является единственным документом, дающим право пользования библиотекой.

3.2. При записи в библиотеку ДМСИ читатели должны ознакомиться с настоящими Правилами пользования и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью на в читательском формуляре.

4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ.

4.1. При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют читательский или студенческий билет, заполняют читательское требование и при получении изданий расписываются на книжном формуляре каждого издания. Книжный формуляр является документом, удостоверяющими дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.

4.2. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению администрации библиотеки).

4.3. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования библиотекой ДМСИ на срок, определяемый руководителем библиотеки.

4.4. Читатели должны соблюдать правила внутреннего распорядка, быть корректными, соблюдать тишину во всех помещениях библиотеки, разговоры по мобильным средствам связи категорически запрещаются.

5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

5.1. Для заказа и получения изданий на абонементе читатели предъявляют читательский или студенческий билет, заполняют читательское требование и расписываются на книжном формуляре.

5.2. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные издания. В случае их выдачи с читателя взимается залог в размере двукратной стоимости издания.

5.3. Энциклопедии, справочные издания, периодические издания, а также литература, имеющаяся в единственном экземпляре, выдаются только для работы в читальном зале.

5.4. Срок пользования литературой:

- в учебных абонементе многоэкземплярную учебную литературу обучающиеся получают на срок от одного до двух семестров (в соответствии с учебным планом);

- литературу, имеющуюся в ограниченном количестве, на срок от 7 до 10 дней;

- научная литература выдается на 1 месяц;

- художественная на 1 месяц.

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

5.6. Студенты-читатели обязаны сдать в библиотеку на время летних каникул взятые ими на дом книги.

6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫМИ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ РЕСУРСАМИ И ЭЛЕКТРОННЫМ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ.

6.1. Обслуживание электронными информационно-образовательными ресурсами осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом РФ, законодательством об интеллектуальных правах и Лицензионными соглашениями с правообладателями.

6.2. Доступ к электронным подписным ресурсам производится на территории ДМСИ и через интернет по логинам и паролям, IP — адресам компьютеров вуза.

6.3. Пользователи электронными ресурсами несут ответственность:

- за конфиденциальность индивидуального логина и пароля;

- за распространение, передачу и воспроизведение материалов, полностью или частично

защищенных авторскими правами без разрешения правообладателя;

6.3. Пользователи электронного читального зала имеют право:

- осуществлять доступ в Интернет только для решения учебных и научных задач;
- время работы за компьютером 1 час (дополнительное время возможно, если нет последующих желающих);
- получать доступ к электронно-образовательным ресурсам ДМСИ;
- пользоваться установленным программным обеспечением;
- получать консультации у сотрудника электронного читального зала.

6.4. Пользователи электронного читального зала обязаны:

- перед началом работы ознакомиться и соблюдать настоящие Правила;
- в случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования немедленно сообщить сотруднику Электронного читального зала;
- по окончании работы корректно выйти из системы, закрыть использованные программы и удаляя свои рабочие файлы.

6.5. Пользователям электронного читального зала не допустимо:

- находиться в верхней одежде;
- приносить с собой напитки и еду;
- пользоваться компьютером более одного человека;
- пользоваться мобильным телефоном на территории электронного читального зала;
- изменять режим работы монитора и видеосистемы компьютера;
- присоединять и отсоединять электрические шнуры;
- портить оборудование и имущество, находящееся в электронном читальном зале;
- запускать игровое программное обеспечение;

6.6. В случае порчи библиотечного имущества и компьютерной техники электронного читального зала пользователь обязан возместить сумму причиненного ущерба в полном размере.