

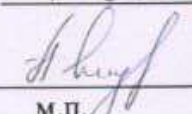
Министерство культуры Российской Федерации

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования «Екатеринбургский государственный
театральный институт»**

ПРИНЯТО

Ученым советом федерального
государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
«Екатеринбургский государственный
театральный институт»
протокол от 14.10.2022 № 09

УТВЕРЖДЕНО

Ректор
Федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Екатеринбургский государственный
театральный институт»
14 октября 2022 год
 /А.А. Глуханюк
М.П.

П Р А В И Л А

пользования библиотекой

Екатеринбургского государственного театрального института

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой Екатеринбургского государственного театрального института (далее – Институт) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Законом РФ от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Уставом Института, Положением о библиотеке.

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателя.

2. Читатели: права, обязанности и ответственность

2.1. К читателям библиотеки относятся: студенты всех форм обучения, профессорско-преподавательский состав, научные сотрудники, учебно-вспомогательный состав и работники Института.

2.2. Читатели библиотеки 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 фондов библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонементе любые издания;

- пользоваться правом доступа к Электронным библиотечным системам (ЭБС);

- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов.

2.3. Читатели библиотеки обязаны иметь формуляр читателя библиотеки.

2.4. Учебной литературой обеспечиваются следующие категории студентов:

- зачисленные приказом в Институт;
- переведенные из других ВУЗов;
- восстановленные после отчисления.

2.5. Обеспечение студентов учебной литературой производится при наличии соответствующих фондов согласно семестровому расписанию.

2.6. Литература на очередной семестр выдается студентам только после сдачи учебников за предыдущий семестр.

2.7. При получении книг и других изданий читатели должны тщательно просмотреть их, и в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом заведующему библиотекой. Ответственность за состояние книги несет фактический держатель издания. Ответственность за порчу книг несет читатель, который пользовался изданием последний.

2.8. При отчислении и увольнении из Института читатель обязан вернуть в Библиотеку все числящиеся за ним издания.

2.9. Начиная с даты вступления в силу настоящих Правил, каждый читатель библиотеки (студент, преподаватель или сотрудник Института) обязан перед очередным использованием читального зала или абонементного ознакомления с настоящими Правилами и проставить соответствующую отметку в личном формуляре, подтверждающую факт ознакомления с настоящими Правилами.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- создавать все условия для осуществления прав пользователя на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотеки;
- популяризовать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя информационные технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки, электронные справочные и библиографические ресурсы и иные формы информирования;
- осуществлять постоянный контроль возврата в библиотеку выданных книг и других произведений печати;

- осуществлять комплектование фонда, его учет и хранение;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

3.2. Библиотека имеет право требовать от читателей неукоснительного соблюдения данных правил, а при их нарушении лишать лица права пользования библиотекой на срок до 6 месяцев со дня погашения задолженности, в том числе с постановкой вопроса перед руководством Института о наложении на нарушителя дисциплинарного взыскания в связи с нарушением настоящих Правил.

4. Правила пользования читальным залом

4.1. Право пользования читальным залом библиотеки предоставляется всем зарегистрированным читателям, не имеющим задолженностей на абонементе библиотеки.

4.2. Для пользования читальным залом необходимо предъявить заведующему библиотекой зачетную книжку или студенческий билет (для студентов); удостоверение (для работников Института) – по требованию заведующего библиотекой.

4.3. Одновременно на руки читателю выдается не более 5-и экземпляров книг и иных произведений печати.

4.4. Литература из читального зала на дом не выдается. Выносить литературу из зала категорически запрещается. При уходе из читального зала более чем на 15 минут, читатель должен сдать книги заведующему библиотекой.

4.5. Не разрешается проносить в читальный зал продукты питания, напитки, в т. Ч. Жевательную резинку, входить в верхней одежде.

4.6. В читальном зале разрешается только индивидуальная работа. Необходимо соблюдать тишину и порядок. Не допускаются разговоры с другими читателями и телефонные звонки.

4.7. Для работы с электронными ресурсами библиотеки в читальном зале необходимо записаться в регистрационный журнал и ознакомиться с Правилами пользования библиотечными электронными ресурсами.

4.8. По окончании работы на компьютере читатель обязан завершить свой сеанс работы.

4.9. При пользовании библиотечными электронными ресурсами запрещается:

- применять компьютеры в целях, не связанных с поиском и использованием библиографической информации (в частности: создавать или устанавливать программное обеспечение, играть в компьютерные игры, создавать и редактировать Web-ресурсы, читать и отправлять электронную почту и пр.);
- подписываться на любые платные услуги или заказывать платные услуги, осуществляемые в сети INTERNET;
- менять настройки системы.

4.10. При обнаружении признаков некорректной работы аппаратного и программного обеспечения, заражения компьютеров вирусами, изменения системных настроек и др. читатель обязан немедленно сообщить заведующему библиотекой.

4.11. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также книги в единственном экземпляре выдаются только в читальном зале.

4.12. Читатели в книгохранилище не допускаются.

5. Порядок пользования абонементом

5.1. Для пользования абонементом читатели должны предъявить заведующему библиотекой зачетную книжку или студенческий билет (для студентов); удостоверение (для работников Института) – по требованию заведующего библиотекой.

5.2. Книги выдаются строго под личную подпись за каждый экземпляр.

5.3. Учебники и учебно-методическая литература выдаются на один семестр, художественная и научная литература - на две недели, художественная литература для учебных работ - на требуемый срок (до окончания семестра; по согласованию с руководителем курса – на более длительный срок до окончания обучения в Институте).

5.4. Журналы на абонементе не выдаются.

5.5. Количество выдаваемых на абонементе книг – не более пяти в одни руки.

5.6. Категорически запрещается брать книги на чужой формуляр. Также запрещается передавать библиотечную литературу другому лицу без регистрации передачи.

5.7. При получении книг необходимо проверить их состояние и заявить библиотекарю об имеющихся в них дефектах, в противном случае ответственность за порчу книг несет последний пользовавшийся ею читатель.

5.8. Для получения литературы на следующий этап обучения, читатель должен полностью рассчитаться с библиотекой. В конце каждого семестра, а также на время летних каникул, студенты обязаны сдать всю имеющуюся на руках литературу. Продление студенческого билета, выдача справок в деканате Института будет осуществляться только при отсутствии задолженности в читальском формуляре.

5.9. При получении литературы читатели расписываются на книжном формуляре. Формуляр остается в библиотеке и является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи литературы.

5.10. По окончании учебы в Институте или при отчислении студенты, а также сотрудники и преподаватели Института, подавшие заявление на увольнение, обязаны вернуть числящиеся за ними библиотечные книги. Только в этом случае заведующий библиотекой подписывает обходной лист. Читательский формуляр ликвидируется.

6. Ответственность читателей за нарушение правил пользования библиотекой

6.1. Данные правила обязательны для соблюдения во всех помещениях, занимаемых библиотекой.

6.2. Немедленно удаляются из читального зала сотрудниками библиотеки и охраной Института читатели:

- за нарушение тишины и порядка;
- за использование компьютера в целях, не связанных с поиском и изучением библиографической информации и образовательным процессом (игра в компьютерные игры, просмотр и распространение текстов и изображений, оскорбляющих общественную нравственность).

6.3. За нарушение настоящих правил, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок до 6 месяцев.

6.4. Бессрочно лишаются права пользования библиотекой читатели:

- за неоднократную умышленную порчу библиотечных материалов;
- за постоянное и злостное нарушение тишины и порядка в читальном зале;
- за совершение действий или внесение таких изменений в программное обеспечение или локальную сеть, которые повлекли неработоспособность хотя бы одного компьютера на сутки или более;
- за неоднократное нарушение Правил пользования библиотекой.

6.5. Информация о читателях, нарушивших Правила пользования библиотекой Института, доводится до сведения руководства Института.

6.7. В случае утраты или порчи документа из фонда Института читатель обязан заменить его идентичным, т.е. автор, редакторы, составители, заглавие, сведения об издании, издательство, год издания, объем, часть, том, выпуск, серия издания должны совпадать с данными утраченного документа. В случае отсутствия идентичного издания допускается замена документа, признанного по согласованию с Библиотекой, равноценным по значимости и содержанию, текущего года издания. Равноценность издания, принимаемого взамен, определяется в соответствии с видом утраченного документа, объемом. Специальные виды изданий, журналы заменяются идентичным экземпляром или копией.