

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВОРОНЕЖСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ СПОРТА»

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета

ФГБОУ ВО «ВГАС»



(протокол № 9

от «27» марта 2025 г.

Председатель Ученого совета

А.В. Сысоев

Ученый секретарь Ученого совета

О.Н. Савинкова

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
ФГБОУ ВО «ВГАС»

Воронеж 2025

1. Общие положения

Правила пользования библиотекой академии (далее - Библиотека) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке ФГБОУ ВО «ВГАС». Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации и обслуживания пользователей, права и обязанности Библиотеки и пользователей.

2. Пользователи, их права, обязанности и ответственность

2.1. Пользователями Библиотеки (далее - Пользователи) являются обучающиеся всех форм и уровней образования, в том числе получающие платные образовательные услуги.

2.2. Пользователи имеют право:

- получать информацию о режиме работы Библиотеки и об услугах, предоставляемых Библиотекой;
- получать информацию о составе фонда Библиотеки (далее - Фонд) через справочно-библиографический аппарат Библиотеки и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале и на абонементе документы, в том числе учебники и учебные пособия, для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), как входящих в федеральные государственные образовательные стандарты, так и за пределами ФГОС;
- получать информацию об обеспеченности документами дисциплин, практик, модулей образовательных программ, реализуемых академией;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе документов.

2.2. Пользователи обязаны:

- предъявлять свой студенческий билет или служебное удостоверение в развернутом виде библиотекаря;

- оставлять верхнюю одежду в гардеробе;
- бережно обращаться с документами в Библиотеке; возвращать их в установленные сроки, не выносить источники из читального зала;
- при получении книг проверять их состояние и сообщать о замеченных дефектах библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу несет тот читатель, который пользовался библиотечными изданиями последним;
- возвращать библиотечные документы в установленные сроки, указанные на листке срока возврата; продлевать срок пользования в случае необходимости (это возможно, если на издание не поступили запросы от других читателей);
- компенсировать причиненный библиотеке ущерб; заменить утерянную или испорченную библиотечную книгу идентичным изданием, а при невозможности замены возместить Библиотеке утрату книгами, купленными в книжных магазинах по реальной рыночной цене);
- при отчислении из института или по окончании его вернуть в Библиотеку библиотечные документы и материалы; подписать у библиотекаря обходной лист;
- бережно относиться к имуществу и оборудованию Библиотеки; не выносить оборудование из Библиотеки и не перемещать его из одного подразделения в другое;
- соблюдать этикет, поддерживать общий порядок в читальном зале и на абонементе, помнить о том, что в Библиотеке запрещены шум, громкая речь, курение, употребление еды и напитков, передвижение мебели в читальном зале, азартные игры и другие действия, нарушающие общий порядок; не вынимать карточки из каталогов и картотек.

3. Права и обязанности Библиотеки академии

Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав Пользователей; обслуживает их в соответствии с Правилами пользования и действующими законодательствами Российской Федерации.

3.1 Библиотека обязана:

- информировать Пользователей о всех видах предоставляемых услуг; обеспечить возможность пользоваться книжными фондами; изучать и наиболее полно удовлетворять запросы и потребности;
- популяризировать свои Фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам и чтению;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание Пользователей, обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя устные консультации, предоставляя в пользование каталоги, картотеки, организуя книжные выставки;
- осуществлять постоянный контроль за возвратом в библиотеку выданных книг и других документов;
- знакомить Пользователей с Правилами пользования при записи в библиотеку;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы Пользователей;

3.2. Библиотека имеет право применять следующие виды компенсации ущерба, нанесенного Пользователями:

- замена из Фонда документа, утерянного или испорченного читателем другим идентичным изданием или приобретением книг из книжных магазинов по рыночной цене.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

- запись читателей в Библиотеку проводится по приказу ректора о зачислении первокурсников в академию;
- при записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с Правилами пользования Библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью на читательском формуляре;

5. Порядок пользования литературой в читальном зале:

- в читальном зале обслуживаются все Пользователи Библиотеки, в том числе сторонние для академии лица;
- литература, предназначенная для работы в читальном зале, на дом не выдается;
- необходимо в списке нужных книг поставить шифр книг из каталогов и подать список библиотекарю;
- книги в читальном зале оперативно выдаются сразу же;
- издания, полученные для работы в читальном зале, запрещается выносить за пределы Библиотеки. Нарушившие это правило могут быть лишены пользования Библиотекой на срок, определенный администрацией Библиотеки;

6. Порядок работы с компьютерами, расположенными в читальном зале :

- разрешается работа за каждым компьютером не более одного человека одновременно;
- Пользователь имеет право работать со своими ноутбуками или с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работников Библиотеки;
- запрещается обращение к интернет-ресурсам, предполагающим оплату;

Зав. библиотекой



Утицких А. В.