



Правила пользования информационно-ресурсным центром филиала Российского химико-технологического университета имени Д.И. Менделеева в городе Ташкенте

1. Права и обязанности пользователей

1.1. Право пользования ИРЦ предоставляется всему профессорско-преподавательскому составу, студентам и сотрудникам Филиала РХТУ им. Д.И. Менделеева в городе Ташкент, а также представителям других вузов и жителям махали «Азамат». Это право обеспечивается полнотой комплектования информационными ресурсами, автоматизированной передачей информации, в том числе через систему межбиблиотечного абонементов, а также другими формами библиотечно-информационного обслуживания.

1.2 Пользователи имеют **право**:

получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов картотек и другие формы библиотечного информирования;

получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале любые документы из фонда ИРЦ;

принимать участие в информационно-массовых мероприятиях, проводимых ИРЦ;

1.3. Пользователи **обязаны**:

бережно относиться к документам и другим материалам, полученным в ИРЦ;

не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читальском формуляре или других учетных документах;

не делать в них пометок, подчеркиваний;

не вырывать и не загибать страниц;

не нарушать техническую обработку материалов.

2. Ответственность пользователя

2.1. При получении документов и материалов пользователь должен их просмотреть, и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом

работнику ИРЦ, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.2. Пользователи ИРЦ не имеют права передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом.

2.3. Ежегодно пользователи ИРЦ обязаны перерегистрировать читательские билеты с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, ИРЦ не обслуживаются.

2.4. В случае потери читательского билета пользователь обязан немедленно сообщить об этом дежурному библиотекарю и получить дубликат читательского билета.

2.5. Студенты, не сдавшие учебную литературу в срок, лишаются права пользования ИРЦ на 1 месяц (за исключением читальных залов).

2.6. В ИРЦ читатели обязаны соблюдать тишину, чистоту и порядок (отключать телефоны, не посещать библиотеку в верхней одежде, не приходить с пищевыми продуктами).

2.7. При выбытии из Филиала РХТУ им. Д.И. Менделеева в городе Ташкент пользователи обязаны вернуть в ИРЦ числящиеся за ними издания, сдать читательские билеты и подписать обходные листы.

2.8. Лица, причинившие ущерб фонду ИРЦ, несут материальную, уголовную или иную ответственность в соответствии с законодательством Республики Узбекистан.

2.9. Пользователи, утратившие документы и материалы из фонда ИРЦ, либо причинившие им невосполнимый ущерб, обязаны заменить их соответственно такими же документами и материалами или признанными работниками ИРЦ равноценными, а при невозможности замены возместить их стоимость в трёхкратном размере.

2.10. За нарушение правил пользования ИРЦ пользователи могут быть лишены права пользования ИРЦ на сроки, установленные администрацией Филиала.

3. Как стать читателем

3.1. Запись студентов, производится на основании приказа филиала РХТУ им. Д.И. Менделеева в городе Ташкент о зачислении. Им выдается единый читательский билет, заполняется читательский формуляр.

3.2. Для записи в ИРЦ пользователи предъявляют паспорт или документ его заменяющий, 2 фотографии (2х3) и сообщают сведения для оформления читательского билета и регистрационной карточки. Студенты других вузов дополнительно к паспорту предъявляют справку с места учебы, а жители Махалли предоставляют справку с места жительства.

3.3. Иностранные граждане получают читательский билет на основании паспорта своей страны или другого документа, удостоверяющего личность, оформленного в установленном порядке.

3.4. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с Правилами пользования ИРЦ и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью на читательском билете и в читательском формуляре.

3.5. Читательский билет является единственным документом, дающим право пользования библиотекой.

4. Услуги

ИРЦ бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечно-информационными услугами:

предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

выдает во временное пользование документы из фонда ИРЦ;

выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности пользователей, руководства, профессорско-преподавательского состава;

обеспечивает комплектование фонда в соответствии с читательскими запросами пользователей, а также с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований; приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

5. Правила пользования абонементом

5.1. Для записи на абонемент научной и художественной литературы читатель предъявляет паспорт либо ксерокопию и 2 фотографии 3х4.

5.2. Для получения материалов читатель предъявляет читательский билет, правильно заполненное читательское требование на литературу, расписывается в получении материалов на книжном формуляре.

5.3. При оформлении выдачи документов библиотекарь получает читательский билет, находит читательский формуляр, убеждается в правильности проставления подписи на книжном формуляре и вкладывает его в формуляр читателя.

5.4. Выдача литературы осуществляется по следующим правилам:

учебная литература выдается на год или на семестр, если имеется в достаточном количестве, или на срок до 1 месяца и менее, в количестве, определяемом учебными планами и программами, и должна быть возвращена в библиотеку в конце учебного года (до 15 июля);

научная литература – от 3 до 15 дней, с правом продления ее до 1 месяца, в следующем количестве:

художественная литература и периодические издания текущего года выдаются в количестве не более 3-х экземпляров на срок до 15 дней;

редкие и ценные издания, диссертации, книги из коллекций, хранящихся в библиотеке, книги на правах рукописей, на дом не выдаются.

читатели могут продлить срок пользования материалами, выданными им для пользования вне помещений ИРЦ, если на них нет спроса со стороны других читателей, в установленном порядке.

6. Правила пользования читальным залом ИРЦ

6.1. При заказе документов в читальном зале читатель предъявляет читательский билет, заполняет читательское требование и по получении материалов расписывается на книжных формулярах. Книжный формуляр является документом, удостоверяющий дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других материалов.

6.2. Количество материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается. При наличии кратковременного повышенного спроса, число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению сотрудников ИРЦ).

6.3. Документы, выданные в читальный зал из основного книгохранилища, могут быть забронированы на определенный срок.

6.4. Выносить документы из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования читальным залом на срок, определяемый заведующей ИРЦ. Издания из читального зала могут быть выданы только по специальному разрешению зав. отделом обслуживания читателей или директора библиотеки.

7. Правила пользования электронными ресурсами

7.1. Работа в электронном читальном зале производится по графику, утвержденному директором, в присутствии работника ИРЦ;

7.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более 2-х человек одновременно;

7.3. Пользователь имеет право работать с дискетой после ее предварительного тестирования работниками библиотеки;

7.4. Запрещается использовать CD-диски, принесенные пользователем;

7.5. По всем вопросам поиска информации в Интернет-пользователь должен обратиться к работнику ИРЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернет, предполагающих оплату;

7.6. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора, принтера, сканера; запрещается какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настроек.