



+

Митрополит Новосибирский и Бердский НИКОДИМ
(Чибисов Юрий Валерьевич)

**Правила пользования библиотекой Религиозной организации – духовной
образовательной организации высшего образования
«Новосибирская православная духовная семинария
Новосибирской Епархии Русской Православной Церкви»**

г. Обь, 2019 г.

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой «Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Новосибирской православной духовной семинарии Новосибирской Епархии Русской Православной Церкви» (далее – Семинария) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке Семинарии и Правилами внутреннего трудового распорядка Семинарии.

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

1.3. Правила пользования библиотекой разрабатываются заведующим библиотекой Семинарии и утверждаются Ректором Семинарии.

2. Читатели библиотеки

2.1. Читателями библиотеки без дополнительного благословения становятся студенты Семинарии, профессорско-преподавательский состав и другие сотрудники Семинарии. Читатели библиотеки, прошедшие в ней регистрацию, становятся ее пользователями и имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг.

2.2. Студентам, магистрантам, аспирантам и преподавателям других духовных школ, специалистам светских высших учебных заведений, священнослужителям и иным лицам, обратившимся в библиотеку, присваивается статус читателей библиотеки и предоставляется право обслуживания только в читальном зале библиотеки и только по благословию администрации Семинарии.

3. Права, обязанности и ответственность читателей библиотеки

3.1. Читатели библиотеки имеют право:

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

– получать из фонда библиотеки во временное пользование в читальном зале и на абонементе разрешенные документы;

– получать только для работы в читальном зале антикварные издания, редкие издания, содержащиеся в библиотечном фонде в единичном экземпляре, а также контрольные экземпляры документов;

– получать консультационную помощь в поиске и выборе печатных изданий и других документов;

– продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

3.2. Студенты Семинарии могут при необходимости получить издания на всю группу на время учебного занятия. При этом издания регистрируются и выдаются старосте группы или преподавателю под их ответственность.

3.3. При работе с документами, полученными в библиотеке, читатели обязаны выполнять следующие требования:

– бережно относиться к документам, полученным из фондов библиотеки, – книгам, другим печатным изданиям и иным материалам;

– возвращать полученные в библиотеке документы в установленные сроки;

– не выносить издания из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;

– не делать в изданиях пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы;

– не допускать появления царапин, трещин и других физических повреждений на электронных носителях;

– при получении книг, других печатных изданий и иных материалов тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить

об этом библиотекаря, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним;

– при отъезде на каникулы студенты Семинарии обязаны сдать всю числящуюся за ними литературу в установленные библиотекой сроки;

– при выбытии из Семинарии студент обязан вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и получить в обходном листе отметку об отсутствии задолженности с подписью заведующего библиотекой или обслуживающего библиотекаря и печатью библиотеки.

3.4. Читатели обязаны соблюдать Правила пользования библиотекой. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его.

3.5. В случае порчи документов, полученных в библиотеке (за исключением причинения невосполнимого ущерба изданиям – см. п. 3.6), виновный возмещает ущерб в виде штрафа, размер которого устанавливается заведующим библиотекой.

3.6. При утере документа из фондов библиотеки либо нанесении невосполнимого вреда документу читатель обязан заменить его равноценным (в том числе копией утраченного издания), а при невозможности замены возместить его рыночную стоимость. Порядок возмещения стоимости испорченных или утраченных документов определяется особо в каждой конкретной ситуации заведующим библиотекой и предусматривает следующие варианты:

а) читатель заменяет испорченный или утраченный документ равноценным (равным по стоимости, содержанию, читательскому спросу);

б) читатель заменяет испорченный или утраченный документ другим изданием данного документа (тот же автор и название, другое издательство, год издания и пр.);

в) читатель возмещает стоимость восстановления документа путем ксерокопирования или другими способами копирования;

г) читатель возмещает стоимость документа, равную его рыночной стоимости на момент инцидента.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Студенты Семинарии записываются в библиотеку на основании приказа об их зачислении в число обучающихся. На этом основании заполняется читательский формуляр.

4.2. Профессорско-преподавательский состав и другие сотрудники Семинарии записываются в библиотеку на основании приказа о зачислении на работу или иных документов, представленных администрацией Семинарии.

4.3. Учащиеся и преподаватели других духовных школ, специалисты светских высших учебных заведений, и др. лица записываются в библиотеку только на основании положительной резолюции администрации Семинарии на соответствующем прошении на имя проректора Семинарии.

4.4. Прихожане храма во имя свт. Тихона Задонского, действующего при семинарии, могут быть записаны в библиотеку по благословению настоятеля этого храма.

4.5. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

5. Правила пользования фондом библиотеки

5.1. Для заказа и получения документов из фонда библиотеки читатель заполняет бланк читательского запроса. Получив документы по выполненному запросу, читатель проверяет их и расписывается в читательском формуляре.

5.2. Сроки пользования документами из фонда библиотеки для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий определяются

дифференцированно администрацией библиотеки, исходя из потребностей учебного процесса Семинарии.

5.3. Учебная литература из фонда библиотеки выдается на время учебного года. По окончании летней сессии студенты обязаны сдать ее в библиотеку.

5.4. Издания фонда библиотеки помимо учебной литературы выдаются в течение учебного года на обоюднo согласованный срок. По окончании летней сессии студенты обязаны сдать все полученные издания в библиотеку.

5.5. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные издания и контрольные экземпляры изданий.

5.6. Читатели могут продлить срок пользования полученных на руки книг, других печатных изданий и иных материалов, если на них нет спроса со стороны других читателей, в установленном порядке.

5.7. При заказе литературы в читальный зал читатели заполняют бланк читательского запроса и при получении изданий расписываются в читательском формуляре.

5.8. Число документов, выдаваемых в читальный зал, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению администрации библиотеки).

5.9. Читателям, записанным в библиотеку на основании письменного благословения администрации, книги выдаются только для работы в читальном зале.

5.10. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также контрольные экземпляры изданий выдаются только для работы в читальном зале.

5.11. Выносить литературу из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки.