

Религиозная организация –
духовная образовательная организация высшего образования
СТАВРОПОЛЬСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ
Ставропольской и Невинномысской епархии Русской Православной Церкви

 УТВЕРЖДАЮ
Кривош
МИТРОПОЛИТ СТАВРОПОЛЬСКИЙ И НЕВИННОМЫССКИЙ
РЕКТОР СТАВРОПОЛЬСКОЙ ДУХОВНОЙ СЕМИНАРИИ
Свистов 2015 г.

ПРАВИЛА
работы библиотеки
Ставропольской духовной семинарии

Принято на заседании Ученого совета
Ставропольской духовной семинарии
Протокол № 1 (99) от «21» августа 2015 г.

Ставрополь
2015

Правила работы библиотеки

1. Правом пользования библиотекой имеют следующие категории читателей:
 1. преподаватели семинарии;
 2. студенты семинарии (очной и заочной формы обучения);
 3. сотрудники;
 4. студенты ставропольских вузов и сторонние пользователи, только в системе читального зала.
2. Запись студентов очного и заочного отделений производится на основании приказа Ректора о зачислении.
3. Запись преподавателей и сотрудников семинарии производится на основании приказа Ректора о принятии на работу.
4. На всех читателей заводятся бумажные читательские формуляры.

Правила пользования абонементом

1. Обслуживание читателей производится по требованию, предоставленному устно.
2. Читатель при получении книги расписывается на книжном формуляре за каждую книгу.
3. Срок пользования литературой для различных категорий читателей:
 - преподаватели имеют право получать книги, в том числе и контрольные экземпляры, и пользоваться ими до конца учебного года;
 - студентам выдаются книги из фонда учебной литературы до конца учебного года;
 - студенты и сотрудники получают книги из основного фонда литературы сроком на 30 дней, кроме контрольных экземпляров, которые выдаются только для работы в читальном зале;
 - при наличии особых обстоятельств, контрольный экземпляр может быть выдан студентам сроком на 10 дней, если на него нет спроса со стороны других читателей;

– студенты ставропольских вузов и сторонние пользователи обслуживаются литературой из основного фонда только в читальном зале.

4. Читатели могут продлить срок пользования книгами, другими произведениями печати и иными материалами, если на них нет спроса со стороны других читателей. Для оформления продления срока пользования книгу необходимо принести в библиотеку.

5. Редкие и ценные издания не подлежат выдаче. Они доступны для пользования только в читальном зале под наблюдением сотрудника библиотеки.

Правила пользования читальным залом

1. Для работы в читальном зале читатель получает книги на абонементе.

2. Энциклопедии, справочные издания, ценные и редкие книги выдаются только для работы в читальном зале библиотеки.

3. При наличии единовременного повышенного спроса на некоторые книги их выдача может быть ограничена временем (по решению библиотекаря).

4. Литература, выданная в читальный зал из основного фонда, может быть забронирована на определенный срок.

5. В случае обнаружения оставленной без присмотра книги ее следует вернуть в фонд, а ее читатель лишается права пользования библиотекой сроком на один месяц.

6. Запрещается выносить из читального зала литературу, выданную для работы в нем. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой сроком на 30 дней.

Права и обязанности читателей по отношению к библиотеке

1. Студенты, преподаватели, сотрудники семинарии имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов, карточек, алфавитно-предметных указателей и других справочных материалов;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования на дом или для работы в читальном зале любые издания в соответствии с правилами пользования библиотекой;
- получать консультативную помощь в поиске необходимой литературы;
- продлевать срок пользования литературой в соответствии с правилами пользования библиотекой.

2. Читатели обязаны выполнять правила:

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки;
- возвращать и продлевать книги в установленные сроки;
- не выносить книги из помещения библиотеки без оформления выдачи и росписи в книжном формуляре;
- не делать в книгах никаких подчеркиваний и пометок;
- не вырывать и не загибать страницы;
- не делать вырезок из книг и газет;
- не класть раскрытые книги обложкой кверху;
- не класть рядом с книгами еду, напитки, клей, чернила и т. п.;
- не использовать клеящиеся закладки, скотч;
- не пытаться самостоятельно ремонтировать книгу в случае ее повреждения;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек.

3. При получении книг, других произведений 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.

4. Читателям запрещено передавать книги третьим лицам. В случае обнаружения данного факта, а также того, что читатель оставил книгу без

присмотра в общественном месте, он лишается права пользования библиотекой сроком на 30 дней.

5. Ежегодно после окончания учебного года все читатели, в том числе и преподаватели, проходят перерегистрацию и сдают в библиотеку все имеющиеся у них на руках издания.

6. При окончании учебы в семинарии студенты обязаны сдать все имеющиеся у них на руках издания в библиотеку. Этому же правилу следуют преподаватели и сотрудники семинарии при увольнении.

7. Библиотекарь подписывает обходной лист только в том случае, если читатель сдал все книги, и со стороны библиотеки к нему нет претензий.

8. Читатели, нанесшие ущерб библиотеке потерей изданий или их порчей, обязаны заменить их такими же изданиями или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий с учетом расходов, связанных с их приобретением, доставкой и включением в фонд.