

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; получать литературу по межбиблиотечному абонементу;
 - 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 вверх;
 - 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 один месяц.
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, а также слушатели богословских курсов при окончании учебы.
7. Библиотекарь подписывает обходной лист только в том случае, если читатель сдал все книги, и со стороны библиотеки к нему нет претензий.
8. Читатели, нанешие 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.

Правила работы библиотеки

Запись в библиотеку.

1. Читателями библиотеки являются студенты, преподаватели, сотрудники семинарии, слушатели богословских курсов при семинарии.
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 электронные и бумажные читательские формуляры.

Правила пользования абонементом

1. Обслуживание читателей производится по требованию, предоставленному в электронном или бумажном виде.
2. Читатель при получении книги расписывается на книжном формуляре.
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;
– студенты и сотрудники получают книги 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.
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 книгохранилища, 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 литературу из читального зала, выданную для работы в нем. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой сроком на один месяц.