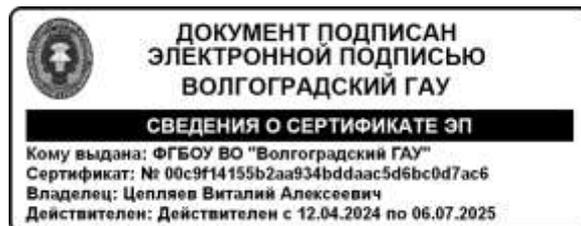


	Министерство науки и высшего образования РФ
	ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ
	Положение по видам деятельности
	4.2.3. Управление документацией
СМК - П - 34 - 23	Положение о правилах пользования научной библиотекой ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

Ректор ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

_____ В. А. Цепляев

« 04 » декабря 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВИЛАХ ПОЛЬЗОВАНИЯ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ
ФГБОУ ВО ВОЛГОГРАДСКИЙ ГАУ**

СМК- П- 34- 23

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
Разработал	Директор научной библиотеки	Епифанцева А.Н.	04.12.2023
Проверил	Начальник УКПД	Коротич Е.Ю.	04.12.2023
Согласовал	Проректор по научно-исследовательской работе	Ряднов А.А.	04.12.2023
	Начальник юридического отдела	Корчагина И.А.	04.12.2023
Версия 1.0		Дата 04.12.2023	Стр. 1 из 8



ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

**Положение о правилах пользования научной библиотекой
ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ**

СМК - П - 34 - 23

1. Общие положения

1.1. Положение о правилах пользования научной библиотекой ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ (далее Университет) разработаны на основе «Примерных правил пользования библиотекой вуза» и в соответствии с «Положением о научной библиотеке ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ».

1.2. Положение о правилах пользования научной библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности научной библиотеки (далее библиотека) и читателей.

2. Читатели, их права и обязанности

2.1. Студенты всех форм обучения, аспиранты, докторанты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники Университета имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг;
- получать полную информацию о составе фондов научной библиотеки (далее библиотека) через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонеентах любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- получать издания по межбиблиотечному абонементу (далее МБА) и электронной доставке документов (далее ЭДД);
- продлевать срок пользования изданиями в установленном порядке.

2.2. Библиотека имеет право предоставлять читателям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых согласовывается и утверждается ректором Университета.

2.3. Оформление книговыдачи и приема литературы осуществляется как традиционным, так и электронным способом. Библиотека и читатель признают достоверность информации о полученных, продленных и сданных изданиях, содержащейся в электронном формуляре читателя. При сбое в работе соответствующих автоматизированных рабочих мест (АРМ) обслуживание продолжается вручную (составляется список принятых и выданных книг с указанием штрих-кодов, заверенный подписью читателя и библиотекаря, который вкладывается в читательский формуляр).

2.4. Библиотекам – абонентам и их ответственным лицам, занимающимся работой по МБА, предоставляется право пользоваться изданиями из фондов библиотеки.

2.5. Читатели обязаны:

- бережно относиться к изданиям, полученным из фондов библиотеки
- возвращать их в установленные сроки
- не выносить их из помещений библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах
- не делать в них пометок, подчеркиваний
- не вырывать и не загибать страниц
- не нарушать расстановки в фондах открытого доступа
- не вынимать карточек из каталогов и картотек
- не выносить каталожные ящики из зала каталогов и других помещений библиотеки.

2.6. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекаря; в противном случае, ответственность за порчу издания несет читатель, пользовавшийся им последним.

Версия 1.0		Дата 04.12.23	стр. 3 из 8
	ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ		
	Положение о правилах пользования научной библиотекой ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ		
	СМК - П - 34 - 23		

- 2.7. Бережно обращаться с читательским билетом. Категорически запрещается передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом.
- 2.8. Ежегодно читатели обязаны перерегистрировать читательские билеты с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие своевременно перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.
- 2.9. При изменении фамилии, места работы, адреса читатель обязан поставить в известность библиотеку для внесения изменений в регистрационную картотеку.
- 2.10. При выбытии из вуза читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и сдать читательские билеты.
- 2.11. В случае утери читательского билета, читатель должен получить дубликат документа, который выдается после уточнения данных читателя с единой регистрационной картотекой, по установленным правилам выдачи читательского билета или его дубликата.
- 2.12. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. При посещении библиотеки читатели обязаны соблюдать тишину и порядок. Находиться в помещениях библиотеки в верхней одежде - запрещается.
- 2.13. Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, должны компенсировать его в соответствующем размере, а также нести иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- 2.14. Читатель имеет право выбора способа замены утерянного издания:
- идентичным (полное совпадение выходных данных) изданием;
 - другим изданием, признанным библиотекой равноценным;
- Полный порядок оформления замены утерянных изданий из фонда библиотеки представлен в «Инструкции о замене утерянных читателями изданий из фонда научной библиотеки Волгоградского ГАУ»

3. Права и обязанности библиотеки

- 3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами 2.1 – 2.4.
- 3.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с «Положением о научной библиотеке ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ» и «Положением о правилах пользования научной библиотекой ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ».
- 3.3. Библиотека обязана:
- формировать фонд библиотеки по профилю Университета в пределах выделяемых средств;
 - информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
 - обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
 - рекламировать свои фонды и предоставляемые услуги;
 - совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
 - запрашивать документы по МБА и ЭДД из других библиотек в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий;
 - обеспечивать высокую культуру обслуживания;
 - оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов;
 - проводить занятия с читателями по основам информационно-библиографической культуры, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки (печатные и электронные) и другие формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия;

Версия 1.0		Дата 04.12.23	стр.3 из 8
	ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ		
	Положение о правилах пользования научной библиотекой ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ		
	СМК -П - 34 - 23		

- осуществлять постоянный контроль возврата в библиотеку выданных документов, удостоверяя данный процесс соответствием фактического наличия изданий с электронным формуляром читателя при автоматизированной книговыдаче или росписью на книжном формуляре при традиционной книговыдаче;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Запись читателей в библиотеку производится:

- для студентов - на основании приказа о зачислении в Университет и по предъявлению студенческого билета;
- для преподавателей и сотрудников - на основании приказа о приеме на работу и по предъявлению справки из отдела по работе с персоналом УКПД и паспорта;
- для аспирантов - на основании приказа о зачислении в аспирантуру и по предъявлению удостоверения и паспорта.

4.2. На основании этих документов читателям выдается единый читательский билет, заполняется электронный читательский формуляр.

4.3. Запись абитуриентов и слушателей подготовительных курсов производится в читальном зале. Эти категории читателей обслуживаются только в читальном зале по предъявлению паспорта.

4.4. Читательский билет является единственным документом, дающим право пользования библиотекой; читатель обязан предъявить свой читательский билет на всех пунктах обслуживания. Читательский билет действителен в течение одного учебного года или того срока, на который он выдан.

4.5. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с «Положением о правилах пользования научной библиотекой» и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью на читательском билете.

5. Правила пользования читальными залами

5.1. При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют читательский билет; не члены коллектива Университета предъявляют паспорт. Для получения литературы из хранилища основного фонда читатель подает заявку (требование) отдельно на каждое название. Заявка (требование) должна быть оформлена разборчиво и в соответствии с установленным библиотекой образцом. Книжный формуляр и читательское требование являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг, других произведений печати.

5.2. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено. Одновременно от одного читателя в читальном зале принимаются не более семи заявок.

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

5.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, получаемые по МБА, выдаются только в читальном зале.



- 5.5. Диссертации выдаются только при наличии соответствующего разрешения, подписанного ректором или проректором по научно-исследовательской работе. Вынос диссертаций из читального зала категорически запрещается.
- 5.6. Запрещается передача литературы одним читателем другому без разрешения библиотекаря. Без разрешения библиотекаря, выносить литературу из читальных залов запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой сроком на один месяц.
- 5.7. Читальный зал располагает компьютеризированными рабочими местами, на которых можно работать с ЭБС (электронными библиотечными системами), ЭБС вуза и электронным каталогом библиотеки, Интернет-ресурсами, изданиями на электронных носителях.

Правила пользования автоматизированным рабочим местом читателя

- 5.8. Для предоставления автоматизированного рабочего места читатель обязан предъявить читательский билет.
- 5.9. Читатель работает за конкретным персональным компьютером (ПК), определенным для него работником читального зала.
- 5.10. Доступ к информационным ресурсам через Интернет разрешен только в учебных, научных и исследовательских целях.
- 5.11. Читателям запрещается производить установку программного обеспечения и изменять конфигурацию операционной системы компьютера, вносить изменения в чужие файлы и самостоятельно распечатывать документы.
- 5.12. Сотрудники библиотеки не несут ответственности за плохое качество или отсутствие Интернет-соединений.

6. Правила пользования абонементом

6.1. Для заказа литературы на абонементе читатели предъявляют читательский билет и заполняют читательское требование и по получении изданий: визуально сверяют полученную литературу с формуляром или с электронным формуляром при автоматизированной книговыдаче; расписываются в книжном формуляре в случае обычной выдачи. Книжные формуляры заполняются отдельно на каждую книгу.

Книжный формуляр является одним из документов, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю и приема библиотекарем книг и других произведений печати. Кроме того, оформление книговыдачи и приема литературы осуществляется электронным способом. Читателю записываются книги в электронный формуляр. Библиотека и читатель признают достоверность информации о полученных, продленных и сданных изданиях, содержащейся в электронном формуляре читателя.

6.2. Абонемент осуществляет выдачу книг и других произведений печати для использования их вне библиотеки в течение определенного срока.

6.3. В зависимости от категории читателей выдача литературы на абонементе научной литературы определяется следующими нормами и сроками:

- профессорско-преподавательскому составу и сотрудникам вуза - до 15 книг сроком на 3 месяца;
- аспирантам-очникам, научным работникам и студентам - дипломникам до 10 книг сроком на 1 месяц



- студентам очного отделения - до 5 книг сроком на 30 дней;
 - студентам-заочникам – 1 - 3 книги сроком до 15 дней.
- 6.4. Художественная литература выдается профессорско-преподавательскому составу, сотрудникам и студентам - очникам не более 5 экз. сроком на 1 месяц.
- 6.5. В отделе учебной литературы книги выдаются студентам на семестр в количестве, определяемом учебными планами, программами и возможностями библиотеки.
- 6.6. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные издания, журналы, газеты, диссертации, атласы, карты, альбомы, иллюстрированные издания по искусству, энциклопедии, словари, справочно-библиографические издания, реферативные журналы, литература, имеющаяся в единственном экземпляре или литература повышенного спроса, книги и журналы, полученные по МБА, все виды изданий на электронных носителях.
- 6.7. Срок пользования литературой может быть продлен, если на неё не поступало требование от других читателей. При продлении срока пользования необходимо предъявить выданные издания на переоформление.
- 6.8. Библиотека оставляет за собой право в отдельных случаях отказать читателю в продлении и затребовать литературу досрочно.
- 6.9. В случае несвоевременного возврата книг и иных материалов свыше установленного срока в отделе обслуживания научной литературой читатель лишается права пользования краткосрочным абонементом на 2 недели. При последующих нарушениях сроков возврата – на месяц.
- 6.10. В случае несвоевременного возврата книг в отделе обслуживания учебной литературой читатель лишается права пользования абонементом сроком до одного семестра.
- 6.11. В случае несвоевременного возврата читателем книг и иных материалов в нескольких отделах библиотеки выдача ему литературы прекращается на всех пунктах обслуживания до погашения задолженности.

