



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Комсомольский-на-Амуре государственный  
университет»  
(ФГБОУ ВО «КнаГУ»)

## П Р И К А З

16.04.2026 № 164-0

г. Комсомольск-на-Амуре

Об утверждении Правил пользо-  
вания научно-технической биб-  
лиотекой

В целях актуализации Правил пользования научно-технической биб-  
лиотекой

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1 Утвердить Правила пользования научно-технической библиотекой (приложение 1).
- 2 Ввести Правила в действие с даты выхода приказа.
- 3 Директору НТБ Романовской И.А. в срок до 22 апреля 2026 г. озна-  
комить сотрудников подразделения с Правилами под роспись в Журнале  
ознакомления.
- 4 Директору НТБ Романовской И.А. в срок до 22 апреля 2026 г. разме-  
стить Правила в системе электронного документооборота университета.

Приложение 1: Правила пользования научно-технической библиотекой – на 9  
листах.

И.о. ректора университета

Я.Ю. Григорьев

Проект приказа вносит  
Директор НТБ

И.А. Романовская

СОГЛАСОВАНО

И.о. проректора по УР

И.В. Цевелева

И.А. Романовская 19 51  
ИР 1 16.04.2026

С:\Мои документы\Приказы\ Об утверждении Правил пользования НТБ.docx

Приложение 1  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом и.о. ректора  
от 16.04.2009 № 164-0

## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКОЙ КНАГУ**

### **1 Общие положения**

1.1 Настоящие Правила пользования (далее – Правила) научно-технической библиотекой КНАГУ (далее – НТБ) разработаны в соответствии с Положением о научно-технической библиотеке КНАГУ и на основе Примерных (типовых) правил пользования библиотекой высшего учебного заведения. Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей университета, права, обязанности и ответственность НТБ и читателей.

1.2 НТБ обеспечивает полное, качественное и оперативное информационно-библиотечное обслуживание студентов, аспирантов, преподавателей, сотрудников университета в соответствии с их информационными запросами на основе свободного доступа к информации и бесплатно обеспечивает их основными информационно-библиотечными услугами.

1.3 Информационно-библиотечное обслуживание читателей осуществляется на абонементных, в зале электронной информации (читальном зале с выходом в сеть Интернет), в режиме удалённого доступа через web-сайт, социальные сети (ВКонтакте), электронную почту, электронную доставку документов.

1.4 НТБ обслуживает читателей в соответствии с расписанием работы, указанном в разделе 9 настоящих Правил. Виртуальные посещения web-сайта НТБ возможны круглосуточно. Адрес НТБ в сети Интернет: <https://knastu.ru/page/470>; электронный адрес: [library@knastu.ru](mailto:library@knastu.ru).

### **2 Права читателей**

2.1 Студенты, аспиранты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники университета имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе библиотечных фондов (ресурсов) через систему каталогов и другие способы информирования;
- получать консультационную помощь в поиске источников информации;
- получать во временное пользование в отделах обслуживания любые издания из фондов НТБ;
- получать издания по межбиблиотечному абонементу;

- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- пользоваться подписными электронно-библиотечными системами вне корпоративной сети университета;
- получать консультационную помощь в регистрации и работе с подписными электронными ресурсами в соответствии с установленными условиями доступа к ним.

2.2 Использовать в зале электронной информации (читальном зале с выходом в сеть Интернет) личные технические устройства (ноутбуки) без звуковых сигналов.

2.3 Обращаться с предложениями, замечаниями и жалобами к директору НТБ лично или через электронный адрес [library@knastu.ru](mailto:library@knastu.ru).

### **3 Обязанности и ответственность читателей**

Читатели обязаны:

3.1 Соблюдать настоящие Правила и подчиняться установленному порядку работы НТБ.

3.2 При получении книг, других произведений печати и иных материалов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несёт читатель, пользовавшийся изданием последним.

3.3 Возвращать библиотечные документы в установленный срок, указанный на листке срока возврата. Продлевать период пользования в случае необходимости. Не выносить документы за пределы НТБ, если они не выданы на дом.

3.4 Пройти ежегодную перерегистрацию в установленные НТБ сроки (начало календарного года). Читатели, не прошедшие перерегистрацию, НТБ не обслуживаются.

3.5 Вернуть в НТБ все числящиеся за ними издания при выбытии (отчислении, окончании обучения, увольнении) из университета, получить на заявлении об увольнении или обходном листе подпись библиотекаря и штамп НТБ об отсутствии задолженности.

3.6 Бережно относиться к книгам, другим произведениям печати, полученным из фондов НТБ. Читателям не разрешается делать пометки на страницах книг, вырывать листы, перегибать книги в корешке, загибать страницы; помечать, переставлять, вынимать каталожные карточки из каталогов.

3.7 Читатели не имеют права передавать студенческий билет другому лицу, а также пользоваться чужим студенческим билетом для получения книг в НТБ.

3.8 Читатели, нарушившие правила пользования НТБ или причинившие НТБ ущерб, компенсируют его в соответствии с настоящими Правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.9 В случае утери или порчи печатного издания или электронного носителя информации (CD-ROM) читатель обязан возместить НТБ причинённый ущерб путём приобретения новой учебной или научной

литературы по профилю университета. В случае невозможности замены утерянного или испорченного издания читатель обязан возместить денежную компенсацию согласно таблице 1.

Таблица 1 - Определение размера ущерба за утерянную или испорченную литературу из библиотечного фонда

<b>Естественно-научная и техническая литература</b>	
Год издания	Сумма денежной компенсации
до 1990 года	300 р.
1991-2000 гг.	400 р.
2001-2010 гг.	500 р.
2011-2015 гг.	600 р.
с 2016 года	800 р.
<b>Литература гуманитарного профиля</b>	
Год издания	Сумма денежной компенсации
до 1990 года	200 р.
1991-2000 гг.	300 р.
2001-2010 гг.	400 р.
2011-2015 гг.	500 р.
с 2016 года	700 р.
<b>Учебные пособия, изданные в РИО КнАГУ</b>	
Сумма денежной компенсации	160 р.
<b>Учебно-методическая документация, изданная в РИО ФГБОУ ВО «КнАГУ»</b>	
Сумма денежной компенсации	50 р.

#### **4 Обязанности НТБ**

НТБ обязана:

4.1 Обеспечивать права читателей, в том числе читателей с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), установленные настоящими Правилами и законодательством РФ.

4.2 Информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотечно-библиографических услуг и о порядке их предоставления; расширять открытость деятельности, продвигая ресурсы и услуги средствами Интернет, изучать и наиболее полно удовлетворять информационные запросы.

4.3 Формировать библиотечный фонд, осуществлять учёт, хранение и использование документов в соответствии с Положением о НТБ КнАГУ, установленными стандартами и требованиями законодательства.

4.4 Обеспечивать читателей с ОВЗ печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

4.5 Обеспечивать читателям возможность пользоваться фондом, справочно-библиографическим аппаратом, базами данных НТБ.

4.6 В случае отсутствия в фонде необходимого документа запрашивать его по МБА из других библиотек.

4.7 Оказывать читателям консультационную помощь в поиске и подбо-

ре необходимой информации и документов, в работе со справочно-библиографическим аппаратом и базами данных НТБ.

4.8 Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги посредством организации библиотечно-библиографических мероприятий.

4.9 Осуществлять постоянный контроль за возвращением в фонд НТБ выданных изданий и иных носителей информации.

4.10 Создавать и поддерживать в НТБ комфортные условия для работы читателей.

4.11 Обеспечивать высокую культуру обслуживания.

4.12 Соблюдать порядок обработки и обеспечивать сохранность персональных данных читателей НТБ.

## **5 Права НТБ**

НТБ имеет право:

5.1 Определять условия и сроки пользования библиотечным фондом.

5.2 Определять в соответствии с настоящими Правилами формы компенсации ущерба, нанесённого читателями НТБ.

5.3 Требовать от читателей выполнения настоящих Правил. Читателям, нарушившим Правила, сотрудники НТБ в соответствии со своими полномочиями могут сделать замечание, а также направить уведомление о нарушении по месту учёбы или работы.

## **6 Порядок записи читателей в НТБ**

6.1 Право пользования отделами НТБ предоставляется студентам, аспирантам, профессорско-преподавательскому составу, научным работникам, сотрудникам КНАГУ. Они записываются в НТБ на весь период обучения или работы.

6.2 Для записи в НТБ читатели обязаны предъявить студенческий билет или удостоверение сотрудника университета. На этом основании заполняется читательский формуляр. Сведения, сообщённые читателем о себе при записи, строго конфиденциальны. НТБ использует их в интересах обеспечения библиотечного обслуживания и не передает другим физическим и юридическим лицам.

6.3 При записи в НТБ читатели должны ознакомиться с Правилами пользования НТБ и подтвердить обязательство об их выполнении личной подписью в читательском формуляре.

6.4 Читатели, которые не могут посещать НТБ самостоятельно в силу ограниченных физических возможностей, имеют право записаться в НТБ через доверенное лицо по предъявлению им своего паспорта, доверенности и студенческого билета читателя с ОВЗ.

## **7 Правила пользования абонементом**

7.1 Для заказа и получения изданий на абонементе читатели предъяв-

ляют библиотекаря продлённые на текущий год студенческий билет или удостоверение сотрудника, ставят на книжном формуляре личную подпись. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приёма библиотекарем произведений печати.

7.2 Читатели, которые не могут посещать НТБ самостоятельно в силу ограниченных физических возможностей, имеют право получать издания на дом через доверенное лицо по предъявлению им своего паспорта, доверенности и студенческого билета читателя с ОВЗ.

7.3 Сроки пользования изданиями на абонементы.

7.3.1 Для учебной литературы – 1 семестр или учебный год, в зависимости от учебных планов. По окончании сессии или учебного года читатели должны сдать литературу в 10-дневный срок.

7.3.2 Для научной литературы – 1 месяц. Срок пользования этими видами изданий может быть продлён при условии, что на них нет заявок от других читателей, но не более трёх раз.

7.3.3 Для учебной и научной литературы, имеющейся на абонементы в ограниченном количестве и пользующейся повышенным спросом у читателей – 15 дней. Срок пользования может быть продлён, если нет заявок от других читателей, но не более чем на 45 дней в общей сложности.

7.3.4 Для художественной литературы – 45 дней, при отсутствии заявок на эти издания возможно продление срока пользования.

7.3.5 Для изданий, имеющих на абонементы в единственном экземпляре и на которые устанавливается очередь, срок пользования может быть ограничен до нескольких дней без права продления.

7.3.6 В каждом конкретном случае срок возврата выданной книги определяется сотрудником абонементов и в обязательном порядке указывается в листке срока возврата, наклеенном на внутренней стороне книжной обложки.

7.3.7 Читателям с ОВЗ срок выдачи изданий устанавливается индивидуально, по их запросу.

7.4 Количество изданий, выдаваемых на абонементы, не ограничено. Не выдаётся второй экземпляр одного издания.

7.5 Не подлежат выдаче на дом ценные издания.

7.6 Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати и иными материалами, если на них нет спроса со стороны других читателей, в установленном порядке.

7.7 Читателям не разрешается входить на абонементы в верхней одежде, разговаривать по мобильному телефону.

## **8 Правила пользования залом электронной информации (читальным залом с выходом в сеть Интернет)**

8.1 Для работы в зале электронной информации (читальном зале с выходом в сеть Интернет) (далее – ЗЭИ) пользователи предъявляют дежурному библиотекаря продлённые на текущий год студенческий билет или удостоверение сотрудника.

8.2 Пользователи обязаны:

- выполнять требования дежурного библиотекаря;
- соблюдать тишину, аккуратно обращаться с электронными носителями из фонда НТБ;
- по окончании работы за компьютером закрыть используемые программы, документы, удалить ненужные файлы;
- при возникновении неполадок и нарушениях в работе вычислительной техники или программного обеспечения (ПО) сообщить об этом дежурному библиотекарю;
- соблюдать Санитарные нормы и правила работы на компьютере, правила техники безопасности.

8.3 Пользователям запрещено вносить любые изменения в работу ПО, использовать игровые компьютерные программы, обращаться к ресурсам Интернет, предполагающим оплату.

8.4 Пользователи, причинившие ущерб оборудованию, несут административную и материальную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

8.5 Пользователям не разрешается входить в ЗЭИ в верхней одежде, разговаривать по мобильному телефону.

8.6 Пользователи с ОВЗ обслуживаются индивидуально, в соответствии с их запросами.

## 9 Расписание работы НТБ

9.1 НТБ открыта ежедневно, за исключением выходных и праздничных дней. Последняя среда месяца – санитарный день, читатели не обслуживаются (кроме периодов сессии).

9.2 Режим работы отделов обслуживания читателей НТБ указан в таблице 2.

Таблица 2 – Режим работы отделов обслуживания читателей НТБ

Абонементы	<p>понедельник – с 9.00 до 17.00</p> <p>вторник-пятница – с 9.00 до 16.00</p> <p>перерыв с 12.00 до 13.00</p> <p>суббота, воскресенье – выходной</p>
Зал электронной информации (читальный зал с выходом в сеть Интернет)	<p>понедельник – с 9.00 до 17.00</p> <p>вторник-пятница – с 9.00 до 16.00</p> <p>без перерыва</p> <p>суббота, воскресенье – выходной</p>



