

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

П Р И К А З

10.10.2019 № 382-0

г. Комсомольск-на-Амуре

Об утверждении Правил пользования
НТБ

В целях регламентации деятельности научно-технической библиотеки и во исполнение закона РФ «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 Утвердить Правила пользования научно-технической библиотекой (приложение 1).


2 Ввести в действие Правила с 14 октября 2019 г.

3 Уполномоченному по качеству НТБ Потаповой Л.К. в срок до 15 октября 2019 г. ознакомить сотрудников НТБ с Правилами под подпись в Журнале ознакомления.

4 Директору НТБ Романовской И.А. в срок до 15 октября 2019 г. разместить Правила пользования НТБ в системе электронного документооборота на платформе Alfresco.

Приложение 1: Правила пользования НТБ – на 8 листах.

Ректор университета

 Э.А. Дмитриев

Проект приказа вносит
директор библиотеки

 И.А. Романовская

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УВРиОВ

 Т.Е. Наливайко

Начальник ПУ

 А.В. Ременников

Начальник УКД



М.А. Корякина

И.А. Романовская 10 51
ИР 1 08.10.2019

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

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

ПОЛОЖЕНИЕ

г.Комсомольск-на-Амуре

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

«*И.А. Дмитриев*» 2019 г.



Правила пользования НТБ

1 Общие положения

1.1 Настоящие Правила пользования (далее – Правила) научно-технической библиотекой КнАГУ (далее – библиотека) 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 библиотеки и читателей.

1.2 Библиотека 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 в читальных залах, на абонементе, в зале электронной информации, в справочно-информационном отделе и в режиме удалённого доступа через web-сайт, социальные сети (ВКонтакте), электронную почту, электронную доставку документов.

1.4 Библиотека обслуживает читателей в соответствии с расписанием работы, указанном в разделе 10 настоящих Правил. Виртуальные посещения web-сайта библиотеки возможны круглосуточно. Адрес библиотеки в Интернет: <https://knastu.ru/page/470>; электронный адрес: 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 библиотеки;
- 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 читальных залах личные технические устройства (ноутбуки) без звуковых сигналов, вносить в читальные залы книги и материалы, необходимые для учебной и научной работы.

2.3 Обращаться с предложениями, замечаниями и жалобами к директору библиотеки лично или через электронный адрес library@knastu.ru.

3 Обязанности и ответственность читателей

Читатели обязаны:

3.1 Соблюдать настоящие Правила и подчиняться установленному порядку работы библиотеки.

3.2 При получении книг, других произведений печати и иных материалов тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному 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 библиотеки, если они не выданы на дом.

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

3.5 Вернуть в библиотеку 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 библиотеки об отсутствии задолженности.

3.6 Бережно относиться к книгам, другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки. Читателям не разрешается делать пометки на страницах книг, вырывать листы, перегибать книги в корешке, загибать страницы; нарушать расстановку книг в фонде открытого доступа; 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 библиотеке.

3.8 Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке 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 библиотеке 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 2.

Таблица 2 - Определение размера ущерба за утерянную или испорченную литературу из библиотечного фонда

Естественно-научная и техническая литература	
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.
Литература гуманитарного профиля	
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.
Учебные пособия, изданные в РИО КнАГУ	
Сумма денежной компенсации	160 р.
Учебно-методическая документация, изданная в РИО ФГБОУ ВО «КнАГУ»	
Сумма денежной компенсации	50 р.

4 Обязанности библиотеки

Библиотека 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 ис-

пользование 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 библиотеки.

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 подборе необходимой информации и документов, в работе со справочно-библиографическим аппаратом и базами данных библиотеки.

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

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

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

4.11 Обеспечивать высокую культуру обслуживания.

4.12 Сохранять конфиденциальность сведений о читателях.

5 Права библиотеки

Библиотека имеет право:

5.1 Определять условия и сроки пользования библиотечным фондом.

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

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

6 Порядок записи читателей в библиотеку

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

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

6.3 При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с Правилами

пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении личной подписью в читательском формуляре.

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

7 Правила пользования читальными залами

7.1 При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют дежурному библиотекарю продлённые на текущий год студенческий билет или удостоверение сотрудника, заполняют читательское требование и по получении изданий ставят личную подпись на книжном формуляре. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приёма библиотекарем произведений печати.

7.2 Количество изданий, выдаваемых в читальных залах, не ограничено.

7.3 Литература, выданная в читальный зал из основного книгохранилища, может быть забронирована на определённый срок.

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

7.5 Читателям не разрешается входить в читальные залы в верхней одежде, разговаривать по мобильному телефону.

7.6 Читателям не разрешается выносить литературу из читальных залов. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, установленный администрацией библиотеки.

7.7 Читатели с ОВЗ обслуживаются индивидуально, в соответствии с их запросами.

8 Правила пользования абонементом

8.1 Для заказа и получения изданий на абонементе читатели предъявляют дежурному библиотекарю продлённые на текущий год студенческий билет или удостоверение сотрудника, заполняют читательское требование и ставят личную подпись на книжном формуляре и читательском требовании. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приёма библиотекарем произведений печати.

8.2 Читатели, которые не могут посещать библиотеку 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.

8.3 Сроки пользования изданиями на абонементе.

8.3.1 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.

8.3.2 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.

8.3.3 Для учебной и научной литературы, имеющейся на абонементных местах 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. Повторная выдача издания предыдущему читателю возможна не ранее, чем по истечении 15 дней после возврата книги при отсутствии спроса на неё от других читателей.

8.3.4 Для художественной литературы – 15 дней, при отсутствии заявок на эти издания возможно продление срока пользования.

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

8.3.6 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.

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

8.4 Количество изданий, выдаваемых на абонементных местах, не ограничено. Не выдаётся второй экземпляр одного издания.

8.5 Не подлежат выдаче на дом ценные издания.

8.6 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.

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

9 Правила пользования залом электронной информации

9.1 Для работы в зале электронной информации (ЗЭИ) пользователи предъявляют дежурному библиотечному работнику продлённые на текущий год студенческий билет или удостоверение сотрудника.

9.2 Пользователи обязаны:

- выполнять требования дежурного библиотекаря;
- соблюдать тишину, аккуратно обращаться с электронными носителями библиотеки;

- по окончании работы закрыть используемые программы, документы, удалив ненужные файлы, применяя стандартные процедуры выхода;

- при возникновении неполадок и нарушениях в работе вычислительной техники или программного обеспечения (ПО) сообщить об этом библиотечному работнику;

- соблюдать Санитарные нормы и правила работы на компьютере, правила техники безопасности.

9.3 Пользователям запрещено вносить любые изменения в работу ПО, ис-

пользовать игровые компьютерные программы, обращаться к ресурсам Интернет, предполагающим оплату.

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

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

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

10 Расписание работы библиотеки

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

Абонементы	9.00 – 17.00 (сб. 9.00 – 16.00, вс. – выходной)
Читальные залы	8.00 – 18.00 (сб. 8.00 – 16.00, вс. – выходной)
Зал электронной информации	8.00 – 18.00 (сб. 8.00 – 16.00, вс. – выходной)
Справочно-информационный отдел	9.00 – 17.00 (сб., вс. – выходной)

Разработал
Директор библиотеки

 И.А. Романовская

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УВРиОВ
Начальник УКД
Начальник ПУ





Т.Е. Наливайко
М.А. Корякина



А.В. Ременников

