



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Юго-Западный государственный университет»  
Система менеджмента качества



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЮЗГУ

С. Г. Емельянов

«25» мая

2016 г.

**ПРАВИЛА**  
пользования научной библиотекой ЮЗГУ

**ПР 18.003 - 2016**

*(Издание 2)*

**Введены в действие:**

Приказом от «21» июня 2016 г. № 525

Дата введения с «21» июня 2016 г.

Срок действия до «21» июня 2021 г.

**Введены: взамен ПР 18.003-2011 «Правила пользования научной библиотекой ЮЗГУ»**

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	3
2	Термины и определения	3
3	Нормативные ссылки	3
4	Положения	3
4.1	Общие положения	3
4.2	Права и обязанности пользователей научной библиотеки	4
4.2.1	Права пользователей научной библиотеки	4
4.2.2	Обязанности пользователей научной библиотеки	5
4.3	Права и обязанности научной библиотеки	6
4.3.1	Права научной библиотеки	6
4.3.2	Обязанности научной библиотеки	6
4.4	Порядок обслуживания пользователей научной библиотеки	7
4.4.1	Порядок записи в научную библиотеку	7
4.4.2	Порядок пользования отделом абонемента	8
4.4.3	Порядок пользования читальными залами	8
	Приложение А (обязательное) Форма листка читательского требования	10
	Лист согласования	11
	Лист ознакомления	12
	Лист регистрации изменений	13

## **1 Область применения**

1.1. Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания, права и обязанности пользователей и научной библиотеки университета.

## **2 Термины, определения**

**Библиотечный фонд** – упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю библиотеки и предназначенная для использования и хранения.

**Документ** – информация, зафиксированная на материальном носителе и включенная в фонд библиотеки.

**Каталог** – совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, раскрывающая состав и содержание фонда библиотеки.

**Межбиблиотечный абонемент** – абонемент, основанный на использовании документов из фондов других библиотек при их отсутствии в данном фонде.

**Пользователь библиотеки** – физическое лицо, пользующееся услугами библиотеки.

**Читательский формуляр** – учетная карточка установленного образца, содержащая краткие сведения о читателе библиотеки.

## **3 Нормативные ссылки**

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральными Законами Российской Федерации № 78-ФЗ от 29.12.1994 г. «О библиотечном деле», № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»; нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РФ; IV ч. Гражданского кодекса Российской Федерации; Уставом университета, ПСП 18.026-2015 «Положение о научной библиотеке», П 18.027-2011 «О формировании фондов НБ ЮЗГУ».

## **4 Положения**

### **4.1 Общие положения**

4.1 Научная библиотека (далее НБ) является структурным подразделением университета, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, культуры, духовного и интеллектуального общения.

4.2 Научная библиотека обеспечивает полное, оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей в соответствии с их информационными запросами посредством обеспечения доступа

к собственным и удаленным информационным ресурсам через систему абонемента, читальных залов, межбиблиотечного абонемента и в режиме удаленного доступа.

4.3 Приоритетным правом в обеспечении документами из фонда научной библиотеки пользуются обучающиеся и работники ФГБОУ ВО «Юго-Западный государственный университет».

4.4 Научная библиотека предоставляет пользователям дополнительные платные услуги в соответствии с действующим прейскурантом.

## **4.2 Права и обязанности пользователей научной библиотеки**

### **4.2.1 Права пользователей научной библиотеки**

4.2.1.1 Обучающиеся и работники университета, включая профессорско-преподавательский состав, имеют право бесплатного пользования основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек, электронных баз данных и другие формы библиотечного информирования;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать во временное пользование в читальных залах или в отделе абонемента печатные издания и другие документы из фонда научной библиотеки университета в установленном порядке;

- продлевать срок пользования документами в установленном порядке;

- пользоваться документами с тематических выставок или выставок новых поступлений литературы;

- пользоваться ресурсами и сервисами Интернет;

- получать доступ к информационным ресурсам и базам данных, доступ к которым организован в университете, в том числе в удаленном режиме, в соответствии с лицензионными соглашениями и на условиях правообладателя;

- получать издания по межбиблиотечному абонементу (МБА) и через систему электронной доставки документов в установленном порядке;

- принимать участие в информационно-массовых мероприятиях, проводимых научной библиотекой.

4.2.1.2 Получать дополнительные услуги на платной основе в соответствии с действующим прейскурантом.

4.2.1.3 Пользоваться техническими средствами (компьютеры, терминалы и т.п.) научной библиотеки, специально установленными для пользователей, при условии соблюдения техники безопасности и правил пользования.

4.2.1.4 Обращаться с предложениями, замечаниями, жалобами в администрацию научной библиотеки лично или через Виртуальную справочную службу.

## **4.2.2 Обязанности пользователей научной библиотеки**

4.2.2.1 Бережно обращаться с читательским билетом, нести ответственность за его сохранность. Запрещено использовать чужой билет и передавать его другому лицу. В случае утери или порчи читательского билета выдача дубликата производится в соответствии с действующим преискурантом.

4.2.2.2 Бережно относиться к книгам и документам на различных носителях информации из библиотечного фонда или полученным из других библиотек по МБА:

- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить из помещения НБ, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- не делать в документах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц;
- не оставлять литературу из библиотечного фонда без присмотра;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек.

4.2.2.3 При получении книг и иных документов пользователи 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.

4.2.2.4 Ежегодно проходить перерегистрацию. Студенты на период летних каникул обязаны сдать все числящиеся за ними издания.

4.2.2.5 При выбытии из университета, перед уходом в декретный отпуск пользователь обязан вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания, подписать обходной лист.

4.2.2.6 Бережно относиться к имуществу и оборудованию научной библиотеки.

4.2.2.7 Использовать услугу предоставления доступа к электронным ресурсам НБ ЮЗГУ только в информационных, научных, учебных или культурных целях, выполнять требования, связанные с соблюдением авторского права и условиями лицензионных соглашений.

4.2.2.8 Соблюдать тишину, чистоту и порядок, общепринятые нормы общественного поведения, быть вежливым и корректным в отношениях с работниками научной библиотеки и с другими пользователями. В помещениях научной библиотеки запрещается:

- принимать пищу или распивать напитки;
- самовольно развешивать информацию рекламно-коммерческого характера;
- переконфигурировать или переустанавливать программные средства на компьютерах НБ;
- проводить без согласования с администрацией НБ занятия, лекции, консультации, а также фото- или видеосъемку.

4.2.2.9 Сдавать в гардероб верхнюю одежду, головные уборы, выключать звук мобильных телефонов. Нести ответственность за сохранность личных вещей, оставленных в помещениях научной библиотеки.

4.2.2.10 Соблюдать настоящие Правила пользования научной библиотекой. Пользователи, нарушившие правила, причинившие ущерб имуществу и фонду

научной библиотеки или осуществившие несанкционированное копирование документов – несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.2.11 Пользователи, ответственные за утрату или порчу изданий, обязаны заменить их аналогичными изданиями или признанными равноценными работниками научной библиотеки, а при невозможности замены – возместить восстановительную стоимость документа, определяемую комиссией по сохранности библиотечного фонда.

4.2.2.12 За умышленную порчу документов, имущества или оборудования НБ пользователь лишается права пользования научной библиотекой университета согласно распоряжению директора НБ.

## **4.3 Права и обязанности научной библиотеки**

### **4.3.1 Права научной библиотеки**

4.3.1.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с ПСП 18.026-2015 «Положение о научной библиотеке» и действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.1.2 Вносить изменения и дополнения в настоящие Правила пользования научной библиотекой в установленном порядке.

4.3.1.3 Изымать документы из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов, действующими нормативно-правовыми актами и по согласованию с руководством университета.

4.3.1.4 Определять условия использования специализированных фондов научной библиотеки с учетом их специфики и состава.

4.3.1.5 Определять перечень и предоставлять пользователям дополнительные (платные) услуги по согласованию с руководством университета.

4.3.1.6 Предоставлять в деканаты и на кафедры факультетов университета информацию о студентах, имеющих задолженность по документам научной библиотеки.

4.3.1.7 Определять виды ущерба, нанесенного пользователями, и размеры его компенсации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **4.3.2 Обязанности научной библиотеки**

4.3.2.1 В своей деятельности обеспечивать реализацию прав всех категорий пользователей на библиотечно-информационное обслуживание в соответствии с действующим Положением о научной библиотеке и настоящими Правилами.

4.3.2.2 Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг, новых поступлениях печатных и электронных документов в библиотечный фонд, режиме работы и порядке обслуживания.

4.3.2.3 Предоставлять пользователям доступ к фондам и информационным ресурсам научной библиотеки в установленном порядке и согласно лицензионным соглашениям.

4.3.2.4 Формировать библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в университете, тематикой НИР и обеспечивать его сохранность.

4.3.2.5 Осуществлять учет, хранение и использование библиотечного фонда в соответствии с нормативными документами. Осуществлять постоянный контроль своевременного возврата в научную библиотеку выданных документов.

4.3.2.6 Изучать информационные запросы пользователей в целях улучшения библиотечно-информационного обслуживания, оказывать помощь в выборе необходимых источников информации, проводить занятия по основам библиотечно-библиографических знаний.

4.3.2.7 Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя новые информационные технологии, расширяя перечень библиотечных услуг.

4.3.2.8 Обеспечивать высокую культуру и качество обслуживания пользователей, комфортные условия работы, безопасность в случае чрезвычайных ситуаций и конфиденциальность их персональных данных.

4.3.2.9 Работники научной библиотеки должны быть вежливыми и корректными с пользователями, выполнять настоящие Правила, соблюдать тишину, чистоту в помещениях, бережно относиться к фонду и имуществу научной библиотеки.

## **4.4 Порядок обслуживания пользователей научной библиотеки**

### **4.4.1 Порядок записи в научную библиотеку**

1

4.4.1.1 Запись в научную библиотеку ЮЗГУ осуществляется в отделе абонементов. Право записи в НБ имеют студенты всех форм и основ обучения, аспиранты, работники университета, включая профессорско-преподавательский состав, при предъявлении студенческого билета или электронного пропуски.

4.4.1.2 На основании предъявленных документов выдается читательский билет, который дает право пользования всеми структурными подразделениями научной библиотеки. Пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования научной библиотекой ЮЗГУ и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью на читательском билете и читательском формуляре.

4.4.1.3 Обучающиеся, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, предъявляют документ, удостоверяющий личность, на основании которого выдается временный читательский билет, и имеют право на бесплатное библиотечное обслуживание в читальных залах НБ ЮЗГУ.

Посторонние пользователи научной библиотеки предъявляют документ удостоверяющий личность и имеют право на библиотечное обслуживание в читальных залах НБ ЮЗГУ в соответствии с действующим преysкурантом.

4.4.1.4 Ежегодно пользователи научной библиотеки должны пройти перерегистрацию в следующие сроки:

- обучающиеся – в начале учебного года;
- работники университета – в начале календарного года.

#### **4.4.2 Порядок пользования отделом абонемента**

4.4.2.1 Для заказа изданий в отделе абонемента необходимо заполнить читательское требование на каждое запрашиваемое издание (приложение А) и расписаться в получении документа на книжном формуляре.

4.4.2.2 Учебная литература выдается пользователям на семестр в соответствии с учебными планами и программами обучения. Срок возврата учебной литературы:

- за I семестр – до 15 марта
- за II семестр – до 15 июля

Срок возврата научной и художественной литературы – до 30 дней.

4.4.2.3 Срок пользования документами может быть продлен при отсутствии спроса на данные издания со стороны других пользователей. Продление срока пользования документами допускается по согласованию с работниками отдела абонемента при личном посещении или удаленно через сайт научной библиотеки.

4.4.2.4 Пользование документами сверх установленного срока без уведомления об этом работников отдела абонемента определяется действующим прейскурантом. Пользователи, не сдавшие книги в установленные сроки, не обеспечиваются литературой на следующий учебный год до полной ликвидации задолженности.

#### **4.4.3 Порядок пользования читальными залами**

4.4.3.1 В читальных залах выдаются справочные издания, документы повышенного спроса или полученные по МБА, периодические издания, диссертации, единственные или последние экземпляры и другие документы из библиотечного фонда.

4.4.3.2 При заказе изданий в читальных залах необходимо предъявить читательский билет и заполнить читательское требование (приложение А). При получении изданий пользователь проставляет дату и подпись на каждом книжном формуляре, который удостоверяет факт выдачи документа.

4.4.3.3 Количество выдаваемых документов в читальных залах не ограничивается. Документы выдаются только на текущий день и не бронируются.

4.4.3.4 Пользователям, имеющим временный читательский билет, диссертации выдаются в читальном зале научной и учебной литературы только по письменному разрешению проректора по научной работе университета.

4.4.3.5 Диссертации для служебного пользования выдаются всем пользователям только по письменному разрешению проректора по научной работе университета.

4.4.3.6 Доступ пользователей к электронным информационным ресурсам локального и удаленного доступа организован с автоматизированных рабочих мест в читальных залах научной библиотеки.

4.4.3.7 Основанием для предоставления права пользования и самостоятельной работы с электронными информационными ресурсами является читательский билет. За одним ПК разрешается находиться не более 2 человек одновременно.

4.4.3.8 По окончании работы пользователь должен закрыть использованные программы, применяя стандартные процедуры выхода с удалением своих файлов.



Сохранять файлы на компьютере можно в предназначенных для этого директориях на срок до 7 дней.

4.4.3.9 В часы пиковой нагрузки работники читальных залов могут ограничить время работы пользователя на компьютере, а в случае нарушения условий использования электронных информационных ресурсов – приостановить пользование техникой или базами данных.

4.4.3.10 При отсутствии в фонде научной библиотеки необходимых документов пользователь может заказать их в других библиотеках России, используя систему межбиблиотечного абонементов и электронной доставки документов.

4.4.3.11 Оформить заказ можно на сайте научной библиотеки и в читальном зале периодических изданий. Полученные документы или копии выдаются во временное пользование в распечатанном виде в читальном зале периодических изданий.

4.4.3.12 По межбиблиотечному абонементу не выдается справочная литература, издания из фонда редких книг и специализированных коллекций, единственные экземпляры документов, диссертации, периодические издания, но на отдельные страницы, статьи или параграфы можно заказать копию.

4.4.3.13 Обслуживание пользователей научной библиотеки документами из фонда ценных книг и специализированных коллекций осуществляется в читальном зале периодических изданий. Необходимые документы из фонда выдаются работником отдела книгохранения в читальный зал, а работники читального зала периодических изданий осуществляют выдачу издания пользователю, ведут статистический учет и несут ответственность за сохранность данного документа.

**Приложение А**  
(обязательное)  
Форма листка читательского требования

Научная библиотека ЮЗГУ

**ЛИСТОК ЧИТАТЕЛЬСКОГО ТРЕБОВАНИЯ**

Фамилия. Имя. Отчество \_\_\_\_\_

Читательский билет № \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Автор \_\_\_\_\_

Заглавие \_\_\_\_\_

Место издания \_\_\_\_\_

Шифр

Год \_\_\_\_\_

Подпись читателя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись библиотекаря \_\_\_\_\_

**Причины отказа:**

Нет на месте

Занято


Нет в библиотеке

Другое

Ф 03.076

## Лист согласования

**Основание для разработки: ПЛ 02.01.00/12-2016**

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
<b>Разработан:</b>	Зам. директора НБ		Борисенко Л.В.	24.05.16
<b>Проверен:</b> Руководитель разработки	Директор НБ		Макаровская В.Г.	24.05.16
<b>Согласован:</b>	Проректор по УР		Локтионова О.Г.	26.05.16
	Ведущий юрисконсульт		Тарасов Ю.А.	25.05.16
	Зав. сектором контроля качества ПСН, и.о. начальника ОМК		Желиховская Е.М.	24.05.16



## Лист регистрации изменений

№ изменений	Номера страницы				Всего страниц	Дата	Основания для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	Измененных	Замененных	Аннулированных	Новых			
1	7	-	-	-	1	14.12.2018	Приказ от 14. 12.2018 №884 Д.А. Проценко