



УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

С.Г. Емельянов

« 23 » декабря 20 20 г.

## ПРАВИЛА

### Правила пользования научной библиотекой ЮЗГУ

ПР 18.003–2020

(Издание 3)

Введено в действие Приказом от « 29 » декабря 20 20 г. № 1085

Дата введения « 29 » декабря 20 20 г.

Срок действия до « 29 » декабря 20 25 г.

Введено: взамен ПР 18.003-2016 «Правила пользования научной библиотекой ЮЗГУ»

## Содержание

1 Область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины, определения, сокращения и обозначения	3
3.1 Термины и определения	3
3.2 Сокращения и обозначения	4
4 Положения	4
4.1 Общие положения	4
4.2 Права и обязанности пользователей научной библиотеки	5
4.3 Права и обязанности научной библиотеки	7
4.4 Порядок обслуживания пользователей научной библиотеки	8
4.4.1 Порядок записи в научную библиотеку	8
4.4.2 Порядок пользования абонементом отдела обслуживания пользователей	9
4.4.3 Порядок пользования читальным залом отдела обслуживания пользователей	10
Приложение Б (обязательное) Формы читательских формуляров обучающихся и работников	13
Приложение В (обязательное) Форма временного читательского билета научной библиотеки	14
Приложение Г (обязательное) Форма бланка заказа на получение документа по МБА и ЭДД	15
Лист согласования	16
Лист ознакомления	17
Лист регистрации изменений	18

## 1 Область применения

1.1 Настоящие правила пользования научной библиотекой ЮЗГУ (далее правила) регламентируют общий порядок организации обслуживания, права и обязанности пользователей и научной библиотеки университета.

1.2 Настоящие правила обязательны к применению всеми структурными подразделениями университета, работниками и обучающимися.

## 2 Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

– действующими Федеральными законами Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

– IV частью Гражданского кодекса Российской Федерации;  
– уставом университета;  
– положением ПСП 18.026 «Научная библиотека»,  
– положением П 18.027 «О формировании фондов научной библиотеки университета».

## 3 Термины, определения, сокращения и обозначения

### 3.1 Термины и определения

**Абонемент** – форма обслуживания, предусматривающая выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

**Библиотечный фонд** – совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания населения.

**Документ** – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях общественного использования и хранения.

**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 отсутствии их в данном фонде.

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

**Читальный зал** – форма обслуживания, предусматривающая выдачу документов для работы в специально оборудованном помещении библиотеки.

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

**Электронные информационные ресурсы** – источники информации, пользование которыми возможно только при помощи компьютера или подключенного к нему периферийного устройства.

## **3.2 Сокращения и обозначения**

**АРБИКОН** – некоммерческое партнерство «Ассоциированные региональные библиотечные консорциумы»

**ГОСТ** – межгосударственный стандарт

**ЕНИР** – единые нормы и расценки на строительные, монтажные и ремонтно-строительные работы

**МБА** – межбиблиотечный абонемент

**НБ** – научная библиотека

**НИР** – научно-исследовательская работа

**ООП** – отдел обслуживания пользователей

**СНИП** – строительные нормы и правила

**ЭДД** – электронная доставка документов

**ЮЗГУ** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Юго-Западный государственный университет»

## **4 Положения**

### **4.1 Общие положения**

4.1.1 НБ является структурным подразделением университета, обеспечивающим документами и информацией образовательный процесс, научно-исследовательскую и социально-культурную деятельность университета.

4.1.2 НБ обеспечивает оперативное и качественное библиотечно-информационное обслуживание пользователей на основе профильного комплектования и предоставления во временное пользование документов из библиотечного фонда через систему абонемента, читальных залов, межбиблиотечного абонемента и в режиме удаленного доступа через web-сайт НБ ЮЗГУ.

4.1.3 НБ предоставляет доступ к информации через систему традиционных и электронных каталогов, организует доступ к электронной библиотеке университета, корпоративным каталогам и др. информационным ресурсам.

4.1.4 Приоритетным правом в обеспечении документами из библиотечного фонда пользуются обучающиеся и работники ЮЗГУ.

4.1.5 НБ предоставляет пользователям дополнительные (платные) услуги в соответствии с действующим в университете прейскурантом.

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

### 4.2.1 Права пользователей научной библиотеки:

4.2.1.1 Обучающиеся всех форм и основ обучения, аспиранты, работники университета, включая педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава и научных работников университета, имеют право записи в НБ, электронную библиотеку, и бесплатного пользования основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать информацию о библиотечно-информационных ресурсах и услугах, режиме доступа к ним через систему каталогов и баз данных, сайта НБ и других форм библиотечного информирования;

- получать консультационную помощь в поиске информации и выборе документов;

- получать во временное пользование документы из библиотечного фонда, а также из фондов других библиотек по межбиблиотечному абонементу и посредством электронной доставки документов;

- получать доступ к электронным образовательным ресурсам собственной генерации, электронным информационным базам данных и справочно-поисковым системам удаленного доступа в соответствии с законодательством РФ;

- получать доступ к Интернет-ресурсам через поисковые сервисы в помощь образовательному процессу, научно-исследовательской и социально-культурной деятельности университета;

- получать библиографические ресурсы в печатном и электронном виде: указатели, списки трудов ученых и др. библиографические материалы;

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

- использовать в читальном зале технические устройства на автономном питании без звуковых сигналов (ноутбуки, калькуляторы, аудиоплееры, фотоаппараты, мобильные телефоны и др.);

- пользоваться компьютерами НБ в научно-образовательных целях;

- пользоваться услугой доступа в Интернет посредством беспроводной технологии Wi-Fi.

4.2.1.2 Обучающиеся университета, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов высшего и среднего профессионального образования имеют право на бесплатное библиотечное обслуживание в читальных залах НБ ЮЗГУ.

4.2.1.3 Пользователи не из числа работников или обучающихся университета имеют право на обслуживание в читальных залах на платной основе.

4.2.1.4 Дополнительные сервисные услуги, которые не входят в перечень основных, пользователи могут получать на платной основе. Перечень дополнительных (платных) услуг и их стоимость определяется документом

«Прейскурант цен на услуги населению» (далее Прейскурант) и утверждается ректором университета.

4.2.1.5 Пользователи имеют право обращаться с предложениями, замечаниями и жалобами к руководителю НБ или по электронной почте [nbkstu@yandex.ru](mailto:nbkstu@yandex.ru).

4.2.2 Обязанности пользователей научной библиотеки:

1

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

- возвращать их в установленные сроки, а при необходимости своевременно продлить их на следующий срок путем посещения НБ или через web-сайт НБ;
- не выносить их из помещения НБ, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- не делать в книгах и иных документах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц;
- не оставлять книги и иные документы 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 и иных документов НБ несет пользователь, пользовавшийся изданием последним.

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

4.2.2.5 При выбытии из университета пользователь обязан вернуть в научную 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 При посещении НБ сдавать в гардероб верхнюю одежду, головные уборы, выключать звук мобильных телефонов. Нести ответственность за сохранность личных вещей, оставленных в помещениях научной библиотеки.

4.2.2.9 В помещениях НБ 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 размещать 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.

#### 4.2.3 Ответственность пользователей научной библиотеки:

4.2.3.1 Пользователи, нарушившие правила, причинившие ущерб имуществу и фонду научной библиотеки или осуществившие несанкционированное копирование документов НБ, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

4.2.3.2 Пользователи, ответственные за утрату или порчу книг и иных документов НБ, обязаны заменить их аналогичными изданиями или документами, признанными равноценными утраченным работниками научной библиотеки университета.

4.2.3.3 За умышленную порчу книг и иных 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 положением ПСП 18.026 «Научная библиотека» и действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.1.2 Определять порядок выдачи, сроки пользования документами из библиотечного фонда и количество выдаваемых изданий для каждой категории пользователей. Вносить изменения и дополнения в настоящие правила в установленном локальными нормативными актами университета порядке.

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

4.3.1.4 Определять порядок формирования и использования специализированных фондов НБ 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 об обучающихся, имеющих задолженность по литературе в НБ.

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 ПСП 18.026 «Научная библиотека» и настоящими Правилами.

4.3.2.2 Обеспечивать конфиденциальность сведений о пользователях, организуя порядок обработки и защиты персональных данных пользователей от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, копирования, распространения согласно действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.2.3 Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг, новых поступлениях печатных и электронных документов в библиотечный фонд, режиме работы и порядке обслуживания в НБ. Знакомить пользователей с настоящими правилами при записи в научную библиотеку университета.

4.3.2.4 Предоставлять пользователям доступ к фондам и информационным ресурсам научной библиотеки в установленном порядке согласно локальных нормативных актов университета и лицензионным соглашениям.

4.3.2.5 Формировать библиотечный фонд в соответствии с образовательной, научно-исследовательской и социально-культурной деятельностью университета, а также обеспечивать его сохранность.

4.3.2.6 Осуществлять учет, хранение и использование библиотечного фонда в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами университета. Осуществлять постоянный контроль своевременного возврата в научную библиотеку выданных документов согласно настоящим Правилам.

4.3.2.7 Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя новые информационные технологии, расширяя перечень библиотечных услуг. Обеспечивать исправность предоставляемых технических средств и оргтехники.

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

4.3.2.9 Обеспечивать высокую культуру и качество обслуживания пользователей, комфортные условия работы и безопасность в случае чрезвычайных ситуаций.

4.3.2.10 Библиотекари должны быть вежливыми и корректными с пользователями, выполнять настоящие правила, соблюдать тишину, чистоту в помещениях НБ, бережно относиться к фонду и имуществу НБ.

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

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

4.4.1.1 Запись в научную библиотеку ЮЗГУ осуществляется на абонементе отдела обслуживания пользователей. Право записи в НБ имеют обучающиеся всех форм, основ обучения и уровней образования, аспиранты, работники университета, включая педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава и научных работников университета, при предъявлении студенческого билета или электронного пропуска.

4.4.1.2 Пользователи должны ознакомиться с настоящими правилами и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в читательском билете (по форме приложения Б).

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 (по форме приложения В), и имеют право на бесплатное библиотечное обслуживание в читальном зале НБ.

1

Пользователи не из числа работников или обучающихся университета предъявляют документ удостоверяющий личность, на основании которого выдается временный читательский билет и имеют право на библиотечное обслуживание в читальном зале НБ в соответствии с действующим в университете прейскурантом.

4.4.1.5 Ежегодно пользователи НБ должны пройти перерегистрацию в следующие сроки:

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

#### **4.4.2 Порядок пользования абонементом отдела обслуживания пользователей**

1

4.4.2.1 Для заказа и получения документов на абонементе пользователи предъявляют студенческий билет или электронный пропуск, и расписываются на книжном формуляре. Выдача документов из библиотечного фонда осуществляется в соответствии с возрастной классификацией информационной продукции согласно действующему законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам университета.

4.4.2.2 Работникам университета, включая педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава и научных работников университета, сроки выдачи изданий не устанавливаются. Исключение составляют единственные экземпляры изданий, которые выдаются на 30 дней.

4.4.2.3 Обучающимся в университете:

- учебная литература выдается на семестр в соответствии с учебными планами и рабочими программами дисциплин. Срок возврата учебной литературы: за I семестр – до 15 марта, за II семестр – до 15 июля;
- многоэкземплярная нормативно-техническая документация (СНИПы, ЕНИРы и др.) выдаются на семестр;
- научная и художественная литература выдается сроком на 30 дней.

4.4.2.4 Срок пользования документами может быть продлен при отсутствии спроса на данные издания со стороны других пользователей, по согласованию с работниками абонемента ООП при личном посещении или удаленно через сайт НБ посредством услуги «Продление книг online».

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

#### **4.4.3 Порядок пользования читальным залом отдела обслуживания пользователей**

4.4.3.1 В читальном зале выдаются справочные, периодические издания, диссертации, редкие и ценные книги, нормативно-техническая документация, документы на съемных носителях информации и полученные по МБА.

4.4.3.2 Обслуживание пользователей в читальном зале осуществляется по студенческому билету, электронному пропуску или временному читательскому билету в соответствии с настоящими Правилами.

При получении печатных изданий пользователь расписывается на книжном формуляре, который удостоверяет дату и факт выдачи пользователю документов.

Доступ пользователей к электронным информационным ресурсам осуществляется с автоматизированных рабочих мест в читальном зале НБ, которые разрешено использовать только в целях образования, научно-исследовательской и профессиональной деятельности или иных целях, не противоречащих действующему законодательству Российской Федерации.

4.4.3.3 Количество выдаваемых печатных документов в читальном зале не ограничивается. Документы выдаются только на текущий день и не бронируются. За одним компьютером может находиться не более 2 человек одновременно.

4.4.3.4 Включение, выключение и перезагрузка компьютеров производятся только работниками научной библиотеки. 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.

4.4.3.5 При отсутствии в НБ необходимых изданий пользователи могут заказать их по МБА в других библиотеках образовательных организаций высшего образования или учреждений культуры г. Курска посредством заполнения бланка заказа (по форме приложения Г).

4.4.3.6 Право пользования межбиблиотечным абонементом и электронной доставкой документов предоставляется педагогическим работникам из числа профессорско-преподавательского состава и научным работникам, аспирантам и студентам университета.

4.4.3.7 По МБА можно получить документы во временное пользование для работы только в читальном зале. Сроки пользования документом устанавливает библиотека-держатель.

4.4.3.8 По МБА не выдаются:

- единственный экземпляр издания;
- энциклопедии и справочники;
- редкие и ценные издания;
- периодические издания;
- неопубликованные материалы (диссертации, отчеты о НИР и пр.)
- электронные издания на съемных носителях информации (CD, DVD).

4.4.3.9 Пользователи электронной доставкой документа имеют возможность получать электронные копии статей из периодических изданий, отсутствующих в НБ, но имеющихся в других библиотеках России-участницах проекта ЭДД корпорации АРБИКОН.

4.4.3.10 Пользователям не из числа работников или обучающихся университета, имеющим временный читательский билет, диссертации выдаются в читальном зале НБ только по письменному разрешению проректора по научной работе и международной деятельности университета.

4.4.3.11 Обслуживание пользователей НБ документами из фонда ценных книг и специализированных коллекций осуществляется в читальном зале, работники научной библиотеки выдают издание пользователю, ведут статистический учет и несут ответственность за сохранность данного документа.

4.4.3.12 Нормативно-техническая документация (ГОСТы и др.) выдается для работы только в читальном зале НБ.

## Приложение Б

(обязательное)

### Формы читательских формуляров обучающихся и работников

#### Читательский формуляр обучающегося

ЗАМЕТКИ БИБЛИОТЕКАРЯ	<b>Читательский формуляр обучающегося</b>				
	№ билета				
	Перере- гистрация				
	Идент. №				
	Фамилия	_____			
	Имя	_____			
	Отчество	_____			
	Год рождения	_____			
	Уровень образования/форма обучения	_____			
	Факультет	_____			
	Группа	_____			
	Эл. почта	_____			
	Телефон	_____			
	С Правилами пользования НБ ознакомлен(а) и обязуюсь выполнять:				
	_____				(подпись)
	_____				(дата)

#### Читательский формуляр работника

ЗАМЕТКИ БИБЛИОТЕКАРЯ	<b>Читательский формуляр работника</b>				
	№ билета				
	Перере- гистрация				
	Идент. №				
	Фамилия	_____			
	Имя	_____			
	Отчество	_____			
	Подразделение	_____			
	Должность	_____			
	Эл. почта	_____			
	Телефон	_____			
	С Правилами пользования НБ ознакомлен(а) и обязуюсь выполнять:				
	_____				(подпись)
	_____				(дата)

**Приложение В**  
(обязательное)

**Форма временного читательского билета научной библиотеки**

**ВРЕМЕННЫЙ  
ЧИТАТЕЛЬСКИЙ БИЛЕТ № \_\_\_\_\_**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Посторонний пользователь (организация)  
\_\_\_\_\_

Обучающийся дополнительного образования  
\_\_\_\_\_

С Правилами пользования НБ ознакомлен(а) и  
обязуюсь выполнять:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**Приложение Г**  
(обязательное)

**Форма бланка заказа на получение документа по МБА и ЭДД**

**Научная библиотека ЮЗГУ**  
**БЛАНК ЗАКАЗ**  
**на получение документа по МБА/ЭДД**

**I. Сведения о документе**

Автор: \_\_\_\_\_

Заглавие: \_\_\_\_\_

Место издания: \_\_\_\_\_

Издательство: \_\_\_\_\_

Год издания: \_\_\_\_\_

Серия/том/выпуск/часть \_\_\_\_\_

Номер: \_\_\_\_\_

Страницы: \_\_\_\_\_

**II. Сведения о заказчике**

ФИО: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Статус: \_\_\_\_\_

Должность/факультет, курс, группа: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Дата заполнения: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Лист согласования

**Основание для разработки:** Приказ ректора университета от 08.07.2020 г. № 483 «О внесении изменений в Структуру ЮЗГУ»

---

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
<b>Разработан:</b>	Зам. директора НБ		Кретова Л.П.	14.12.2020
<b>Проверен:</b>	Директор НБ		Макаровская В.Г.	14.12.2020
<b>Согласован:</b>	Проректор по учебной работе		Локтионова О.Г.	18.12.2020
	Начальник отдела менеджмента качества		Дмитракова Т.В.	17.12.2020
	Юрисконсульт 2 категории		Бондарева В.В.	15.12.2020



## Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме- ненных	замене- нных	аннулиро- ванных	новых			
1	2,6-11	-	12	-	8	10.10.2023	Приказ от 02.10.2023 №1328 Л.Н. Кустова