

Утверждено  
ректор ГБОУВО РК «КИПУ»

Якубов Ф.Я.

«12» января 2015 г.

# **Правила пользования научно-технической библиотекой ГБОУВО РК «КИПУ»**

## **1. Общие положения**

1.1. Научно-техническая библиотека ГБОУВО РК «КИПУ», далее именуемая Библиотека, формирует, хранит фонды по тематическим направлениям учебного процесса и научно-исследовательской деятельности университета и организует доступ к ним.

1.2. Правила пользования Библиотекой определяют порядок обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и ее пользователей.

1.3. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О Библиотечном деле» и Примерными правилами пользования библиотекой образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения), рекомендованными Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобрнауки России.

## **2. Пользователи Библиотеки и их права**

2.1. Право пользования абонементом и читальными залами библиотеки предоставляется всем категориям учащихся очной формы обучения; учащимся заочной формы обучения; учащимся, а также штатным преподавателям и сотрудникам ГБОУВО РК «КИПУ».

2.2. Преподавателям и сотрудникам, работающим в Университете на условиях гражданско-правового договора и не состоящим в штате, предоставляется право пользования читальными залами на основании документов, подтверждающих их временное прикрепление к университету.

2.3. Право пользования читальными залами Библиотеки может быть предоставлено, на ограниченное число посещений, учащимся, преподавателям или научным работникам других образовательных и научно-исследовательских организаций на основании письменного ходатайства.

### ***2.4. Пользователи Библиотеки имеют право:***

2.4.1. Бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых Библиотекой;

2.4.2. Получать издания и другие документы на абонементе в соответствии с настоящими Правилами;

2.4.3. Получать из фондов Библиотеки для временного пользования в читальных залах любые документы, за исключением особо редких и ценных изданий и рукописей;

2.4.4. Получать полную информацию о составе фондов Библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

2.4.5. Получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

2.4.6. Использовать компьютерную технику, предназначенную для пользователей Библиотеки;

2.4.7. Вносить предложения по улучшению деятельности Библиотеки;

### 3. Ответственность пользователей

Пользователи обязаны:

- 3.1. Соблюдать настоящие Правила;
- 3.2. Бережно относиться к документам, оборудованию, мебели и другим материальным ценностям, находящимся в Библиотеке;
- 3.3. Возвращать документы в установленные сроки;
- 3.4. Не выносить документы из помещения Библиотеки, если они не разрешены к выносу и не записаны в формулярах или других учетных документах пользователей;
- 3.5. Не выносить из читальных залов документы, независимо от вида носителя информации, без оформленного сотрудником Библиотеки бланка требования на вынос документов, а также технические средства и комплектующие, являющиеся имуществом Университета;
- 3.6. Не делать поместок, подчеркиваний в документах; не вырывать, не загибать страниц, не срывать штрих-коды, магнитные маркеры и т.п.;
- 3.7. Не нарушать расстановки документов в фондах открытого доступа;
- 3.8. Не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- 3.9. Отключать мобильные телефоны при входе в читальные залы Библиотеки;
- 3.10. Соблюдать правила пользования техническими средствами;
- 3.11. Соблюдать общественный порядок, тишину и чистоту в Библиотеке;
- 3.12. Сдавать верхнюю одежду в гардероб. Не входить в помещения Библиотеки в верхней одежде и головных уборах.
- 3.13. Не вносить продукты питания, напитки (за исключением воды в бутылках с пробкой) и не пользоваться ими в помещениях Библиотеки;
- 3.14. Не оставлять вещи при входе в Библиотеку;
- 3.15. При получении документов и/или технических средств – тщательно их проверять и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщать об этом дежурному библиотекаря. В противном случае, ответственность за порчу документов и/или технических средств несет пользователь, который пользовался ими последним;
- 3.16. Ежегодно перерегистрировать свои читательские билеты. Перерегистрация осуществляется при условии полного возврата в Библиотеку документов, выданных читателю. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию без уважительных причин (см. п. 3.18), Библиотекой не обслуживаются;
- 3.17. При отчислении из университета и выбытии на длительный срок (командировка, академический отпуск и т.п.) пользователь обязан вернуть в Библиотеку все числящиеся

за ним документы, а в случае отчисления или увольнения, сдать читательский билет и подписать обходной лист:

3.18. Пользователи, ответственные за утрату/порчу документов или технических средств, обязаны заменить их документами или техническими средствами, признанными Библиотекой равноценными либо путем денежной компенсации.

3.19. Пользователи, причинившие Библиотеке ущерб (в том числе нарушившие сроки возврата документов), компенсируют его в размере и виде, установленном настоящими Правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

3.20. Предъявлять читательский билет или документ его заменяющий по первому требованию сотрудника библиотеки:

3.21. При нарушении настоящих Правил, администрация Библиотеки, при согласовании с руководством подразделения, к которому причислен нарушитель, может лишить читателя права пользования Библиотекой на срок от 1-го месяца до 1 года, а за систематические нарушения Правил пользования Библиотекой – исключить виновных из числа читателей без права восстановления.

#### **4. Обязанности Библиотеки**

4.1. В своей деятельности Библиотека обеспечивает реализацию прав граждан, установленных федеральным законом от 29.12.1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле». Библиотека обслуживает своих пользователей в соответствии с «Положением о научно-технической библиотеке ГБОУВО РК «КИПУ», настоящими Правилами и действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Библиотека:

4.2.1. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых ею услуг;

4.2.2. Обеспечивает пользователям свободный доступ к документам и информации;

4.2.3. Совершенствует библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, используя современную технику и современные технологии;

4.2.4. Обеспечивает высокое качество обслуживания;

4.2.5. Создает и поддерживает комфортные условия для работы пользователей;

4.2.6. Обеспечивает сохранность фондов, являющихся частью национального культурного достояния;

4.2.7. Следит за своевременным возвращением выданных пользователям документов;

4.2.8. Предоставляет пользователям информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов.

#### **5. Библиотека имеет право:**

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в «Положении о научно-технической библиотеке ГБОУВО РК «КИПУ»;

5.2. Вносить на согласование и утверждение руководством университета изменения в Правила пользования Библиотекой;

5.3. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, в том числе равноценность замены, предлагаемой читателем вместо утерянного издания. Нарушение сроков возврата документов, утеря читательского билета приравнивается к нанесению ущерба библиотеки;

5.4. Вводить ограничения в пользовании особо ценными и редкими документами;

5.5. Устанавливать сроки выдачи литературы, определять количество выдаваемых изданий;

5.6. Требовать от читателей выполнения настоящих Правил.

✱

## **6. Запись пользователей в Библиотеку**

6.1. Запись пользователей, имеющих право пользования абонементом и читальными залами Библиотеки осуществляется в течение учебного года в отделе абонементов.

6.2. При записи в библиотеку выдаются постоянный или временный читательские билеты установленного образца.

6.2.1. Постоянный читательский билет дает право пользования абонементом научной, учебной и художественной литературы, читальными залами Библиотеки и выдается всем категориям учащихся очной и заочной формы обучения, а также штатным преподавателям и сотрудникам университета;

6.3. Для записи в Библиотеку пользователи предоставляют: студенческий билет или служебное удостоверение; фотографию размером 3x4 см.

6.4. Для читателей, относящихся к п. 2.1 настоящих Правил, читательский билет является единственным документом, дающим право пользования Библиотекой.

6.5. Пользователь имеет право получить один читательский билет. Наличие у пользователя нескольких читательских билетов может служить основанием для лишения читателя права пользования Библиотекой на срок, устанавливаемый администрацией Библиотеки.

6.6. Категорически запрещается передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом.

6.7. В случае утери читательского билета следует немедленно сообщить об этом сотруднику отдела абонемента. Дубликат выдается при наличии справки об отсутствии задолженности в других отделах Библиотеки.

6.8. При записи в Библиотеку пользователи должны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском билете и читательском формуляре.

6.9. Читатели, имеющие право пользования только читальными залами Библиотеки, регистрируются и обслуживаются в каждом из залов на основании паспорта (или документа его заменяющего) и документов.

6.10. Читатели, проходящие регистрацию в читальных залах, должны быть ознакомлены сотрудниками Библиотеки с Порядком обслуживания в читальных залах.

## **7. Порядок обслуживания в отделе абонементов**

7.1. Для заказа и получения документов на абонемент пользователь предъявляет читательский билет.

7.2. Учебная литература выдается по устному запросу читателя, который должен правильно указать автора и заглавие книги. При получении учебной литературы читатель расписывается в книжном формуляре, проставляя дату и номер читательского билета.

7.3. Литература из научного и художественного фонда подбирается и выдается на основании правильно заполненного требования. При получении изданий читатель расписывается в читательском требовании.

*Примечание:* Образец читательского требования и правила его заполнения находятся на кафедре выдачи отдела абонементов, в читальных залах и в зале каталогов.

7.4. Научная литература выдается пользователям, имеющим постоянный читательский билет, на срок до 1 месяца в количестве, не превышающем 5-ти изданий.

7.5. Учебная литература выдается учащимся на семестр или учебный год в количестве, определяемом учебными планами и программами ГБОУВО РК «КИПУ».

7.6. Художественная литература (включая художественные периодические издания) выдается на абонементе пользователям, имеющим постоянный читательский билет, на срок до 1 месяца в количестве не более 3-х экземпляров.

7.7. Заказанная и невостребованная в течение 5-и дней литература возвращается в книгохранение. Каждое наименование книги или периодического издания может выдаваться читателю только в одном экземпляре.

7.8. Срок пользования научной и художественной литературой может быть продлен на 2 недели, при их предъявлении, если они имеются в достаточном количестве и/или на них нет спроса со стороны других пользователей.

7.9. Документы из фонда редких книг и рукописей, ценные документы, единственные и последние экземпляры; на дом не выдаются.

7.10. При получении документов читатель должен тщательно их проверить и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на формуляре соответствующие пометки. В противном случае, ответственность за порчу документов несет читатель, который пользовался ими последним.

7.11. Литературу по дисциплинам, изучение которых завершается в нечетных семестрах, учащиеся должны возвращать в Библиотеку ежегодно до 01 февраля включительно.

7.12. На период летних каникул в Библиотеку должна быть возвращена вся выданная на учебный год литература не позднее 01 июля.

7.13. Исключение из пп. 7.11. и 7.12. настоящих Правил делается только для учащихся, имеющих академическую задолженность или выезжающих на стажировку – для этих категорий читателей сроки сдачи литературы продлеваются, при условии предоставления в Библиотеку заявления, заверенного ответственным лицом деканата.

7.14. Преподаватели могут продлить срок пользования документами на время летних каникул по согласованию с заведующим отдела абонементов.

## **8. Порядок обслуживания в читальных залах**

В Библиотеке работают следующие читальные залы: периодических изданий, справочно-библиографического отдела, общий читальный зал и зал редкой книги.

8.1. Право пользования читальными залами Библиотеки имеют все категории читателей;

8.2. Выдача литературы в читальных залах производится:

8.2.1. Для категорий читателей, указанных в пп. 6.2.1 и 6.2.2. настоящих Правил, – только по читательскому билету;

8.2.2. Читатели, указанные в пп. 2.2-2.5 настоящих Правил, обслуживаются наряду с документами, предоставляющими право пользования читальными залами, – при наличии паспорта.

8.3. В читальных залах Библиотеки можно пользоваться документами из фонда из подсобных фондов читальных залов и литературой, заказанной из книгохранения.

### **8.4. Порядок выдачи литературы в общем читальном зале:**

8.4.1. Для получения документов пользователь заполняет читательское требование. При получении документа пользователь оставляет Библиотекарию читательский билет или паспорт (для категорий читателей, указанных в пп. 2.2-2.5 настоящих Правил), расписывается в читательском требовании. Книжный формуляр и читательское требование являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи пользователю документов.

*Примечание:* Образец читательского требования и правила его заполнения находятся на кафедре выдачи и в зале каталогов.

8.4.2. Количество заказываемых изданий в читальном зале, как правило, не ограничено. При наличии одновременного повышенного спроса на документы по одной теме количество выдаваемых экземпляров может быть ограничено до 5.

8.4.3. Документы, выданные в общий читальный зал из книгохранения, могут быть забронированы на 5 дней.

8.4.4. Редкие и ценные документы выдаются для работы в читальный зал редкой книги и не разрешены к выносу из зала. Единственные и последние экземпляры, выдаются для работы в общий читальный зал.

### **8.5. Порядок выдачи литературы в зале периодических изданий:**

8.5.1. При входе в зал периодических изданий читатель оставляет дежурному библиотекарю читательский билет или паспорт (для категорий читателей, указанных в пп. 2.2-2.5 настоящих Правил) до окончания работы в зале.

8.5.2. В зале периодических изданий читатель может пользоваться документами, расположенными в открытом доступе, подсобном фонде, и фонде диссертаций.

8.5.3. Для получения документов из фонда диссертаций пользователь заполняет читательское требование и, при получении диссертации, расписывается в нем. Читательское требование является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю диссертации.

8.5.5. Периодические издания из подсобного фонда выдаются по устному запросу читателя, который должен правильно указать название, год издания и его номер.

### **8.6. Порядок выдачи литературы в читальном зале справочно-библиографического отдела:**

8.6.1. При входе в читальный зал справочно-библиографического отдела читатель оставляет дежурному библиотекарю читательский билет или паспорт (для категорий читателей, указанных в пп. 2.2-2.5 настоящих Правил) до окончания работы в зале.

8.6.2. Вся литература в зале находится в открытом доступе и пользователь сам подбирает с полки нужные ему документы. Формуляры отобранных документов сотрудник зала вкладывает в документ читателя.

8.6.3. По окончании работы с документами читатель возвращает их сотруднику зала.

8.7. Для временного выноса документов из читальных залов пользователю необходимо заполнить специальный бланк требования. Сотрудник читального зала указывает время выноса документов и ставит свою подпись. Читатель должен вернуть документы не позднее, чем через 1 час после указанного сотрудником времени.

8.8. При получении документов и/или технических средств пользователь должен тщательно их проверить и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом дежурному библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки в формуляре.

8.9. Пользователь должен сдать все полученные документы и/или технические средства за 10 минут до закрытия читальных залов.

8.10. При сдаче документов и/или технических средств библиотекарь проверяет документы и возвращает пользователю читательский билет или паспорт.

8.11. При уходе из читального зала, на короткое время, пользователь может сдать все полученные им документы и технические средства на хранение дежурному библиотекарю.



