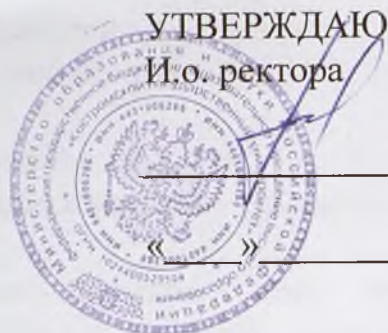


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Костромской государственный университет» (КГУ)



А.Р. Наумов

2017г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

1. Общие положения

1.1. Научная библиотека Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Костромской государственный университет» (далее по тексту – Библиотека, Университет), являясь структурным подразделением университета и выполняя функции научного, учебного, информационного и культурно-просветительского учреждения, обеспечивает информацией и литературой учебно-воспитательный процесс и научно-исследовательскую работу университета.

1.2. Настоящие «Правила пользования библиотекой Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Костромской государственный университет» (далее по тексту – Правила) разработаны в соответствии с Уставом КГУ, «Положением о Научной библиотеке КГУ», «Примерными правилами пользования библиотеками высших учебных заведений», утв. ЦБИК Минобрнауки России в 2000 году, и другим действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

1.3. Настоящие правила действуют во всех структурных подразделениях Библиотеки и регламентируются дополнительно инструктивно-методической документацией в читальных залах, на абонементах, в режиме удаленного доступа через web-сайт.

1.4. Библиотека функционирует ежедневно в соответствии с расписанием работы Университета, за исключением санитарных и праздничных дней. Виртуальные посещения возможны 24 часа в сутки. Почтовый адрес: 156005, г. Кострома, ул. Дзержинского, д.17. Адрес в Интернете <http://ksu.edu.ru>.

2. Права и обязанности пользователей библиотеки

2.1. Пользователи библиотеки – студенты, магистранты, аспиранты, докторанты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, иные работники университета имеют право:

2.1.1. Бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-библиографических и информационных услуг, предоставляемых библиотекой в соответствии со своими интересами, как в помещении библиотеки, так и вне его;

2.1.2. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах через систему каталогов и картотек (традиционных и электронных) и другие формы библиотечного информирования;

2.1.3. Получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонеентах любые документы и другие источники информации;

2.1.4. Получать консультационную помощь в поиске и выборе необходимых материалов с использованием различных источников информации;

2.1.5. Получать необходимое издание или его копию по межбиблиотечному абонементу (МБА) и системе электронной доставки документов (ЭДД) из других библиотек;

2.1.6. Продлевать срок пользования произведениями печати и иными материалами, если на них нет спроса со стороны других читателей с предъявлением издания библиотекарю;

2.1.7. Принимать участие в проводимых библиотекой мероприятиях, избирать и быть избранными в Библиотечный Совет;

2.1.8. Получать за плату дополнительные услуги, перечень которых разрабатывается библиотекой и утверждается ректором университета;

2.1.9. Информационно-библиотечное обслуживание предприятий, учреждений, и других организаций, осуществляется на договорной возмездной или безвозмездной основе.

2.2. При записи в библиотеку пользователь обязан ознакомиться с настоящими Правилами пользования библиотекой и подтвердить взятые на себя обязательства по их выполнению своей подписью в «Договоре о предоставлении Библиотекой Пользователю библиотечно-информационных услуг».

2.3. Пользователи обязаны:

2.3.1. Быть вежливыми и доброжелательными по отношению к сотрудникам библиотеки, соблюдать настоящие Правила;

2.3.1. Бережно относиться к произведениям печати и иным документам на различных носителях информации, оборудованию, инвентарю, проявлять постоянную заботу об их сохранности;

2.3.2. Не делать в полученных материалах никаких заметок, пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы, не перегибать книги в корешке, не калькировать и не писать на бумаге, положенной на книгу;

2.2.3. Не выносить полученные материалы из помещений библиотеки, если они не записаны в читательском или электронном формуляре или других учетных документах;

2.3.4. Возвращать полученные материалы в установленные библиотекой сроки. Продлевать срок пользования в случае необходимости (это возможно, если на издание не поступили запросы от других читателей);

2.3.5. Поддерживать порядок расстановки изданий в помещениях открытого доступа библиотеки и читального зала;

2.3.6. Пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки;

2.3.7. При получении книг, журналов и иных изданий пользователь обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов (неполное наличие страниц, иллюстраций, подчеркнутые фразы, отдельные

слова), сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь, который пользовался библиотечными изданиями последним;

2.3.8. Ежегодно, в начале календарного года, пользователи обязаны перерегистрировать читательские билеты с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются;

2.3.9. При выбытии из университета, вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания и материалы и сдать читательский билет. Студенты, уходящие в академический отпуск, преподаватели, сотрудники, студенты, призванные для прохождения службы в Российской Армии после объявления приказа ректора обязаны возвратить в библиотеку все взятые книги;

2.3.10. Соблюдать этикет, поддерживать общий порядок в читальном зале и на абонементных столах, помнить, что в библиотеке запрещены шум, громкая речь, курение, употребление еды и напитков, передвижение мебели в читальном зале, азартные игры и иные действия, нарушающие общественный порядок;

2.3.11. Соблюдать правила пользования техническими средствами.

3. Ответственность пользователей

3.1. Читатели обязаны бережно обращаться с читательским билетом. Категорически запрещается передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом. В случае нарушения данного правила, по решению директора библиотеки, читатели лишаются права пользования библиотекой на срок до 3-х месяцев. Срок запрета пользования библиотекой может быть сокращен решением директора библиотеки при наличии каких-либо уважительных причин.

3.2. Читатели обязаны возвращать полученные библиотечные материалы в установленный срок, указанный в личном кабинете пользователя. За пользование документами сверх установленного срока (нарушение срока возврата или несвоевременное продление) с читателя взимается плата согласно Перечню платных услуг, являющемуся приложением к настоящим Правилам.

3.3. Читатели, утратившие книги, другие материалы из фонда библиотеки, либо причинившие им невосполнимый ущерб, обязаны заменить их соответственно такими же изданиями, признанными библиотекой равноценными или их копиями, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий. Исходная стоимость утраченных, испорченных произведений печати и иных материалов определяется по ценам, указанным в учетных документах библиотеки

3.4. Включение и выключение компьютеров производится только работником библиотеки. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора, принтера, сканера; запрещается какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настроек;

3.5. За неоднократное нарушение настоящих Правил по решению директора библиотеки читатель может быть лишен права пользования библиотекой на срок до 6 месяцев

3.6. За умышленную порчу изданий и нанесенный вред электронным ресурсам читатель может быть лишен права пользования библиотекой на срок до 6 месяцев – по решению директора библиотеки, на срок до одного года – по решению ректора университета, бессрочно – по решению Ученого Совета университета.

4. Права и обязанности библиотеки

4.1 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей; в том числе права на свободный доступ к библиотечному фонду.

4.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с «Положением о Научной библиотеке КГУ» и «Правилами пользования Научной библиотекой КГУ».

4.3. Библиотека обязана:

4.3.1. Информировать читателей о всех видах услуг, предоставляемых библиотекой. Обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами библиотеки;

4.3.2. Популяризировать свои информационные ресурсы и предоставляемые услуги;

4.3.3. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и новые информационные и иные технологии;

4.3.4. Обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки. В случае отсутствия в фонде необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек; использовать электронную доставку документов (ЭДД);

4.3.5. Обеспечивать высокую культуру обслуживания;

4.3.6. Оказывать читателям помощь в выборе необходимых материалов; документов из фонда библиотеки; «Электронной библиотеки КГУ», ЭБС и внешних ресурсов с использованием Интернет, Законодательной базы «Консультант Плюс»;

4.3.7. Давать устные консультации и проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;

4.3.8. Предоставлять в пользование читателей каталоги, картотеки, базы данных, Интернет, CD-ROM и другие материалы, имеющиеся в распоряжении библиотеки;

4.3.9. Организовывать книжные выставки, Дни кафедр, Дни информации, Дни дипломника, библиографические обзоры и другие мероприятия;

4.3.10. Соблюдать правила профессиональной этики, быть внимательными и доброжелательными к читателям;

4.3.11. Осуществлять учет, хранение и использование, находящихся в фондах документов, баз данных, оборудования и иных материалов;

4.3.12. Нести ответственность за сохранность своих фондов, являющихся частью национального и культурного достояния в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

4.3.13. Систематически следить за возвращением в библиотеку выданных документов, после истечения срока пользования документами – посылать напоминания по электронной почте или сообщать пользователю по телефону о необходимости их возврата в библиотеку;

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

4.3.15. Соблюдать «Положение о защите персональных данных Костромского государственного университета» при сборе, хранении и обработке персональных данных.

4.4. Библиотека имеет право:

4.4.1. Разрабатывать и представлять на утверждение ректором университета Правила пользования научной библиотекой, режим работы, перечни и тарифы на платные услуги, виды и меры компенсации за нанесенный имуществу библиотеки материальный ущерб, за несвоевременный возврат библиотечных документов;

4.4.2. В случае использования новых информационных технологий при записи пользователей в библиотеку и оформлении выдачи материалов, считать читательский билет со штрихкодом эквивалентом подписи пользователя.

5. Порядок записи читателей в библиотеку

5.1. Единственным документом, дающим право пользования читальным залом и абонементом библиотеки, является электронный читательский билет. Запись в библиотеку студентов, магистрантов, аспирантов, докторантов, слушателей подготовительного отделения производится на основании приказа о зачислении; профессорско-преподавательского состава, научных работников и иных работников университета – при наличии справки из отдела кадров. На этом основании им выдается электронный читательский билет и заполняется читательский формуляр (в электронной или традиционной форме).

5.2. При записи в библиотеку читатель обязан ознакомиться с настоящими Правилами пользования библиотекой и подтвердить свои обязательства по их выполнению своей подписью в «Договоре о предоставлении Библиотекой Пользователю библиотечно-информационных услуг».

5.3. Читатели не имеют права передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом.

5.4. Читательский формуляр (в электронной и традиционной форме) является документом, удостоверяющим факт выдачи материалов читателю для пользования ими вне помещений библиотеки и возврата их в библиотеку.

6. Правила пользования абонементом

6.1. Для записи в Библиотеку пользователи предъявляют электронный читательский билет. Для получения материалов читатель предъявляет

читательский билет, правильно заполненное читательское требование на литературу, расписывается в получении материалов на книжном формуляре.

6.2. Обслуживание читателей (заказ, книговыдача, продление и прием документов) осуществляется в традиционном и автоматизированном режиме.

Библиотека и читатель признают достоверность информации, зафиксированной в читательском формуляре, о полученных, продленных и сданных изданиях. Читательский и книжный формуляры в (электронной и традиционной форме) являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации. Образец читательского требования и правила его заполнения находятся на абонементе выдачи литературы и в читальном зале.

6.3. Выдача литературы осуществляется по следующим правилам:

6.3.1. **Учебная литература** выдается на год или на семестр, если имеется в достаточном количестве, или на срок до 1 месяца и менее, в количестве, определяемом учебными планами и программами, и должна быть возвращена в библиотеку в конце учебного года (до 15 июля);

6.3.2. **Научная литература** – до 1 месяца, при условии немедленного возвращения по запросу других читателей;

6.3.3. **Художественная литература** и периодические издания текущего года выдаются **на срок до 1 месяца**;

6.4. **Редкие и ценные издания, диссертации, книги из коллекций, хранящихся в библиотеке, газеты, рукописи, книги на правах рукописей, справочники и энциклопедии** на дом не выдаются.

6.5. **Издания, отсутствующие в библиотеке**, по запросу читателя могут быть выписаны во временное пользование из других библиотек по **межбиблиотечному абонементу (МБА) и системе электронной доставки документов (ЭДД)**. Выдача, полученных по МБА произведений печати производится только в читальном зале.

6.6. Читатели могут продлить срок пользования материалами, выданными им для пользования вне помещений библиотеки, если на них нет спроса со стороны других читателей, в установленном порядке.

7. Правила пользования читальными залами

7.1. Право пользования читальными залами имеют все читатели библиотеки.

7.2. При входе в читальный зал читатель должен предъявить читательский билет и получить «Регистрационную карточку читателя».

7.3. Читатель имеет право пользоваться литературой из подсобного фонда и фонда открытого доступа читального зала, а также заказывать издания из книгохранения. Документы, выданные в читальный зал из основного книгоохранилища, могут быть забронированы на 3 дня.

7.4. В фонде открытого доступа читатель самостоятельно подбирает с полки нужные ему документы.

7.5. Энциклопедии, справочные, редкие и ценные издания, а также документы, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.

7.6. Выносить документы из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования читальным залом на срок, определяемый директором библиотеки. Издания из читального зала могут быть выданы только по специальному разрешению зав. отделом обслуживания читателей или директора библиотеки.

7.7. В читальном зале не разрешается проводить фотосъемку книг, журналов, газет без разрешения директора научной библиотеки.

7.8. Перед уходом из читального зала читатель должен сдать заполненную «Регистрационную карточку читателя» и получить читательский билет.

8. Правила пользования электронными ресурсами

8.1. Право пользования электронным читальным залом (далее ЭЧЗ) предоставляется всем категориям пользователей библиотеки при предъявлении читательского билета.

8.2. При первом посещении ЭЧЗ читатель должен пройти инструктаж у сотрудника ЭЧЗ по правилам пользования ЭЧЗ и эксплуатации оборудования.

8.3. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более 2-х человек одновременно;

8.4. Читатель имеет право пользоваться в ЭЧЗ документами на нетрадиционных носителях информации (CD-ROM, аудио- и видеодокументами), полнотекстовыми и библиографическими электронными базами данных, имеющимися в библиотеке, а также ресурсами Интернет.

8.5. Запрещается использовать CD-диски, принесенные пользователем; использовать собственное программное обеспечение на компьютерах библиотеки.

8.6. По всем вопросам поиска информации в Интернет пользователь должен обратиться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернет, предполагающих оплату; Запрещается использовать доступ к сети Интернет для коммерческих (размещение рекламы и т.д.), противозаконных (нарушение авторских прав и пр.) и неэтических (просмотр сайтов эротического содержания, о насилии, фашизме и т. п.) целей (в случае возникновения спорного вопроса, касающегося принадлежности конкретного сайта к той или иной категории, право принятия окончательного решения принадлежит сотрудникам библиотеки. Запрещается пользоваться электронной почтой, направлять заявки, заполнять анкеты и т. п., связанные с отправкой информации по электронным каналам.

8.7. Включение и отключение компьютеров производится только работником библиотеки. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора, принтера, сканера; запрещается какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настроек, устранять неисправности, какими незначительными они бы не казались.

8.8. При получении документов и технических средств пользователь должен тщательно их проверить и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекарю. В противном случае

ответственность за порчу документов и технических средств несет пользователь.

8.9. Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферийных устройств посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ;

8.10. Срок пользования компьютерным оборудованием ЭЧЗ не должен превышать 1 час. По запросу пользователя и при отсутствии желающих работать на оборудовании ЭЧЗ срок пользования может быть продлен дежурным библиотекарем.

8.11. По завершении работы пользователь ставит об этом в известность дежурного библиотекаря, который осуществляет прием технических средств в присутствии пользователя.

8.12. Пользователь, использующий сеть Интернет, компьютер, аудиовизуальные приборы и другие технические средства для игр, просмотра фильмов и других занятий, не относящихся к процессу обучения или профессиональной деятельности, лишается права пользования ЭЧЗ на срок, определяемый администрацией библиотеки.

9. Дополнительные услуги библиотеки

9.1. Библиотека оказывает следующие дополнительные платные услуги согласно перечню, утвержденному ректором университета:

9.1.1. Библиографическое редактирование списка литературы к научным работам.

9.1.2. Определение классификационного индекса научной работы.

9.1.3. Пользование литературой сверх установленного срока.

9.1.4. Ксерокопирование документов.

9.1.5. Запись информации на диск из электронных каталогов библиотеки в виде списка литературы.

9.1.6. Распечатка информации на принтере

9.1.7. Распечатка требований из электронного каталога.

9.1.8. Сканирование материалов из библиотечного фонда.

9.1.9. Тестирование дискеты или CD-ROMа пользователя на вирусы.

9.10. Выдача дубликата читательского билета (или восстановление утраченного читательского билета).

СОГЛАСОВАНО:

И.о. проректора по научной работе

В.В. Груздев

Начальник ЮО УК и ПР

Е.В. Давыдова

Директор научной библиотеки

Н.А. Смирнова

« _____ » _____ 2017 г.