СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
работников ЧГУ им. И.Н. Ульянова
_____О.Н. Широков

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ
ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»
_____А. Ю. Александров
«25» апреля 2017 г.

Правила пользования Научной библиотекой ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»

1. Общие положения

1.1. Правила пользования Научной библиотекой ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова», Положением о Научной библиотеке, Кодексом этики российского библиотекаря.

1.2. Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей Научной библиотеки (далее – Библиотека) ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» (далее – Университет), права, обязанности, ответственность пользователей и Библиотеки.

1.3. Библиотека является структурным подразделением Университета, использующим в своей деятельности федеральное государственное имущество, закрепленное за Университетом на правах оперативного управления.

1.4. Библиотека

1.4.1. выполняет функции научного, информационного и культурно-просветительского характера;

1.4.2. обеспечивает учебную, учебно-воспитательную, научную и инновационную деятельность Университета;

1.4.3. содержит библиотечный фонд универсальной тематики и справочно-библиографический аппарат;

1.4.4. обладает современными информационными технологиями;

1.4.5. является региональным научно-методическим центром для вузовских библиотек Чувашской Республики.

1.5. Фонд Библиотеки является частью общегосударственного документального фонда Российской Федерации, предназначен для использования в учебных и научных целях всеми категориями пользователей Университета.

1.6. Правила доводятся до сведения пользователей при записи в Библиотеку, на лекциях во время массовой выдачи учебной литературы обучающимся, на занятиях по основам информационной культуры, а также посредством размещения на Досках информации структурных подразделений и на сайте Библиотеки.

2. Права и обязанности пользователей Библиотеки

2.1. Пользователи Библиотеки имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

2.1.1. получать полную информацию о составе фондов Библиотеки через систему традиционных каталогов и картотек, электронный каталог, базы данных и другие формы библиотечного информирования;

2.1.2. получать из фонда любые издания, неопубликованные документы или их копии для временного пользования в читальных залах, на учебных абонементах и в других отделах Библиотеки. Ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации;
2.1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
2.1.4. продлевать срок пользования документами в установленном порядке;
2.1.5. принимать участие в мероприятиях, проводимых Библиотекой, и вносить предложения по улучшению ее деятельности;
2.1.6. получать отсутствующие в фонде документы или их копии, используя службу межбиблиотечного абонемента (далее – МБА) и электронной доставки документов (далее – ЭДД);
2.1.7. использовать автоматизированные рабочие места для пользователей в целях поиска информации, необходимой для учебного процесса и научной деятельности;
2.1.8. обращаться с предложениями и замечаниями к дирекции Библиотеки по всем вопросам обслуживания пользователей.
2.2. Дополнительные услуги пользователи могут получить за плату. Перечень дополнительных платных услуг разрабатывается Библиотекой и утверждается Приказом ректора «Об оказании дополнительных платных услуг в библиотеке» (Приложение 1).
2.3. Посторонним пользователям предоставляется право обслуживания в читальных залах на платной основе в соответствии с Приказом ректора «Об оказании дополнительных платных услуг в библиотеке» при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность
2.4.Пользователи Библиотеки обязаны:
2.4.1. при записи в Библиотеку ознакомиться с настоящими Правилами, соблюдать их и подчиняться установленному распорядку работы Библиотеки Университета;
2.4.2. при пользовании Библиотекой предъявлять работнику читательский билет;
2.4.3. бережно относиться к документам, полученным из фондов Библиотеки; возвращать их в установленный срок, не выносить их из помещения Библиотеки, если они не записаны в читательском (электронном) формуляре или других учетных документах;
2.4.4. не нарушать расстановку документов в фондах открытого доступа;
2.4.5. при получении документов тщательно просмотреть их, в случае обнаружения каких-либо дефектов немедленно сообщить об этом работнику Библиотеки. Ответственность за порчу документов несет пользователь, пользовавшийся им последним;
2.4.6. бережно обращаться с читательским билетом. В случае его утери сообщить об этом на отраслевой учебный абонемент. Пользователи, потерявшие читательский билет, могут получить новый на платной основе в соответствии с приказом ректора Университета «Об оказании дополнительных платных услуг в Научной библиотеке». Оригинал читательского билета в случае его нахождения аннулируется. Запрещается передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом. В случае нарушения этого правила, пользователи несут ответственность в порядке, установленном Библиотекой п.2.6.3;
2.4.7. ежегодно (в январе-марте и сентябре-октябре) перерегистрировать читательские билеты с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные Библиотекой сроки. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию до 1 марта и 15 октября текущего года, Библиотекой не обслуживаются;
2.4.8. при перемене места жительства, номера телефона, изменении фамилии сообщить об этом работнику отраслевого учебного абонемента;

2.4.9. при увольнении, отчислении, окончании Университета, переводе с одной формы обучения на другую, переводе с одного факультета на другой, оформлении академического отпуска и т.п. вернуть в Библиотеку числящиеся за ними издания, сдать читательский билет и подписать у ответственного лица Библиотеки обходной лист;
2.4.10. на период летних каникул, не позднее 15 июля текущего года, в соответствии с приказом ректора Университета «Об усилении контроля за сдачей учебной и научной литературы в Научную библиотеку» сдать все числящиеся за ними документы. Обучающиеся, получившие документы для прохождения учебной практики в летний период, обязаны сдать их по окончании практики;
2.4.11. соблюдать тишину, поддерживать чистоту и порядок; бережно относиться к имуществу Библиотеки;
2.4.12. быть вежливыми и доброжелательными по отношению к пользователям и работникам Библиотеки.
2.5. В Библиотеке запрещается:
2.5.1. появляться в нетрезвом состоянии, курить в помещении, играть в азартные игры, сорить;
2.5.2. отрывать и портить штрих-коды на документах;
2.5.3. передавать взятые документы другому лицу без переоформления на его читательский билет;
2.5.4. совершать действия, нарушающие законы Российской Федерации (несанкционированный доступ, взлом программ, распространение рекламы, компьютерных вирусов и т.п.);
2.5.5. устанавливать программные приложения, инсталлировать и запускать компьютерные игры на компьютерах Библиотеки;
2.5.6. использовать в коммерческих целях доступ к лицензионным электронным материалам, доступ к которым оплачен Университетом;
2.5.7. делать какие бы то ни было пометки или подчеркивания на документах, вырывать и загибать страницы, изымать приложения к документам, копировать рисунки и чертежи через кальку и копировальную бумагу, а также наносить ущерб компьютерному оборудованию или электронным продуктам;
2.5.8. вынимать и переставлять карточки и разделители в каталогах и картотеках;
2.5.9. передвигать мебель, библиотечное и компьютерное оборудование;
2.5.10. приносить в Библиотеку оружие, а также взрывчатые и ядовитые вещества;
2.5.11. заходить в служебные помещения, пользоваться служебными каталогами и картотеками без разрешения работников Библиотеки;
2.5.12. развешивать в Библиотеке объявления, афиши, иные материалы рекламно-коммерческого характера без разрешения дирекции Библиотеки;
2.5.13. препятствовать своевременному закрытию Библиотеки.
2.6. Ответственность пользователей:
2.6.1. пользователи, нарушившие Правила или причинившие Библиотеке материальный ущерб, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами;
2.6.2. пользователь, ответственный за утерю или неумышленную порчу документа, обязан заменить его таким же документом или документом, признанным Библиотекой равноценным, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость документа согласно «Инструкции о порядке замены документов, утерянных пользователями из фондов Научной библиотеки»;
2.6.3. за передачу читательского билета другому лицу, а также пользование чужим читательским билетом пользователи лишаются права пользования Библиотекой сроком на 15 дней;

2.6.4. за порчу документов, каталогов и библиотечного имущества пользователи лишаются права пользования Библиотекой сроком на один месяц;
2.6.5. пользователь несет ответственность за оставленные без присмотра документы из фонда Библиотеки;
2.6.6. за пользование документами сверх установленного срока (нарушение срока возврата или несвоевременное продление) с пользователей взимается пеня, согласно Приказу «Об оказании дополнительных платных услуг в библиотеке». Пользователи, отказавшиеся платить за пользование литературой сверх установленного срока, лишаются права пользования Библиотекой до погашения задолженности;
2.6.7. за нарушение тишины, грубость, неуважительное отношение к работникам Библиотеки пользователи лишаются права пользования Библиотекой на срок от десяти дней до одного месяца;
2.7. Факт нарушения Правил должен быть зафиксирован работниками Библиотеки в читательском (электронном) формуляре пользователя.
2.8. За неоднократное нарушение Правил, а также за кражу и порчу библиотечного фонда и оборудования пользователи лишаются права пользования Библиотекой без права восстановления.
2.9. Материалы о нарушении пользователями Правил передаются для рассмотрения дирекции Библиотеки, деканам (зам. деканов) факультетов и руководителям подразделений Университета.

3. Порядок записи пользователей в Библиотеку

3.1. Запись в Библиотеку осуществляется:
3.1.1. для обучающихся – на основании приказа о зачислении в Университет;
3.1.2. для преподавателей и работников – на основании справки из отдела кадров. Преподавателям-совместителям и соискателям выдаются временные читательские билеты с письменного разрешения директора Библиотеки;
3.1.3. для аспирантов, ординаторов – на основании приказа о зачислении в аспирантуру, ординатуру и по предъявлению удостоверения и паспорта;
3.1.4. для слушателей подготовительного отделения – на основании приказа о зачислении в Университет.
3.2. При записи в Библиотеку между пользователем и Университетом заключается Договор на библиотечно-информационное обслуживание пользователя (далее – Договор) и Согласие обучающегося на обработку его персональных данных (далее – Согласие).
3.3. Пользователи Библиотеки должны ознакомиться с Правилами и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью в Договоре и Согласии.
3.4. Пользователям выдается единый читательский билет согласно Инструкции «О порядке выдачи единого читательского билета». Заполняется традиционный и электронный читательские формуляры и карточка регистрации пользователей.
3.5. Читательский билет является единственным документом, дающим право пользования всеми читальными залами, учебными абонементами и другими отделами Библиотеки с момента оформления до момента окончания Университета или окончания срока заключения трудового договора.
3.6. Пунктом первичной записи студентов является учебный абонемент отраслевого факультета. Пунктом первичной записи преподавателей, сотрудников, аспирантов, слушателей подготовительного отделения является учебный абонемент естественнонаучных и технических факультетов. Для интернов и ординаторов – учебный абонемент медицинского факультета.

4. Права и обязанности Библиотеки

4.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных пунктами 2.1, 2.2, 2.3.

4.2. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о Научной библиотеке ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» (далее – Положение) и настоящими Правилами.

4.3. Библиотека имеет право:

4.3.1. устанавливать и вносить изменения и дополнения в Правила на основании Положения;

4.3.2. определять перечень и стоимость дополнительных библиотечно-информационных и сервисных услуг, оказываемых Библиотекой на платной основе, по согласованию с бухгалтерией Университета;

4.3.3. устанавливать сроки пользования документами из фондов Библиотеки;

4.3.4. не производить перерегистрацию читательского билета до погашения читательской задолженности в текущем семестре;

4.3.5 определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного Библиотеке пользователями в результате нарушений Правил;

4.3.6. выносить пользователям предупреждения за несоблюдение Правил и на основании этого ограничивать или лишать их права доступа к библиотечно-информационным услугам;

4.3.7. определять условия пользования библиотечно-библиографическими и информационными ресурсами Библиотеки на основе договоров с юридическими и физическими лицами;

4.3.8. закрывать Библиотеку в санитарные дни для проведения внутренней работы. Санитарный день – последний четверг месяца;

4.3.9. приостанавливать работу Библиотеки по техническим либо иным, не зависящим от Библиотеки, причинам (перебои в электроснабжении, отсутствие воды и др.).

4.4. Библиотека обязана:

4.4.1. при записи в Библиотеку ознакомить пользователей с Правилами;

4.4.2. информировать пользователей обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг;

4.4.3. обеспечить пользователям возможность пользоваться фондами Библиотеки, информационными ресурсами: каталогами и картотеками, базами данных, ресурсами электронно-библиотечных систем, Интернет-ресурсами в учебных и научных целях;

4.4.4. популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;

4.4.5. повышать качество обслуживания пользователей, расширяя спектр библиотечно-информационных и сервисных услуг, обеспечивая полноту, оперативность и комфортность их предоставления;

4.4.6. оказывать пользователям помощь в подборе необходимых документов из фонда Библиотеки, внешних ресурсов с использованием Интернет, справочно-правовой базы «Гарант» и др.;

4.4.7. запрашивать документы по МБА и ЭДД из других библиотек в случае их отсутствия в фонде Библиотеки;

4.4.8. проводить занятия по основам информационной культуры, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр; организовывать книжные выставки, открытые просмотры литературы, презентации и другие мероприятия;

4.4.9. осуществлять постоянный контроль за своевременным возвратом документов в Библиотеку и вести работу по предупреждению и ликвидации читательской задолженности;

4.4.10. создавать и поддерживать в Библиотеке комфортные условия для работы пользователей;

4.4.11. осуществлять учет и хранение находящихся в фонде документов в соответствии с установленными правилами.
4.5. Библиотека несет ответственность за сохранность фондов, других библиотечно-библиографических и информационных ресурсов и имущество Библиотеки.
4.6. Работники Библиотеки несут ответственность за разглашение персональных данных пользователей согласно Федеральному закону от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
4.7. Работники Библиотеки несут ответственность за качество обслуживания пользователей и предоставление библиотечно-информационных и сервисных услуг.

5. Правила пользования читальным залом

5.1. Посетить читальный зал может любое физическое лицо с целью получения библиотечно-информационной услуги, участия в библиотечном мероприятии, использования библиотечного пространства для общения.
5.2. Документы выдаются пользователям, имеющим читательский билет и соответствующую запись в электронном читательском формуляре о перерегистрации в текущем семестре, и не являющимся задолжником Библиотеки.
5.3. Посторонним пользователям документы выдаются на платной основе в соответствии с Приказом ректора «Об оказании дополнительных платных услуг в библиотеке» при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.
5.4. Пользователи предъявляют заполненное читательское требование и по получении документов расписываются на книжном формуляре.
5.5. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю документа.
5.6. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, документы, полученные по МБА, а также документы, имеющиеся в Библиотеке в одном экземпляре, выдаются только для работы в читальных залах.
5.7. Документы, выданные в читальный зал из отдела хранения фондов, могут быть забронированы на определенный срок.
5.8. Документы разрешаются выносить на занятия, уведомив об этом библиотекаря.
5.9. В читальных залах разрешено использование ноутбуков, планшетов и т.д.
5.10. В случае нарушения Правил пользователи лишаются права пользования читальным залом (после двух предупреждений, зафиксированных в электронном читательском формуляре) на срок от десяти дней до одного месяца.
5.11. За пятнадцать минут до закрытия читального зала пользователи обязаны сдать документы дежурному библиотекарю.

6. Правила пользования учебным абонементом

6.1. Документы выдаются пользователям, которые не являются задолжниками Библиотеки и имеют в электронном читательском формуляре отметку о перерегистрации в текущем семестре.
6.2. Для заказа документов на учебных абонементах пользователи предъявляют читательский билет и при получении расписываются на книжном формуляре.
6.3. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю документа.
6.4. Документы на новый семестр выдаются пользователям только после полного расчета с Библиотекой по предыдущему семестру.
6.5. Сроки пользования документами определяются дифференцированно работниками абонементов. Установлены следующие сроки пользования документами:

6.5.1. учебными – от семестра до одного года в количестве, определенном в соответствии с учебными планами и программами;
6.5.2. научными – от десяти дней до одного месяца;
6.5.3. художественными и научно-популярными – от десяти дней до одного месяца;
6.5.4. документы на цикловые занятия (на учебном абонементе медицинского факультета) выдаются не более чем на два цикла. Сроки пользования особо спрашиваемыми документами определяются работниками абонемента.
6.6. Количество выдаваемых документов определяется дифференцированно работниками абонементов.
6.7. Два одинаковых документа в одни руки не выдаются.
6.8. Пользователи непрофильных учебных абонементов имеют право пользоваться учебными абонементами других факультетов. Документы выдаются на читательский билет на срок до десяти дней.
6.9. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них нет спроса со стороны других пользователей. Сроки пользования литературой по телефону продлеваются.
6.10. С пользователей, не возвративших документы в положенный срок, взимается пеня за пользование документами сверх установленного срока согласно Приказу «Об оказании дополнительных платных услуг в библиотеке». Пользователи, отказавшиеся платить за пользование документами сверх установленного срока, лишаются права пользования Библиотекой до погашения задолженности.

7. Правила пользования читальным залом с открытым доступом к фонду

7.1. Пользователи допускаются к работе в читальном зале после предъявления читательского билета, посторонние – при наличии документа, удостоверяющего личность.
7.2. В читальном зале доступ к документам свободный. Пользователи берут необходимые документы сами.
7.3. Документы после просмотра необходимо самостоятельно расставить, не нарушая хронологию и нумерацию.
7.4. При получении изданий из подсобного фонда читального зала пользователи расписываются на каждом книжном формуляре. После работы с документами их необходимо сдать работнику читального зала.
7.5. Запрещается выносить документы из читального зала без разрешения работника Библиотеки.

8. Правила пользования классами открытого доступа к электронной информации

8.1. Классы открытого доступа к электронной информации (далее – Классы) имеют право посещать все категории пользователей Библиотеки при предъявлении перерегистрированного в текущем семестре читательского билета, а также посторонние читатели согласно Приказу ректора Университета «Об оказании дополнительных платных услуг в библиотеке».
8.2. Пользователи имеют право использовать возможности Класса для работы в учебных и научных целях.
8.3. Работа в Классах осуществляется на основе настоящих Правил.
8.4. Пользователям предоставляется право на получение следующих услуг:
8.4.1. поиск в электронном каталоге, базах данных, информационных ресурсах Интернет, справочно-правовой системе «Гарант»;
8.4.2. работа с электронными документами;
8.4.3. регистрация и работа в электронных библиотечных системах;
8.4.4. пользование электронной почтой;

8.4.5. заказ документов по ЭДД через сайт Библиотеки или локальную сеть;
8.4.6. пользование пакетом установленных программ.
8.5. Пользователи имеют право использовать ноутбуки, планшеты и т.д.
8.6. Пользователям предоставляются дополнительные платные услуги в соответствии с Приказом ректора Университета «Об оказании дополнительных платных услуг в библиотеке».
8.7. Пользователи обязаны:
8.7.1. предъявлять читательский билет, перерегистрированный в текущем семестре;
8.7.2. ознакомиться с настоящими Правилами;
8.7.3. соблюдать охрану труда при работе на компьютере;
8.7.4. соблюдать действующее законодательство Российской Федерации при работе с ресурсами Интернет и полнотекстовыми электронными ресурсами;
8.7.5. по окончании работы закрывать использованные программы, применяя стандартные процедуры выхода с удалением своих файлов;
8.7.6. бережно относиться к оборудованию Класса;
8.7.7. за пятнадцать минут до закрытия Класса пользователи обязаны завершить работу за компьютером.
8.8. Пользователям запрещается:
8.8.1. самостоятельно подключать и устанавливать дополнительное программное обеспечение, входить через локальную сеть на другие компьютеры;
8.8.2. изменять структуру и параметры, установленные на компьютерах;
8.8.3. производить действия, приводящие к нарушению полноценного функционирования программного и аппаратного обеспечения в Классе, использовать компьютер в коммерческих целях;
8.8.4. использовать ресурсы, предполагающие оплату;
8.8.5. использовать и распространять запрещенные законом материалы;
8.8.6. просматривать сайты, которые содержат изображения порнографического, экстремистского содержания или пропагандирующие насилие над личностью.
8.9. При порче материального имущества, пользователи обязаны возместить его стоимость.
8.10. Работник Класса обязан:
8.10.1. следить за порядком и соблюдением пользователями настоящих Правил;
8.10.2. контролировать пользователей во время работы за компьютером;
8.10.3. оказывать консультации по поиску необходимой информации и техническую помощь пользователям.
8.11. Работник Класса имеет право:
8.11.1. отстранять от работы за нарушение любого пункта настоящих Правил и неуважительное отношение к работникам Библиотеки;
8.11.2. проверять на предмет нарушений файлы и сайты, с которыми работают пользователи Класса.

9. Срок действия Правил

9.1. Правила вступают в силу с момента их утверждения и могут быть пересмотрены в случае изменения организационной и финансовой деятельности Библиотеки Университета, а также в связи с выходом новых «Типовых правил для библиотек».

Приложение № 1

К Правилам пользования Научной библиотекой ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»

Перечень дополнительных платных услуг, предоставляемых Научной библиотекой ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»

I. Выдача документов из фондов библиотеки

- пользование литературой сверх установленного срока на абонементах и в читальных залах библиотеки.

II. Компьютерные библиотечные услуги

- сканирование документов (статей из периодических изданий, сборников, частей книг) с распознаванием, форматированием текста и с записью на электронный носитель;
- ксерокопирование (статей из периодических изданий, сборников, частей книг);
- распечатка текста на лазерном принтере (формат А4).

III. Информационные услуги

- составление библиографических списков по разовым индивидуальным запросам пользователя;
- библиографическая доработка списка литературы: проверка правильности ссылочных данных в документах, диссертациях, монографиях. Формирование списка.

IV. Обслуживание посторонних пользователей (читателей)

- в читальных залах;
- поиск информации в базах данных и электронном каталоге библиотеки;
- определение классификационных индексов УДК и ББК;
- составление библиографических списков по разовым индивидуальным запросам пользователя;
- библиографическая доработка списка литературы.

V. Прочие услуги

выдача нового читательского билета взамен утерянного студентам, преподавателям, аспирантам, ординатором, сотрудникам университета.

Лист согласования Правил пользования Научной библиотекой ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Директор Научной библиотеки	Н. Д. Никитина		20.07.17
Начальник юридического отдела	В. Г. Блинов		
Председатель первичной профсоюзной организации обучающихся	И. Н. Ядуркин		24.07.2017г
Председатель Студенческого совета	И. Н. Тумаков		