

ФГБОУ ВО «АГУ»	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	4.2.4 Правила пользования научной библиотекой им. Д.А. Аишхамафа Адыгейского государственного университета
СМК. ПП-4/РК-4.2.4	ПП-4 Библиотечное обслуживание



**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**Правила пользования  
научной библиотекой им. Д.А. Аишхамафа  
Адыгейского государственного университета**

СМК. ПП-4/РК-4.2.4

Версия 2.0

Дата введения: 10.05.2016 г.

Рассмотрено на заседании  
Научно-методического Совета АГУ

Принято на заседании  
Ученого Совета АГУ

Майкоп, 2016

### Содержание документа

1 Общие положения.....	3
2 Права и обязанности библиотеки.....	3
3 Читатели, их права, обязанности и ответственность .....	3
4 Порядок записи в библиотеку .....	5
5 Правила пользования читальными залами.....	5
6 Правила пользования абонементом.....	5
7 Порядок утверждения и изменения Правил .....	6
8 Нормативные документы .....	6
9 Лист регистрации изменений.....	7

### Перечень сокращений и обозначений

ФГБОУ ВО – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

АГУ – Адыгейский государственный университет

НБ АГУ – Научная библиотека Адыгейского государственного университета

## **1 Общие положения**

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле», «Положением о Научной библиотеке АГУ» на основании Примерных правил пользования библиотекой образовательного учреждения высшего профессионального образования, одобренных Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобрнауки России в 2000 г., Типового положения о порядке и условиях доступа к библиотечным фондам образовательного учреждения пользователей, не являющихся обучающимися и работниками образовательного учреждения (письмо Минобрнауки России от 9.02.2011 г. № А17105/07), иных нормативно-правовых актов федеральных органов управления образованием.

2. Правила пользования Научной библиотекой АГУ (далее – НБ АГУ) регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей (пользователей); права и обязанности Научной библиотеки и читателей.

## **2 Права и обязанности библиотеки**

1. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке и правилами пользования.

2. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности;
- определять условия доступа к фондам библиотеки;
- разрабатывать и вносить изменения в Правила пользования библиотекой;
- вводить дополнительные сервисные услуги за плату и вносить их в перечень

дополнительных платных услуг.

3. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать читателям помощь в выборе произведений печати и иных материалов, проводить занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации, предоставлять в пользование каталоги, картотеки, электронные базы данных, организовывать книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр;

– осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати;

- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

## **3 Читатели, их права, обязанности и ответственность**

1. Студенты, учащиеся, аспиранты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники АГУ имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемыми НБ АГУ:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

– получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонементных любые издания, неопубликованные документы или их копии;

– получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

– получать издания по межбиблиотечному абонементу;

– продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

– использовать компьютерную и другую оргтехнику, предназначенную для читателей;

– использовать полнотекстовые базы данных, имеющиеся в библиотеке.

2. Дополнительные услуги читатели могут получить за оплату, согласно утвержденному прейскуранту и Положению о платных услугах.

3. Студентам и учащимся других учебных заведений, лицам, не работающим в университете, абитуриентам предоставляется право обслуживания в читальных залах, после подписания соглашения на обработку персональных данных по предъявлению удостоверения личности, либо под залог в размере рыночной стоимости книги.

4. Библиотечное обслуживание различных предприятий и организаций осуществляется на договорной основе.

5. Читатели обязаны:

– сдавать в гардероб верхнюю одежду и сумки;

– бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки, не вынимать карточек из каталогов и картотек;

– возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;

– соблюдать общественный порядок, тишину и чистоту в библиотеке, отключать мобильные телефоны в читальных залах и других пунктах обслуживания;

– не вносить продукты питания, напитки и не пользоваться ими в помещении библиотеки;

– использовать информационную сеть Интернет, компьютерную и аудиовизуальную технику и другие технические средства, предоставляемые библиотекой, строго в учебных и научных целях;

– не предпринимать попытки самостоятельно подключать оборудование или устранять неисправности при работе с компьютерами и техническими средствами.

6. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть их, и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекарю. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

7. Читатели не имеют права передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом. В случае нарушения этого правила, читатели несут ответственность в порядке, установленном администрацией библиотеки.

8. При выбытии из вуза читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания, подписать обходной лист и сдать читательские билеты.

9. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий обязаны заменить их такими же изданиями, или признанными библиотекой равноценными, по содержанию и стоимости на момент утраты.

10. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб компенсируют его в размере эквивалентном ущербу.

11. При нарушении настоящих Правил по решению администрации библиотеки читатель лишается права пользования библиотекой на срок от одного месяца до одного года. За систематические нарушения Правил пользования администрация библиотеки может исключить виновных из числа читателей библиотеки без права восстановления.

#### **4 Порядок записи в библиотеку**

1. Запись в библиотеку осуществляется в течение учебного года.

2. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить удостоверение личности. Студенты – студенческий билет, преподаватели и другие категории читателей – удостоверение сотрудника АГУ. На этом основании им выдается единый читательский билет, заполняется читательский формуляр. Пользователи, не являющиеся учащимися и сотрудниками университета, получают временный читательский билет для обслуживания в читальных залах, после подписания соглашения на обработку персональных данных по предъявлению удостоверения личности.

3. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью на читательском формуляре.

#### **5 Правила пользования читальными залами**

1. При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют читательский билет, заполняют читательское требование и по получению изданий расписываются на книжном формуляре и читательском требовании. Книжный формуляр и читательское требование являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.

2. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничиваются. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению администрации библиотеки).

3. При получении документов читатель должен тщательно их проверить и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекарю, который обязан сделать на документе соответствующие пометки.

4. Литература, выданная в читальный зал из основного книгохранилища, может быть забронирована на определенный срок.

5. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, получаемые по МБА, выдаются только в читальном зале.

6. Не разрешается входить в читальные залы с личными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами.

7. Выносить литературу из читальных залов запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотек.

#### **6 Правила пользования абонементами**

1. Для получения изданий на абонементе, читатели предоставляют читательский билет НБ АГУ. При получении литературы читатель расписывается на книжном формуляре.

Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю произведений печати.

2. Учебная литература выдается студентам на абонементе учебной литературы сроком на семестр. Количество выдаваемых учебников определяется наименованием дисциплин, читаемых в семестре.

3. Учебная литература продлевается при необходимости на следующий семестр, при условии предъявления всех числящихся за студентом учебников.

4. Срок пользования литературой на абонементе научной и художественной литературы 14 дней, количество выдаваемой литературы – не более 5 названий.

5. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом документами, если на них нет спроса со стороны других читателей, и они имеются в достаточном количестве.

6. Редкие и ценные издания, документы, полученные по МБА, неопубликованные материалы на дом не выдаются и предоставляются для работы только в читальных залах.

7. На время летних каникул читатели обязаны возвратить в библиотеку все взятые ими документы. Преподаватели могут продлить срок пользования документами на время летних каникул при условии предъявления всей числящейся за ними литературы и по согласованию с заведующим абонементом.

#### **7 Порядок утверждения и изменения Правил**

Настоящие Правила, а также изменения и дополнения к ним рассматриваются и утверждаются на Ученом совете университета.

#### **8 Нормативные документы**

1. Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ: [с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2015] // СПС КонсультантПлюс. – М., 2016.

2. О библиотечном деле: Федеральный закон от 19.12.1994 № 79-ФЗ: [в ред. от 02.07.2013] // СПС КонсультантПлюс. – М., 2016.

3. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ [в ред. от 31.12.2014] // СПС КонсультантПлюс. – М., 2016.

4. Устав федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Адыгейский государственный университет» (новая редакция) [Электронный ресурс]: утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 11 декабря 2015 года № 1449. – Режим доступа: [http://www.adygnet.ru/ckfinder/userfiles/files/ustav\\_agu\\_2015-16.pdf](http://www.adygnet.ru/ckfinder/userfiles/files/ustav_agu_2015-16.pdf)

ФГБОУ ВО «АГУ»	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	<i>4.2.4. Правила пользования научной библиотекой им. Д.А. Ашхамафа Адыгейского государственного университета</i>
	СМК. ПП-4/РК-4.2.4

**9 Лист регистрации изменений**

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замене нных	новых	аннулир ованных					