



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора университета

А. П. Пинков

«4» марта 2019 г.



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

1. Общие положения

1.1. Правила пользования Научной библиотекой Ульяновского государственного технического университета разработаны в соответствии с Положением о научной библиотеке и на основе «Примерных правил пользования библиотекой высшего учебного заведения», одобренных Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобразования России.

1.2. Правила пользования Научной библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей \ пользователей, права, обязанности и ответственность сторон.

1.3. Научная библиотека обеспечивает полное, качественное, оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей \ пользователей в соответствии с их информационными запросами на основе профильного комплектования и предоставления во временное пользование единого библиотечного фонда через систему абонементов, читальных залов, межбиблиотечного абонемента и в режиме удаленного доступа через web-сайт библиотеки.

1.4. Научная библиотека предоставляет читателям \ пользователям право свободного доступа к информации через систему традиционных и электронных каталогов и картотек, организует доступ к сетевым ресурсам университета, а также правомерно приобретённым ресурсам удалённого доступа.

2. Читатели \ пользователи, их права, обязанности и ответственность

2.1. Читатели \ пользователи имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых Научной библиотекой:

- получать полную информацию о составе единого библиотечного фонда, ресурсах электронно-библиотечной системы «ЭльбруС» УлГТУ через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать информацию об электронных сервисах, предоставляемых библиотекой;
- получать во временное пользование в читальных залах, на абонементах и других пунктах выдачи документы на различных носителях информации из фонда научной библиотеки;
- работать с электронными ресурсами, входящими в состав электронно-библиотечной системы «ЭльбруС» УлГТУ;
- получать консультационную помощь в поиске информации и выборе документов;
- продлевать срок пользования библиотечными документами в установленном научной библиотекой порядке, в том числе по телефону, на сайте библиотеки (путём заполнения специальной формы: услуга предусмотрена только для абонемента научной литературы);
- пользоваться документами из фондов других библиотек (при их отсутствии в едином фонде научной библиотеки), используя систему межбиблиотечного абонемента (МБА) и электронной доставки документов (ЭДД);
- использовать в учебных и научных целях персональные компьютеры Научной библиотеки, предназначенные для пользователей;
- использовать в читальных залах личные технические устройства на автономном питании без звуковых сигналов (ноутбуки, калькуляторы и т.д.);
- обращаться с предложениями и замечаниями по вопросам библиотечного обслуживания к сотрудникам Научной библиотеки.

2.2. Сторонние читатели: учащиеся других учебных заведений, специалисты города и др. имеют право пользования библиотечно-информационными ресурсами только через систему читальных залов.

2.3. Читатели \ пользователи обязаны:

- ознакомиться с настоящими Правилами при записи в библиотеку и подтвердить обязательства об их выполнении личной подписью в графе единого читательского билета *«Правила пользования библиотекой знаю и обязуюсь выполнять»*;
- соблюдать настоящие Правила;
- предъявлять единый читательский билет (далее читательский билет) при получении \ возврате изданий из фонда научной библиотеки;
- нести ответственность за сохранность читательского билета, своевременно сообщать об его утрате или порче по месту выдачи читательского билета;
- соблюдать установленный порядок доступа к библиотечному фонду, ресурсам электронно-библиотечной системы «ЭльбруС»;
- бережно относиться к книгам, другим документам, полученным из фонда библиотеки;

- при получении книг и других документов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекарю, в противном случае, ответственность за порчу несет читатель, пользовавшийся изданием последним;
- возвращать документы из фонда научной библиотеки в установленный срок, указанный на листке срока возврата;
- соблюдать принятый в библиотеке порядок расстановки фонда открытого доступа;
- в начале каждого учебного года проходить перерегистрацию: предъявить читательские билеты для отметки о перерегистрации, предъявить имеющиеся на руках издания из библиотечного фонда;
- соблюдать нормы общественного поведения в помещениях библиотеки, быть корректными и вежливыми в обращении с сотрудниками и посетителями библиотеки, соблюдать тишину.
- оставлять в гардеробе верхнюю одежду, сумки (рюкзаки), непрозрачные пластиковые пакеты;
- при выбытии из университета вернуть в библиотеку числящиеся за ними книги и другие документы, сдать читательские билеты.

2.4. Ответственность читателей \ пользователей:

Читатели \ пользователи несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ, локальными нормативно-правовыми актами Университета:

- за нарушение настоящих Правил;
- за утерю, порчу библиотечных изданий, документов, компенсируя причиненный библиотеке ущерб: замена документа идентичным изданием, при невозможности замены — возместить рыночную стоимость книг и других документов. Средняя рыночная стоимость утерянной литературы определяется самостоятельно комиссией по оценке библиотечного фонда Научной библиотеки путем анализа цен рынка книг, размещенных на сайтах издательств и магазинов на учебный год.

Оплата за утерянную литературу производится читателями \ пользователями самостоятельно через терминалы банка «Открытие».

2.5. Читателям \ пользователям запрещается:

- портить печатные издания, другие библиотечные документы: делать пометки на документе; подчеркивать, вырывать и загибать страницы; подвергать механическому воздействию штрих-код, наклеенный на библиотечный документ, читательский билет.
- передавать читательский билет другому лицу, а также использовать чужой читательский билет;
- выносить библиотечные документы из читальных залов без разрешения библиотекаря; из иных подразделений библиотеки без записи в читательском формуляре для выдачи на дом;
- вынимать, переставлять карточки из каталогов и картотек, делать на них пометки;

- размещать рекламные материалы, заниматься коммерческой деятельностью в помещениях библиотеки;
- менять настройки на компьютерах, устанавливать или удалять программное обеспечение;
- громко разговаривать, принимать пищу и пить напитки в помещениях библиотеки, курить, передвигать мебель и оборудование.

3. Права и обязанности библиотеки

Научная библиотека обеспечивает реализацию прав читателей \ пользователей в соответствии с Положением о Научной библиотеке УлГТУ, пунктами 2.1, 2.2 настоящих Правил, и действующим российским законодательством.

3.1. Научная библиотека имеет право:

- разрабатывать и предоставлять на утверждение Правила пользования библиотекой, расписание её работы, перечень оказываемых услуг, виды и размеры компенсации за нанесенный библиотеке материальный ущерб, формы и виды ответственности за нарушение порядка пользования ресурсами;

- руководствуясь «Положением о залоговом абонементе», взимать залог при предоставлении читателям редких и ценных изданий; также взимать залог при предоставлении документов из фонда абонемента научной литературы следующим категориям читателей:

а) не работающим в УлГТУ,

б) преподавателям и сотрудникам – совместителям,

в) аспирантам, лицам, работающим и обучающимся в обособленных подразделениях, созданных при УлГТУ на коммерческой основе или по договорам;

- вносить изменения и дополнения в организационно-распорядительные документы библиотеки в установленном порядке.

3.2. Научная библиотека обязана:

- предоставлять читателям \ пользователям доступ к фондам и информационным ресурсам Научной библиотеки, согласно лицензионным соглашениям и в установленном порядке;

- обеспечивать высокую культуру обслуживания читателей \ пользователей: оказывать помощь в поиске необходимой информации путем устных консультаций, предоставления традиционных и электронных каталогов и картотек, справочно-библиографических и информационных материалов, организации книжных выставок, дней информации, дней специалиста, дней кафедр и других мероприятий;

- информировать читателей \ пользователей о новых поступлениях в фонд библиотеки, ресурсах Научной библиотеки, видах предоставляемых услуг, об изменениях в режиме работы и порядке обслуживания;

- в случае отсутствия в фонде библиотеки необходимых пользователю (читателю) изданий, документов запрашивать их по межбиблиотечному

абонементу (МБА) или электронной доставке документов (ЭДД) в установленном порядке;

- формировать библиотечные ресурсы, осуществлять учет, хранение и использование изданий, документов в соответствии с установленными правилами, Положением о Научной библиотеке УлГТУ, установленными стандартами и требованиями законодательства;

- осуществлять контроль за своевременным возвратом выданных библиотечных документов;

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

4. Порядок записи в библиотеку

Единый читательский билет является основным документом, дающим право пользования Научной библиотекой. Сторонним читателям \ пользователям в едином читательском билете делается отметка «Посторонний».

4.1. При записи в библиотеку предъявляют следующие документы:

- студенты УлГТУ - студенческий билет или зачетную книжку, фотографию 3x4 см.; студенты-первокурсники записываются на основании Приказа о зачислении.

- профессорско-преподавательский состав, аспиранты, сотрудники УлГТУ - паспорт (или документ его заменяющий), удостоверение сотрудника университета или справку из отдела кадров, фотографию 3x4 см.

- сторонние читатели \ пользователи - паспорт (или документ его заменяющий).

4.2. Запись в библиотеку, оформление и выдача единого читательского билета осуществляется на Абонементе научной и учебной литературы.

5. Порядок пользования читальными залами

5.1. Право пользования читальными залами имеют все категории читателей \ пользователей библиотеки.

5.2. При заказе книг и других документов читатели предъявляют читательский билет (сторонние читатели \ пользователи предъявляют читательский билет и паспорт), заполняют читательское требование и при получении 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 документов.

5.3. Число книг и других документов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса на книги и другие документы число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению администрации библиотеки).

5.4. Книги и другие документы, выданные в читальный зал из резервного фонда, могут быть забронированы на определенный срок.

5.5. Энциклопедии, справочные и электронные издания, редкие и ценные книги, а также книги и другие документы, получаемые по МБА, выдаются только в читальном зале.

5.6. Выносить книги и другие документы из читальных залов запрещено. В случае нарушения читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки.

6. Правила пользования абонементами

6.1. Для заказа и получения книг и других документов на абонементах читатели предъявляют читательский билет, заполняют читательское требование и расписываются на книжном формуляре.

6.2. Срок пользования книгами и другими документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементах:

- учебная литература – на учебный год или семестр в количестве изданий, определенных учебными планами, программами и возможностями библиотеки;

- научная литература – сроком на 1 месяц в количестве 10-15 экземпляров профессорско-преподавательскому составу, научным сотрудникам, докторантам и аспирантам; до 10 экземпляров студентам-дипломникам; до 5 экземпляров – другим категориям читателей;

- художественная литература – сроком на 1 месяц в количестве не более 5 экземпляров.

6.3. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами другими документами, если на них нет спроса со стороны других читателей, в установленном порядке.

7. Порядок пользования в передвижных библиотеках

7.1. Книги и другие документы из фонда передвижной библиотеки на дом не выдаются.

7.2. Использование фонда передвижных библиотек осуществляется по правилам пользования читальным залом.

Директор научной библиотеки

Е.С. Синдукова

Согласовано

Проректор по учебной работе

Е.В. Суркова
 «27» 02 20 19 г.

Начальник юридического управления

Ю.В. Плюснина
 «27» 02 20 19 г.