

Федеральное агентство по образованию  
УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор УлГТУ

\_\_\_\_\_ А.Д. Горбоконеко  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ**

**1. Общие положения**

1.1. Правила пользования научной библиотекой университета разработаны в соответствии с Федеральными законам «О библиотечном деле», «Об образовании», Примерными правилами пользования библиотекой образовательного учреждения высшего профессионального образования, (одобренного ЦБИК Минобразования России 2000 г.), Положением о научной библиотеке Ульяновского государственного технического университета.

1.2. Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей библиотеки, их права и обязанности.

1.3. Библиотека работает в режиме компьютеризации основных библиотечных процессов.

**2. Читатели, их права, обязанности и ответственность**

2.1. Студенты всех форм обучения, аспиранты, докторанты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники университета имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки и электронных ресурсах, об электронных сервисах, о порядке обслуживания, правилах пользования библиотекой;

- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальных залах, на абонементных пунктах выдачи любые издания, или их копии и другие документы;

- продлевать срок пользования книгами и другими документами в установленном порядке;

- пользоваться межбиблиотечным абонементом и электронной доставкой документов;

- получать справочную и консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- осуществлять поиск информации через систему каталогов, картотек и баз данных;

- работать с электронными документами библиотеки;
- работать в программном обеспечении с открытым кодом;
- записывать информацию на дискеты, флеш-носители.

2.2. Студентам, учащимся других учебных заведений, специалистам города и другим лицам, оформившим временный читательский билет, предоставляется право обслуживания в читальных залах и пользоваться книгами под залог на абонементе научной литературы.

2.3. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим документам, полученным из фондов библиотеки:

- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить из помещения библиотеки, если они не зарегистрированы в читательском формуляре или других учетных документах;
- не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц;
- не нарушать расстановки в фондах открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- бережно относиться к имуществу библиотеки;
- соблюдать тишину, не пользоваться сотовыми телефонами и фотоаппаратами (звуковоспроизводящими и копировальными аппаратами).

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. Ежегодно, в начале каждого учебного года читатели обязаны перерегистрировать читательские билеты с предъявлением всех числящихся за ними книг и других документов в установленные библиотекой сроки. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

2.7. При выбытии из университета читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними книги и другие документы, сдать читательские билеты.

2.8. В зале электронных ресурсов персональные компьютеры используются в научных и учебных целях.

2.9. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу книг и других документов, обязаны заменить их такими же или признанными библиотекой равноценными или копиями, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость книг и других документов (через

бухгалтерию университета). Стоимость утраченных, испорченных книг и других документов определяется заведующими отделами по ценам, указанных в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

2.10. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Читатели, нарушившие правила или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### **3. Права и обязанности библиотеки**

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных выше перечисленными пунктами (2.1, 2.2).

3.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о научной библиотеке университета и Правилами пользования.

3.3. Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям книг и других документов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать читателям помощь в выборе необходимых книг и других документов;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры, устные консультации, предоставляя в их пользование справочно-поисковый аппарат и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия;
- выполнять по запросам читателей разовые библиографические и фактографические справки в режиме «запрос – ответ»;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг и других документов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

### **4. Порядок записи читателей в библиотеку**

4.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить удостоверение личности. На этом основании им выдается единый читательский билет,

заполняется читательский формуляр. Читательский билет является единственным документом, дающим право пользования библиотекой.

На абонементе учебной литературы (на основании приказа о зачислении в университет) оформляются читательские билеты и читательские формуляры студентам всех форм обучения нового набора.

На абонементе научной литературы (при предъявлении удостоверения или справки из отдела кадров, паспорта и фотографии) оформляются читательские билеты и читательские формуляры:

- работникам университета;
- аспирантам, докторантам;
- слушателям, соискателям;
- студентам, учащимся других учебных заведений, специалистам города и другим лицам, желающим получить временный читательский билет на право пользования библиотекой.

4.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в читательском билете и читательском формуляре.

## **5. Порядок пользования читальными залами**

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

5.2. При заказе книг и других документов читатели предъявляют читательский билет, 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 фонда сектора хранения, 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 абонементом**

6.1. Право пользования абонементом имеют читатели, оформившие постоянный читательский билет.

*Примечание:* Аспиранты всех форм обучения, слушатели и прочие категории читателей, оформившие временный читательский билет пользуются книгами и другими документами под залог в соответствии с Положением о залоговом абонементе.

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

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

- 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.

6.4. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные книги и другие документы. В случае их выдачи с читателя взимается залог, сумма которого определяется Положением о залоговом абонементе.

6.5. 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.