

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Калужский государственный университет
им. К.Э. Циолковского»



УТВЕРЖДАЮ:
Ректор КГУ им. К.Э. Циолковского

М.А. Казак

09 2019 г.

Правила пользования Научной библиотекой

Калужского государственного университета
им. К.Э. Циолковского

1. Общие положения

1.1. Научная библиотека Калужского государственного университета им. К.Э. Циолковского (далее – Библиотека, далее - Университет) является структурным подразделением Университета. Основные виды деятельности – библиотечная, библиографическая, информационная, методическая, культурно-просветительская.

1.2. Правила пользования Библиотекой разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и Положением о Научной библиотеке Калужского государственного университета им. К.Э. Циолковского.

1.3. Правила пользования Библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей (читателей), права, обязанности и ответственность сторон.

1.4. Библиотека функционирует в соответствии с расписанием работы. (см. раздел 9). В режиме удаленного доступа к электронным ресурсам круглосуточно.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей (читателей)

2.1. Право пользования ресурсами структурных подразделений Библиотеки предоставляется пользователям: обучающимся (студентам, аспирантам, ординаторам) всех форм обучения, профессорско-преподавательскому составу, научным работникам, сотрудникам Университета.

2.2. Сторонние пользователи имеют право пользования библиотечно-информационными ресурсами через систему читальных залов в установленном порядке.

2.3. Слушатели, а также иные категории обучающихся, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных

государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и/или получающие платные образовательные услуги имеют право пользования библиотечно-информационными ресурсами в установленном порядке по согласованию со структурными подразделениями Университета.

2.4. Все пользователи (читатели) имеют право бесплатного пользования основными видами информационно-библиотечных услуг:

- получать из единого библиотечного фонда во временное пользование в читальных залах или в абонементах издания, другие документы в установленном порядке;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультационную помощь в поиске необходимых документов;
- продлевать срок пользования библиотечными документами в установленном Библиотекой порядке;
- использовать в читальных залах личные технические устройства без звуковых сигналов;
- пользоваться в читальных залах изданиями, полученными в абонементах библиотеки, личными изданиями, поставив в известность библиотекаря;

2.5. Пользователи (читатели) обязаны:

- ознакомиться с настоящими Правилами при записи в библиотеку и подтвердить обязательства об их выполнении личной подписью в формуляре читателя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать установленный порядок доступа к библиотечным фондам, электронным ресурсам;
- бережно относиться к имуществу, оборудованию и библиотечным документам;

- проверять состояние получаемых библиотечных изданий, документов, о замеченных дефектах (неполное наличие страниц, иллюстраций и др.), ставить в известность библиотекаря. В противном случае ответственность за испорченные издания несет читатель, который последним пользовался библиотечным изданием;

- возвращать библиотечные издания, документы в установленный Библиотекой срок;

- при выбытии из Университета (окончание, отчисление, увольнение и др.) вернуть библиотечные издания, документы и сделать отметку в обходном листе;

- при уходе в академический отпуск вернуть библиотечные издания, документы;

- проходить перерегистрацию в установленные Библиотекой сроки;

- оставлять в гардеробе верхнюю одежду и посторонние предметы;

- соблюдать нормы общественного поведения в помещениях Библиотеки, быть корректными и вежливыми в обращении с сотрудниками и посетителями Библиотеки, соблюдать тишину во всех помещениях Библиотеки.

2.6. Ответственность пользователей (читателей):

Пользователи (читатели) несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами Университета, за нарушение настоящих Правил, причинение Библиотеке материального ущерба.

Пользователи (читатели) несут ответственность за:

- утерю, порчу библиотечных изданий, документов, компенсируя причиненный Библиотеке ущерб (замена документа изданием, признанным Библиотекой идентичным; восстановление издания за свой счет);

- нарушение сроков возврата изданий, документов, взятых во временное пользование;

2.7. Пользователям (читателям) запрещается:

- портить печатные издания, другие библиотечные документы: делать пометки на документе; подчеркивать, вырывать и загибать страницы; копировать тексты самостоятельно;
- нарушать расстановку документов (книг, журналов, др.) в фондах открытого доступа;
- 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;
- проводить кино-, фото-, видеосъемку без согласования с администрацией;
- размещать рекламные материалы, заниматься коммерческой деятельностью в помещениях Библиотеки;
- менять настройки на компьютерах, устанавливать или удалять программное обеспечение;
- пользоваться мобильной телефонной связью в читальных залах, громко разговаривать, принимать пищу и пить напитки в помещениях Библиотеки, курить, передвигать мебель и оборудование.

Материалы о нарушениях отдельными пользователями (читателями) настоящих Правил передаются в соответствующие службы Университета.

3. Порядок записи в библиотеку

3.1. Запись в библиотеку осуществляется:

3.1.1. Обучающихся всех форм обучения в соответствии с приказом о зачислении. При отсутствии сведений о пользователе в приказе о зачислении, запись производится на основании справки из деканата института/факультета;

3.1.2. Профессорско-преподавательского состава, научных работников, сотрудников при предъявлении удостоверения сотрудника Университета;

3.1.3. Сторонних пользователей на основании заявления пользователя, с согласованием проректора по комплексной безопасности;

3.1.4. Слушателей, а также иных категорий обучающихся на основании служебной записки руководителя структурного подразделения Университета с указанием данных пользователей и срока обучения.

3.2. При регистрации пользователь знакомится с условиями предоставления Библиотекой библиотечно-информационных услуг, настоящими Правилами и подтверждает обязательство об их выполнении личной подписью в формуляре читателя.

4. Порядок перерегистрации пользователей (читателей)

4.1. Перерегистрация пользователей (читателей) проводится ежегодно при посещении Библиотеки.

4.2. Пользователи (читатели), не прошедшие перерегистрацию, Библиотекой не обслуживаются.

5. Правила пользования абонементом

Абонемент - форма обслуживания, предусматривающая заказ и выдачу библиотечных изданий, документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

5.1. Учебная, учебно-методическая литература выдается обучающимся на семестр/срок обучения, в соответствии с учебными планами и программами обучения. Срок пользования малоэкземплярной учебной литературой определяется сотрудниками абонементов с учетом читательского спроса. Последний (контрольный) экземпляр издания выдается для работы в читальном зале.

5.2. Издания с приложениями (CD, DVD и т.д.) выдаются в комплекте (издание и приложение).

5.3. Художественная литература выдается на срок 14 дней. Срок пользования документами может быть продлен, если на них нет спроса со стороны других пользователей (читателей).

5.4. Научная литература выдается на срок 14 дней. Срок пользования документами может быть продлен, если на них нет спроса со стороны других пользователей (читателей).

5.5. Редкие, ценные издания, диссертации, а также документы, полученные по МБА из других библиотек, выдаются только для работы в читальном зале.

5.6. Выдача учебной, учебно-методической литературы осуществляется следующими структурными подразделениями библиотеки:

- абонемент № 1 (Ст. Разина, 26) обслуживает обучающихся всех форм обучения Физико-технологического института, Института естествознания, Института психологии, Института социальных отношений, преподавателей и сотрудников Университета, слушателей и иные категории пользователей;

- абонемент № 2 (Ленина, 83/2) обслуживает обучающихся всех форм обучения Факультета иностранных языков, Института истории и права, Института педагогики, Филологического факультета, преподавателей и сотрудников Университета, слушателей и иные категории пользователей;

5.7. Выдача научной литературы, художественной литературы производится:

- абонемент № 3 (Ст. Разина, 22/48) обслуживает обучающихся всех форм обучения, преподавателей, сотрудников Университета, слушателей и иные категории пользователей;

В случае отсутствия необходимых изданий в пункте выдачи пользователи могут воспользоваться документами других структурных подразделений Библиотеки.

6. Правила пользования читальными залами

Читальный зал - форма обслуживания всех категорий пользователей (читателей), предусматривающая работу с библиотечными документами в специально оборудованном для этого помещении.

6.1. При посещении читальных залов, пользователи (читатели) предъявляют студенческий билет или зачетную книжку или удостоверение личности.

6.2. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи (приема) библиотечных документов.

6.3. В читальном зале можно пользоваться любыми библиотечными документами, в том числе редкими и особо ценными изданиями, единственными экземплярами, документами, полученными по МБА, диссертациями.

6.4. Число документов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается.

6.5. Выносить библиотечные документы из читальных залов можно только с разрешения библиотекаря.

6.6. Выдача документов в читальных залах прекращается за 20 минут до закрытия. Не позднее, чем за 10 минут до окончания работы пользователи (читатели) обязаны сдать издания.

6.7. Выдача всех видов и типов изданий производится:

для обучающихся

- читальный зал № 1 (Ст. Разина, 22/48, ауд.208)

для научно-педагогических работников

- читальный зал № 2 (Ст. Разина, 22/48, ауд.209)

7. Порядок пользования автоматизированными рабочими местами читателя

7.1. Автоматизированные рабочие места в структурных подразделениях Библиотеки организованы для самостоятельной работы пользователей с использованием компьютерной техники.

7.2. Доступ пользователей организован для удовлетворения информационных и образовательных запросов. Доступ предоставляется к ресурсам сети Интернет, электронным информационным ресурсам Библиотеки, электронно-библиотечным системам, др.

7.3. При необходимости сотрудник Библиотеки консультирует пользователя (читателя) по правилам работы с автоматизированной библиотечной информационной системой и базами данных Библиотеки.

7.4. За компьютером могут находиться не более 2-х пользователей одновременно.

7.5. Доступ к документам в составе Электронной библиотеки Университета, электронно-библиотечных систем, баз данных и др. осуществляется с учетом условий, установленных обладателями исключительных прав на них.

7.6. Библиотека не отвечает за содержание информации, передаваемой пользователям по сети Интернет, за задержки и перебои в работе, происходящие по независящим от сотрудников Библиотеки причинам.

7.7. Запрещается пользоваться сайтами развлекательного содержания и сайтами, содержащими информацию, несовместимую с задачами образования.

8. Права и обязанности Библиотеки

Научная библиотека обеспечивает реализацию прав пользователей (читателей) в соответствии с Положением о Научной библиотеке, пунктами 2.1, 2.2, 2.3 настоящих Правил, и действующим законодательством РФ.

8.1. Библиотека имеет право:

- разрабатывать Правила пользования, устанавливать виды и размеры компенсации за нанесенный Библиотеке материальный ущерб, формы и виды ответственности за нарушение порядка пользования ресурсами, иные организационные документы;
- определять порядок выдачи, сроки пользования библиотечными ресурсами и количество выдаваемых документов для каждой категории пользователей (читателей);
- осуществлять замену испорченных или невозвращенных пользователями (читателями) библиотечных документов равноценными по содержанию или стоимости;
- при записи в Библиотеку и ежегодной перерегистрации пользователей (читателей) требовать предъявления документов предусмотренных п.3.1 настоящих Правил.

8.2. Библиотека обязана:

- предоставлять пользователям (читателям) доступ к фондам и информационным ресурсам Библиотеки, согласно лицензионным соглашениям и в установленном порядке;
- совершенствовать библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание путем внедрения новых информационных технологий;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей (читателей): оказывать помощь в поиске необходимой информации путем устных консультаций, предоставления традиционных и электронных каталогов и картотек, справочно-библиографических и информационных материалов, указателей, организации книжных выставок, дней информации, дней кафедр и других мероприятий;
- информировать пользователей (читателей) о новых поступлениях в фонд Библиотеки, о ресурсах Библиотеки, 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) в установленном порядке;
- формировать библиотечные ресурсы, осуществлять учет, хранение и использование изданий, документов в соответствии с установленными правилами, Положением о Научной библиотеке Университета, установленными стандартами и требованиями законодательства;
- регулярно вносить изменения в справочно-поисковый аппарат библиотеки (каталоги и картотеки всех видов);
- осуществлять контроль за своевременным возвращением выданных библиотечных документов;
- выдавать библиотечные документы после возврата ранее полученных изданий и иных материалов, срок пользования которыми истек.
- обеспечивать конфиденциальность персональных данных пользователей (читателей) и безопасность персональных данных при их обработке.

9. Режим работы

9.1. График работы структурных подразделений библиотеки:

Ул.Ст. Разина, 26	Абонемент учебной литературы № 1	8.30 -17.00	понедельник- пятница	
Ул. Ленина, 83/2	Абонемент учебной литературы № 2	8.30 -17.00	понедельник- пятница	12.30- 13.00 Обед
Ул.Ст. Разина, 22/48	Абонемент научной,	8.30 -19.00	понедельник- пятница	

	художественной литературы № 3	9.00 – 15.00	суббота	
	Читальный зал для обучающихся № 1	8.30 - 19.00	понедельник-пятница	
		9.00 – 15.00	суббота	
	Читальный зал для научно-педагогических работников № 2	15.00-17.00	понедельник-пятница	

9.2. Последняя пятница каждого месяца – санитарный день.

9.3. В каникулярный период структурные подразделения Библиотеки работают с 8.30 до 17.00.

ПОДГОТОВЛЕНО:

Директор библиотеки

Солодун Солодун Л.Н.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

Зайкин Зайкин С.М.

Юрисконсульт

Жидков Жидков А.В.