



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный горный университет»

Правила пользования научной библиотекой

СМК.ОД.Пр.04-04-280.2022

Стр. 1 из 9



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «УГГУ»

А.В. Душин А.В. Душин

«*30*» *марта* 2022 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПРАВИЛА пользования научной библиотекой

СМК.ОД.Пр.04-04-280.2022

Версия 2.0

Дата введения: «*30*» *марта* 2022 г.

Екатеринбург – 2022

**Содержание документа**

| | |
|---|---|
| 1 Назначение и область применения..... | 3 |
| 2 Нормативные документы..... | 3 |
| 3 Общие положения..... | 3 |
| 4 Права, обязанности и ответственность пользователей..... | 3 |
| 5 Права и обязанности библиотеки..... | 4 |
| 6 Порядок записи пользователей в библиотеку..... | 5 |
| 7 Порядок пользования абонементом..... | 5 |
| 8 Порядок пользования читальными залами..... | 6 |
| 9 Порядок пользования компьютерной техникой..... | 7 |
| 10 Заключительные положения..... | 7 |
| 11 Рассылка..... | 8 |
| Лист согласования..... | 8 |
| Приложение 1 – Регистрация изменений, дополнений и ревизий документов | 9 |



1 Назначение и область применения

Настоящие Правила пользования научной библиотекой устанавливают порядок записи читателей в библиотеку, правила пользования читальными залами, абонемен-тами и электронными ресурсами в федеральном государственном бюджетном обра-зовательном учреждении высшего образования «Уральский государственный горный университет» (далее – университет, УГГУ, ФГБОУ ВО «УГГУ»).

Настоящий документ устанавливает права, обязанности и ответственность пользователей и библиотеки.

2 Нормативные документы

Настоящие Правила разработаны на основе:

1. Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
3. Устава ФГБОУ ВО «УГГУ»;
4. «Положения о научной библиотеке УГГУ» СМК Об.Д.ПСП.04-04.231-2021.

3 Общие положения

3.1 Библиотека, являясь структурным подразделением университета, оказывает информационную поддержку учебному процессу и научно-исследовательской дея-тельности вуза.

3.2 Правила пользования библиотекой устанавливают степень доступности библиотечно-информационных и сервисных услуг, регламентируют права, обязанно-сти и ответственность пользователей и сотрудников библиотеки.

3.3 К числу основных пользователей библиотеки относятся: обучающиеся уни-верситета по основным образовательным программам высшего и среднего професси-онального образования (бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре), научно-педагогические и иные работники университета.

3.4 Лица, работающие в УГГУ по гражданско-правовым договорам, обучающи-еся по дополнительным образовательным программам, сторонние пользователи имеют право пользования только читальными залами библиотеки.

4 Права, обязанности и ответственность пользователей

4.1 Обучающиеся и работники университета имеют право бесплатно пользо-ваться основными видами библиотечно-информационных услуг:



4.1.1 Получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

4.1.2 Получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонеентах любые издания и неопубликованные документы;

4.1.3 Получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

4.1.4 Получать издания по межбиблиотечному абонементу;

4.1.5 Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

4.2 Пользователи обязаны:

4.2.1 Бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным в библиотеке; возвращать их в установленные сроки; не выносить из помещения библиотеки, если литература не оформлена в читательском формуляре или других учетных документах; не нарушать расстановки литературы в фондах открытого доступа; не наносить ущерба оборудованию и фонду библиотеки;

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

4.2.3 Ежегодно проходить перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются;

4.2.4 При отчислении/увольнении из вуза вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

4.3 Пользователи, нарушившие Правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ и настоящими Правилами.

4.4 Пользователи, ответственные за утрату или умышленную порчу литературы, обязаны возместить реальную рыночную стоимость издания.

5 Права и обязанности библиотеки

5.1 Библиотека вправе:

5.1.1 Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;

5.1.2 Определять реальный размер ущерба, нанесенного пользователями;

5.1.3 Направлять материалы о нарушении правил пользования по месту учебы, работы нарушителя.

5.2 Обязанности библиотеки:

5.2.1 Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;

5.2.2 Обеспечивать возможность пользоваться всеми фондами;

5.2.3 Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;



5.2.4 В случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

5.2.5 Обеспечивать высокую культуру обслуживания; оказывать помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги и иные формы информирования, организуя книжные выставки, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия;

5.2.6 Осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных изданий;

5.2.7 Создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;

5.2.8 Определять условия доступа к библиотечному фонду и электронным ресурсам;

5.2.9 Отчитываться о своей деятельности в соответствии с установленными правилами.

6 Порядок записи пользователей в библиотеку

6.1 Запись в библиотеку:

6.1.1 Обучающихся осуществляется на основании приказов о зачислении в учебное заведение или при предъявлении студенческого билета;

6.1.2 Аспирантов – при предъявлении удостоверения аспиранта;

6.1.3 Работников - при предъявлении справки из отдела кадров;

6.1.4 Работников по гражданско-правовым договорам, сторонних пользователей - при предъявлении паспорта.

6.2 Информация о пользователе вводится в электронный читательский формуляр.

6.3 В электронный читательский формуляр, заполняемый при записи в библиотеку, вносится идентификационный штрих-код, который наклеивается на студенческие билеты, удостоверения аспиранта, читательские билеты работников университета.

7 Порядок пользования абонементом

7.1 При заказе, получении и сдаче литературы пользователи предъявляют:

7.1.1 Обучающиеся – студенческий билет;

7.1.2 Аспиранты – удостоверение аспиранта;

7.1.3 Работники университета – читательский билет.

7.2 Сроки пользования литературой:

7.2.1 Абонемент учебной литературы:

7.2.1.1 Для обучающихся очной и очно-заочной формы обучения - 1 семестр;



7.2.1.2 Для обучающихся заочной формы обучения - 1 учебный год;

7.2.1.3 Для работников университета - 1 год;

7.2.2 Абонемент научной литературы:

7.2.2.1 Для обучающихся очной и очно-заочной формы обучения - 1 месяц;

7.2.2.2 Для студентов-дипломников и выпускников-бакалавров очной и очно-заочной формы обучения, студентов заочной формы обучения и аспирантов - 1 семестр;

7.2.2.3 Для работников университета - 1 год и 1 перерегистрация.

7.2.3 Абонемент художественной литературы:

7.2.3.1 Для основных категорий пользователей - 1 месяц.

7.2.4 В случае повышенного спроса на издание либо единственного и последнего экземпляра срок пользования устанавливается администрацией библиотеки.

7.2.5 Обучающиеся очной и очно-заочной формы обучения обязаны ежегодно в срок до 15 июля сдать всю ранее взятую литературу.

7.2.6 Не подлежит выдаче на дом последний и единственный экземпляр издания, хранящегося в библиотеке.

7.2.7 Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом изданиями, если на них нет спроса со стороны других пользователей, в установленном порядке.

8 Порядок пользования читальными залами

8.1 При входе в читальный зал пользователи предъявляют:

- обучающиеся (бакалавры, специалисты, магистры) – студенческий билет;
- аспиранты – удостоверение аспиранта;
- сотрудники университета – читательский билет;
- посторонние пользователи и обучающиеся по дополнительным образовательным программам – паспорт.

8.2 Читатель имеет право пользоваться литературой из фонда открытого доступа читальных залов, а также заказывать издания из подсобных фондов.

8.2.1 В фонде открытого доступа пользователь самостоятельно отбирает с полки нужные ему издания. По окончании работы издания возвращаются на специальный стол.

8.2.2 Выдача литературы из подсобных фондов осуществляется работниками библиотеки по читательским требованиям.

8.2.3 Заказ и выдача литературы осуществляется в автоматизированном режиме посредством применения интегрированной библиотечно-информационной системы ИРБИС.

8.3 Число книг, других произведений печати и иных документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых изданий может быть ограничено работником библиотеки.



8.4 Литература, выданная в читальный зал из основного книгохранилища, может быть забронирована на определенный срок, но не более 1 месяца.

8.5 Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

8.6 Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки.

8.7 Во время работы в читальных залах необходимо соблюдать тишину.

9 Порядок пользования компьютерной техникой

9.1 Компьютерная техника, размещенная на территории библиотеки, предназначена для самостоятельной работы пользователей; установленные на ней информационные ресурсы, ресурсы библиографических, полнотекстовых и иных баз данных, а также ресурсы сети Интернет и прикладные программы используются в справочных, образовательных, научных, культурно-просветительских целях.

9.2 Компьютеры могут использовать студенты всех форм обучения, аспиранты и сотрудники для индивидуальной и коллективной работы при предъявлении:

- обучающиеся (бакалавры, специалисты, магистры) – студенческого билета;
- аспиранты – удостоверения аспиранта;
- сотрудники университета – читательского билета;
- посторонние пользователи и обучающиеся по дополнительным образовательным программам – паспорта.

9.3 Включение и выключение компьютеров, настройка, подключение внешних и внутренних устройств, установка или удаление программ, установка или удаление операционной системы, изменение ее конфигурации, любые ремонтные работы производятся только сотрудником библиотеки.

9.4 По окончании работы пользователю необходимо закрыть все окна действующих приложений и удалить временные файлы с устройств.

10 Заключительные положения

10.1 Правила вступают в силу с момента его утверждения ректором университета и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта.

10.2 Настоящие Правила могут быть изменены и дополнены. Внесение изменений и дополнений в Правила производится в установленном порядке.

10.3 Правила считаются отмененными, если введена в действие их новая версия.



11 Рассылка

Электронный образ настоящих Правил размещается на официальном сайте университета в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Подлинный печатный экземпляр Правил хранится в управлении лицензирования и аккредитации.

| | должность | подпись | И.О. Фамилия |
|--|-----------------------------------|---------|----------------------------|
| Правила изменены | Директор научной библиотеки | | Е.А. Справцева |
| Положение название зарегистрировано и соответствует СМК УОУ. УД. 04-06.60-2019 Управление документацией: | начальник управления емш. и аккр. | | И.А. Моор Т.Ю. Федорьба |

Лист согласования

| Должность | Подпись | И.О. Фамилия | Дата |
|---|---------|---------------|------------|
| Проректор по учебно-методическому комплексу | | С.А. Упоров | 25.03.2022 |
| Правовое управление | | Л.Б. Елисеева | 25.03.2022 |

**Приложение 1****Регистрация изменений, дополнений и ревизий документов**

| № изменения | Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии | Номера пунктов | | | Краткое содержание изменения, отметка о ревизии | Ф.И.О., подпись |
|-------------|--|----------------|-------|----------------|---|-----------------|
| | | замененных | новых | аннулированных | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |