



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования «Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»)

Правила пользования библиотекой

Версия документа - _____

стр. 1 из 11

Первый экземпляр _____ ✓

КОПИЯ № _____



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»

А.Ю. Шатин

2012 г.

ПРАВИЛА

пользования библиотекой ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»

Общие положения

1. Правила пользования библиотекой ФГБОУ ВПО «ЧелГУ» (далее Правила) разработаны в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» № 78-ФЗ от 29.12.1994 г., примерным Положением о библиотеке образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения) и примерными Правилами пользования библиотекой образовательного учреждения, одобренным ЦБИК Минобрнауки России в 2000 г.
2. Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания, права и обязанности библиотеки и читателей.

1. Оформление пользования библиотекой.

- 1.1. Документом, дающим право пользования библиотекой, является ламинированный Читательский билет с индивидуальным штриховым кодом (далее – читательский билет). Получение читательского билета означает согласие читателя с Правилами и обязательство их выполнения.
- 1.2. Выдача читательских билетов осуществляется на платной основе.
- 1.3. В библиотеке установлен следующий порядок выдачи читательских билетов:
 - Студентам всех форм обучения читательский билет оформляется на основании Приказа о зачислении или предъявлении студенческого билета, фотографии и внесении оплаты за изготовление билета.
 - Преподавателям и сотрудникам университета читательский билет оформляется при предъявлении служебного удостоверения, фотографии и внесении оплаты за изготовление билета.
 - Аспирантам, докторантам читательский билет оформляется при предъявлении аспирантского (докторантского) удостоверения, фотографии и внесении оплаты за изготовление билета.
 - Пользователям, не являющимся обучающимися и работниками Челябинского государственного университета, разовый или временный читательский билет оформляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, условия согласия пользователя с настоящими Правилами и внесении оплаты за изготовление билета.



1.4. При изменении фамилии и других сведений, читатель должен поставить об этом в известность отдел, выдавший читательский билет – сектор регистрации читателей.

1.5. Читатель не имеет права передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом. При передаче читательского билета другому лицу ответственность за ущерб, нанесённый библиотеке, несёт лицо, на которое оформлен этот читательский билет.

1.6. Потеря или порча читательского билета является нарушением Правил. Дубликат читательского билета выдается в секторе регистрации читателей на основе кассового чека об оплате дубликата и предъявленной фотографии.

1.7. В случае обнаружения оригинала читательского билета после оформления дубликата необходимо сдать его в отдел, где он был выдан. Уплаченные за оформление дубликата деньги не возвращаются.

2. Организация обслуживания читателей.

2.1. Библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей осуществляется в специализированных читальных залах, учебных и научных абонементов, научно-библиографическом отделе и его секторах, секторе редких изданий.

2.2. Библиотека открыта для посещений согласно режиму работы отделов. Библиотека закрыта для посещений в праздничные, выходные (воскресенье) и санитарные дни (последняя пятница месяца), а также в дни, когда по техническим или иным, не зависящим от библиотеки причинам, обслуживание читателей невозможно.

2.3. Библиотека работает в режиме компьютеризации основных библиотечных процессов. Оформление книговыдачи и приема документов осуществляется электронным способом. Библиотека и читатель признают достоверность содержащейся в электронном формуляре информации о полученных, продленных и сданных изданиях.

2.4. При сбое в работе соответствующих автоматизированных процессов обслуживание читателей приостанавливается до устранения причин такого сбоя.

3. Права и обязанности библиотеки.

3.1. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с «Положением о библиотеке ЧелГУ» и настоящими «Правилами».

3.2. Библиотека имеет право определять условия использования библиотечных фондов. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, документы, имеющиеся в библиотеке в единственном экземпляре, последний экземпляр издания, а также документы, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

3.3. Фотографирование документов, кино- и фотосъемка, телевизионные передачи в помещениях библиотеки производятся только с разрешения администрации библиотеки.



3.4. Библиотека обязана:

- Информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- Обеспечивать документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования;
- Обеспечить читателям доступ к библиотечным и информационным ресурсам;
- Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- В случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям документов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу и электронной доставке документов из других библиотек;
- Обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- Оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов;
- Проводить обучение среди студентов и аспирантов вуза по основам информационно-библиографической культуры;
- Предоставлять в пользование читателям каталоги, картотеки и иные формы информирования;
- Организовывать книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и кафедр и другие мероприятия;
- Осуществлять постоянный контроль возвращения в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;
- Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

4. Читатели, их права, обязанности и ответственность.

4.1. Читатели библиотеки университета (студенты, аспиранты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники) имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- 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 абонементах любые издания, неопубликованные документы и 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.

4.2. Студенты на время летних каникул обязаны сдать все взятые ими книги и другие материалы, а при выбытии из вуза вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания,



оформить обходной лист и сдать читательский билет. Для оформления обходного листа читатели должны получить отметку в «Справке об отсутствии читательской (в том числе финансовой) задолженности» во всех подразделениях библиотеки и предъявить ее на абонемент учебной литературы №1.

4.3. Дополнительные услуги читатели могут получить за плату. Прейскурант дополнительных услуг, предлагаемых библиотекой, утверждается ректором ФГБОУ ВПО «ЧелГУ». Плата за услуги библиотеки принимается с использованием контрольно-кассовых машин.

4.4. Читатели обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки;
- возвращать документы в установленные сроки; при задержке изданий сверх установленного срока оплачивать время задержки в соответствии с прейскурантом платных услуг;
- при получении любых документов 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;
- ежегодно проходить перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются;
- бережно относиться к имуществу библиотеки, не допуская его порчи;
- соблюдать общественный порядок в помещениях библиотеки.

4.5. Не допускается:

- выносить документы из помещения библиотеки, если они не записаны в электронном или читательском формуляре или других учетных документах, а также без разрешения дежурного библиотекаря;
- делать в изданиях пометки, подчеркивания, вырывать и загибать страницы;
- нарушать расстановку документов в фондах открытого доступа;
- вынимать и переставлять карточки в каталогах и картотеках.

4.6. В помещениях библиотеки не разрешается:

- громко разговаривать;
- принимать пищу и напитки;
- сидеть на столах;
- пользоваться телефонами, звуковоспроизводящими и копировальными аппаратами;
- находиться в верхней одежде, складывать одежду на столах и стульях. Администрация библиотеки ответственности за оставленные вещи не несет.



Версия документа - _____	стр. 5 из 11	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
--------------------------	--------------	------------------------	---------------

4.7. Ответственность читателей.

Читатели, нарушившие правила пользования и/или причинившие имуществу библиотеки ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами; а в случаях, не предусмотренных ими, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- за утрату или неумышленную порчу библиотечных изданий – замена их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными изданиями, а при невозможности замены – возмещение реальной рыночной стоимости изданий, которая определяется по прайс-листам издательств. До совершения замены или возмещения стоимости изданий обслуживание читателя библиотекой приостанавливается;
- за изъятие страниц – возмещение нанесенного ущерба;
- за передачу читательского билета другому лицу – лишение права пользования библиотекой сроком на 3 месяца;
- за утерю или порчу читательского билета – взимание платы за оформление дубликата согласно действующему Прейскуранту;
- за вынос издания из читального зала без разрешения дежурного библиотекаря – взимание платы согласно приказу ректора;
- за нарушение сроков возврата изданий на абонементы – оплата пользования изданиями сверх установленного срока согласно Прейскуранту; в случае неуплаты денежных средств за пользование литературой сверх установленного срока читатель лишается права пользования книжным фондом библиотеки. Обходной лист не оформляется до погашения задолженности.
- за нарушение правил пользования библиотекой (отказ выполнить требования ответственных дежурных, грубость по отношению к сотрудникам библиотеки и др.) – предупреждение; сообщение по месту учебы; лишение права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки;
- за нарушение общественного порядка в помещениях библиотеки (агрессивное поведение, появление в нетрезвом виде, нецензурные выражения и т.п.) – сообщение по месту учебы; лишение права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки, или исключение из числа пользователей библиотеки без права повторной записи.

5. Порядок пользования читальными залами.

5.1. Право пользования читальными залами имеют все категории читателей, в том числе:

- преподаватели, научные работники и сотрудники, не являющиеся штатными сотрудниками университета и работающие на условиях почасовой оплаты, по совместительству или по гражданско-правовому соглашению;
- аспиранты заочного отделения ЧелГУ.

5.2. При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют читательский билет и заполненное читательское требование.



Версия документа - _____	стр. 6 из 11	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
--------------------------	--------------	------------------------	---------------

5.3. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале одновременно, ограничивается следующим количеством:

- Книги – 5;
- Журналы – не более 12;
- Газеты – не более 3 подшивок.

5.4. При получении изданий на читательский формуляр – читатели расписываются на книжном формуляре (указываются дата, фамилия, группа (для студентов), отдел или структурное подразделение университета (для других категорий пользователей);

при получении изданий на электронный формуляр – библиотека и читатель признают достоверность информации о полученных, продленных и сданных изданиях, содержащейся в данном документе (см. п. 2.3).

5.5. Прием требований на издания из фондов читальных залов прекращается за 30 минут до закрытия. За 15 минут до закрытия читального зала читатели обязаны сдать взятую литературу.

5.6. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, документы, имеющиеся в библиотеке в единственном экземпляре, последний экземпляр издания, а также документы, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

5.7. Выносить литературу из читального зала запрещено. За несанкционированный вынос литературы из читальных залов с виновных лиц согласно приказу ректора взимается плата.

5.8. Дополнительные библиотечно-информационные услуги читатели могут получить за плату (см. п. 4.3.).

5.9. Пользователь имеет право пользоваться терминальными станциями и компьютерами, установленными в читальных залах, для доступа к информационным ресурсам библиотеки и глобальной сети через канал безлимитного Интернета.

6. Правила пользования абонементом.

6.1. Право пользования абонементом предоставляется:

- студентам ЧелГУ всех категорий;
- аспирантам дневного отделения ЧелГУ;
- профессорско-преподавательскому составу, научным работникам и сотрудникам, зачисленным в постоянный штат университета.

6.2. Для обслуживания на абонементе читатели предъявляют читательский билет.

6.3. При заказе изданий читатели заполняют читательское требование;

при получении изданий на читательский формуляр – расписываются на книжном формуляре (указываются дата, фамилия, группа (для студентов), отдел или структурное подразделение университета (для других категорий пользователей);

при получении изданий на электронный формуляр – библиотека и читатель признают достоверность информации о полученных, продленных и сданных изданиях, содержащейся в данном документе (см. п. 2.3).



6.4. При получении изданий читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекарю. В противном случае ответственность за порчу книг несёт читатель, пользовавшийся изданием последним.

6.5. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные издания.

6.6. Настоящими Правилами определен следующий порядок использования фондов:

• Студентам

- учебники и учебные пособия выдаются на учебный год (1 сентября – 20 июля) или на семестр (1 сентября – 1 февраля; 1 февраля – 20 июля);
- научная и прочая неучебная литература выдается на 20 дней;
- художественная литература и периодические издания (журналы) выдаются на 10 дней.

Читатель может продлить срок пользования изданием (лично, по телефону или электронной почте) на ещё один срок пользования (соответственно 20 и 10 дней), если на него нет спроса со стороны других читателей.

Студенты на время летних каникул и при выбытии из вуза обязаны сдать все взятые ими книги и другие материалы.

- Преподаватели и сотрудники имеют право пользоваться печатными изданиями в течение учебного года (1 сентября – 20 июля) с обязательной перерегистрацией в срок до 1 сентября.

6.7. Издания повышенного спроса выдаются читателям всех категорий на срок до 10 дней.

6.8. С момента истечения установленного срока пользования литературой начинается пользование литературой сверх установленного срока. Плата за пользование литературой сверх установленного срока производится по прейскуранту, утверждённому ректором ФГБОУ ВПО «ЧелГУ» через кассовый аппарат библиотеки. Читателю выдаётся чек.

6.9. В случае неуплаты денежных средств за пользование литературой сверх установленного срока читатель лишается права пользования книжным фондом библиотеки до погашения задолженности. Обходной лист оформляется также после погашения задолженности.

6.10. При отсутствии в библиотеке необходимых документов читатели могут заказать их по межбиблиотечному абонементу или электронной доставке документов.

7. Порядок пользования электронным читальным залом

7.1. Электронный читальный зал (ЭЧЗ) обеспечивает пользователям доступ к электронным ресурсам библиотеки, библиографическим и полнотекстовым ресурсам сети интернет с целью удовлетворения информационных потребностей читателей библиотеки ЧелГУ.

7.2. Право пользования ЭЧЗ предоставляется всем категориям пользователей, в том числе не работающим и не обучающимся в ЧелГУ.

7.3. Пользователь имеет право:

- пользоваться информационными ресурсами библиотеки ЧелГУ; изданиями на компакт-дисках из фонда ЭЧЗ; электронными изданиями, являющимися приложениями к печатным



документам; информационными полнотекстовыми и реферативными базами данных и электронными версиями периодических изданий, доступ к которым организован в библиотеке;

- получать помощь и консультации в поиске информации;
- получать информацию о режиме работы библиотеки ЧелГУ и ЭЧЗ, условиях их работы, различных намечаемых мероприятиях и т. д.

7.4. Дополнительные услуги читатели могут получить за плату (см. п.4.3).

7.5. Пользователь обязан:

- соблюдать авторское право при свободном использовании произведения в информационных, научных, учебных или культурных целях;
- соблюдать настоящие Правила и распорядок работы ЭЧЗ;
- бережно относиться к оборудованию и оптическим компакт-дискам.

7.6. Пользователям запрещается:

- в нарушение законов РФ получение и передача порнографической информации, призывов к насилию и разжиганию национальной и расовой вражды;
- несанкционированный доступ к платным ресурсам Интернет;
- изменение системных настроек компьютеров, установка программных средств; запуск каких-либо программ с дискет или компакт-дисков;
- использование своих компакт-дисков без разрешения дежурного библиографа;
- подключение к ПК периферийных устройств;
- заходить в ЭЧЗ в верхней одежде, складывать одежду на столах и стульях, а также сидеть на столах;
- принимать пищу и напитки в зале.

7.7. Пользователи, нарушившие настоящие Правила, причинившие ущерб оборудованию, несут уголовную, административную и материальную ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

7.8. Лица, причинившие материальный ущерб ЭЧЗ, исключаются из числа пользователей без права повторной записи; сведения о них могут передаваться для рассмотрения в правоохранительные органы.

7.9. Консультанты зала обязаны обеспечивать:

- реализацию прав пользователей, установленных настоящими Правилами;
- качество и культуру обслуживания пользователей.

8. Порядок обслуживания пользователей, не являющихся обучающимися и работниками Челябинского государственного университета.

8.1. Каждый гражданин старше 14 лет независимо от пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии имеет право на пользование библиотечным фондом библиотеки ЧелГУ.



8.2. К категории пользователей, не являющихся обучающимися и работниками Челябинского государственного университета, относятся также лица, командированные в ЧелГУ для работы с фондом авторефератов и диссертаций.

8.3. Для работы с библиотечным фондом пользователь должен получить разовый или временный читательский билет, зарегистрировавшись в секторе учета пользователей. Читательский билет выдается по предъявлении документа, удостоверяющего личность, при условии согласия пользователя с настоящими Правилами.

8.4. Доступ пользователей осуществляется ко всем библиотечным фондам, предназначенным для обслуживания читателей библиотеки. В целях сохранения библиотечных фондов обслуживание читателей изданиями на традиционных носителях (книги, журналы и пр. материалы) осуществляется только в помещении читального зала.

8.5. Доступ к документам, базам данных, обладатели исключительных прав на которые установили определенные условия в соответствующих документах (лицензионных договорах и других), осуществляется с учетом этих условий.

8.6. Доступ пользователей к библиотечным фондам осуществляется с учетом возможностей библиотеки по обслуживанию читателей в порядке очередности. Очередность предоставления литературы, пользования электронными ресурсами не должна создавать угрозы нарушения образовательного процесса для студентов, аспирантов, иных обучающихся, педагогических, научных и иных сотрудников университета. Обучающиеся и работники университета обслуживаются библиотекой в приоритетном порядке.

8.7. Доступ пользователей к библиотечным ресурсам является платным. Размер платы определяется по Прейскуранту с учетом продолжительности доступа, объема и характера услуг, предоставляемых пользователю.

8.8. За нарушение Правил пользования библиотекой, причинение материального ущерба, пользователи несут материальную ответственность, предусмотренную локальными нормативными актами образовательного учреждения, или несут административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Заключительные положения

9.1. Утвержденная «КОПИЯ № 1» хранится у руководителя научно-методического отдела библиотеки.

9.2. Копии Правил хранятся в каждом читальном зале библиотеки.

9.3. Правила действуют 5 лет с даты утверждения, затем подлежат переутверждению.

9.4. Изменения и дополнения в Правила оформляются служебной запиской на имя проректора по научной работе.

Директор библиотеки

О.И.Саломатова



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования «Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»)

Правила пользования библиотекой

Версия документа - _____

стр. 10 из 11

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Проректор по научной работе

« 18 » 06 20 12 г.


А.В. Мельников

Начальник юридического отдела

« 18 » 08 20 12 г.


Е.С. Шабанова



Приложение 1 к

Правилам пользования библиотекой

Лист регистрации изменений

Правил пользования библиотекой

утвержденных « ____ » _____ 20__ г.

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственно го за внесение изменений
	изменен ного	нового	изъятого				
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Челябинский государственный университет».