



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Курская государственная сельскохозяйственная академия имени И.И. Иванова»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДАЮ



Ректор ФГБОУ ВО Курская ГСХА

(должность)

Семькин В.А.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Семькин

20 18 г.

ПРАВИЛА

ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ ФГБОУ ВО КУРСКАЯ ГСХА

ПР 15 /01-2018

Утвержден и введен в действие Приказом № 192-0 от «28» июня 20 18 г.

Дата введения с «28» июня 20 18 г.

Срок действия до замена нововв
« » 20 г.

Введен: взамен ПР 15/01-2017

СОДЕРЖАНИЕ

1 Назначение и область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины и определения	3
4 Сокращения и обозначения	4
Основные нормативные положения	4
5 Права, обязанности и ответственность пользователей научной библиотеки	4
5.1 Права пользователей	4
5.2 Обязанности пользователей	5
5.3 Ответственность пользователей	6
6 Права и обязанности научной библиотеки	6
6.1 Права научной библиотеки	6
6.2 Обязанности научной библиотеки	7
7 Порядок обслуживания пользователей научной библиотеки	7
7.1 Порядок записи читателей в научную библиотеку	7
7.2 Порядок пользования абонементом	8
7.3 Порядок пользования читальными залами	9
7.4 Порядок пользования электронным читальным залом	9
Приложение А (обязательное) Форма формуляра читателя	11
Лист согласования.....	12
Лист ознакомления сотрудников.....	13

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящие правила «О порядке пользования научной библиотекой ФГБОУ ВО Курская ГСХА» (далее – правила) определяют порядок обслуживания читателей, права и обязанности научной библиотеки и ее пользователей в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Курская государственная сельскохозяйственная академия имени И.И. Иванова» (далее – академия).

1.2 Настоящие правила распространяются на должностных лиц, персонал академии, обучающихся всех форм обучения, сторонних читателей.

2 Нормативные ссылки

Настоящие правила разработаны в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ (ред. 03.10.2016 г.) «О библиотечном деле»;
- Положением о структурном подразделении «Научная библиотека» ПСП 15-2017;
- Положением о системе межвузовского библиотечного обслуживания в высших учебных заведениях г. Курска.

3 Термины и определения

В настоящих правилах применяются следующие термины и определения:

Библиотечный фонд – упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю библиотеки и предназначенная для использования и хранения.

Документ – информация, зафиксированная на материальном носителе и включенная в фонд библиотеки.

Каталог – совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, раскрывающая состав и содержание фонда библиотеки.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Пользователь библиотеки – физическое лицо, пользующееся услугами библиотеки.

Редкие издания - издания, выпущенные небольшим тиражом, имеющие оригинальный переплет или страницы, рукописные вложенные листы, или имеющие автограф автора, его надписи на книге, содержащие редкие рисунки, иллюстрации, карты и т.д.

Читательский формуляр – учетная карточка установленного образца, содержащая краткие сведения о читателе библиотеки.

4 Сокращения и обозначения

Академия - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курская государственная сельскохозяйственная академия имени И.И. Иванова»;

Правила - правила «О порядке пользования научной библиотекой ФГБОУ ВО Курская ГСХА».

Основные нормативные положения

5 Права, обязанности и ответственность пользователей научной библиотеки

5.1 Права пользователей

5.1.1 Обучающиеся всех форм обучения, аспиранты, докторанты, профессорско-преподавательский состав, сотрудники академии имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек, электронных баз данных и других форм библиотечного информирования;
- получать из фондов научной библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонементах документы на любых носителях;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке;
- пользоваться компьютерами научной библиотеки, установленными для пользователей, при условии соблюдения техники безопасности и правил пользования;
- принимать участие в информационно-массовых мероприятиях, проводимых научной библиотекой;
- вносить предложения по улучшению деятельности научной библиотеки.

5.1.2 Обучающиеся, осваивающие учебные дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов имеют право:

- на бесплатное пользование читальными залами научной библиотеки и ее информационными ресурсами, включая электронные библиотечные системы, доступ к которым осуществляется в академии на основании договоров, заключенных в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек, электронных баз данных и других форм библиотечного информирования;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

5.1.3 Преподавателям и сотрудникам, работающим на условиях гражданско-правового договора, и не состоящим в штате, предоставляется право пользования читальными залами и информационными ресурсами на основании документов, подтверждающих их временное прикрепление к академии.

5.1.4 Преподаватели, аспиранты, докторанты, обучающиеся вузов г. Курска, входящие в состав методического объединения, имеют право на бесплатное библиотечное обслуживание в читальных залах.

5.2 Обязанности пользователей

5.2.1 Пользователи обязаны:

- возвращать документы в установленные сроки;
- не выносить документы из помещения научной библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- получать разрешение библиотекаря в случае необходимости ксерокопирования документа;
- не делать в документах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы;
- не делать пометок и не вынимать карточки из каталогов и картотек;
- не оставлять документы из библиотечного фонда без присмотра.

5.2.2 При получении документов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу несет читатель, пользовавшийся документами последним.

5.2.3 Читатели не имеют права передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом.

5.2.4 Ежегодно читатели обязаны перерегистрировать читательские билеты в установленные научной библиотекой сроки с предъявлением всех числящихся за ними документов:

- обучающиеся - в начале учебного года;

- сотрудники академии, включая профессорско-преподавательский состав, - в начале учебного года.

Читатели, не прошедшие перерегистрацию, научной библиотекой не обслуживаются.

5.2.5 При выбытии из академии читатели обязаны вернуть в научную библиотеку числящиеся за ними документы и сдать читательские билеты.

5.2.6 Читатели, утратившие документы из фонда научной библиотеки или причинившие им невосполнимый ущерб, обязаны заменить их такими же документами или признанными научной библиотекой равноценными.

5.2.7 При посещении научной библиотеки читатели обязаны сдавать в гардероб верхнюю одежду, выключать звук мобильных телефонов. Работники научной библиотеки не несут ответственности за сохранность личных вещей читателей, оставленных в помещениях научной библиотеки.

5.2.8 В научной библиотеке читатели обязаны соблюдать тишину, поддерживать чистоту и порядок, бережно относиться к имуществу научной библиотеки; соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, быть вежливыми и корректными в отношениях с работниками научной библиотеки и друг с другом.

5.3 Ответственность пользователей

5.3.1 Читатели, причинившие ущерб имуществу и фонду научной библиотеки, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.2 За умышленную порчу документов, имущества или оборудования читатель лишается права пользования научной библиотекой по распоряжению заведующего научной библиотекой.

5.3.3 Читатель несет ответственность за несанкционированное копирование документов в соответствии с действующим законодательством.

5.3.4 Читателям запрещается в помещениях научной библиотеки:

- принимать пищу и распивать напитки;
- проводить без согласования с администрацией научной библиотеки занятия, лекции, консультации, а также фото-, видео- и киносъемку.

6 Права и обязанности научной библиотеки

6.1 Права научной библиотеки

6.1.1 Научная библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с Положением о научной библиотеке;
- определять условия использования специализированных фондов научной библиотеки с учетом их специфики и состава;

- изымать документы из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов, согласно действующих нормативных правовых актов и по согласованию с руководством академии;
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями за невыполнение настоящих правил.

6.2 Обязанности научной библиотеки

Научная библиотека обязана:

- обслуживать своих пользователей в соответствии с Положением о научной библиотеке, настоящими правилами и действующим законодательством Российской Федерации;
- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых ею услуг;
- обеспечивать пользователям доступ к информации;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, используя современную технику и современные технологии;
- обеспечивать высокое качество обслуживания;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечивать сохранность фондов, являющихся частью национального культурного достояния;
- следить за своевременным возвращением выданных пользователям документов.

7 Порядок обслуживания пользователей научной библиотеки

7.1 Порядок записи читателей в научную библиотеку

7.1.1 Запись в научную библиотеку Курской ГСХА осуществляется в отделе абонементов.

Для записи в научную библиотеку читателям необходимо предъявить:

- обучающимся всех форм обучения - студенческий билет и паспорт;
- аспирантам, докторантам - удостоверение и паспорт;
- сотрудникам и преподавателям академии - служебное удостоверение и паспорт.

Читателям выдается читательский билет, заполняется читательский формуляр (Приложение А). Для оформления читательского билета читателю необходимо сдать 1 фотографию.

7.1.2 Обучающиеся, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных

образовательных стандартов, предъявляют документ, удостоверяющий личность, на основании которого выдается временный читательский билет, и имеют право на бесплатное библиотечное обслуживание в читальных залах научной библиотеки.

7.1.3 Читательский билет выдается на все время обучения или работы, подлежит ежегодной перерегистрации.

7.1.4 При записи в научную библиотеку читатели должны ознакомиться с Правилами пользования научной библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью на читательском билете и читательском формуляре.

7.2 Порядок пользования абонементом

7.2.1 Для заказа документа в отделе абонемента необходимо заполнить читательское требование и расписаться в получении документа на книжном формуляре.

7.2.2 Срок пользования документами и выдаваемое количество определяются дифференцированно в зависимости от вида.

Научная литература выдается сроком на 2 недели в количестве:

- профессорско-преподавательскому составу, сотрудникам академии, аспирантам, докторантам - до 10 экземпляров;
- студентам-дипломникам - до 7 экземпляров;
- другим категориям пользователей - до 5 экземпляров.

Учебная литература выдается на 1 семестр в соответствии с учебными планами и программами. Учебные издания, имеющиеся в недостаточном количестве, выдаются на срок до 30 дней.

- художественная литература выдается сроком на 14 дней.

Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные издания.

7.2.3 Обучающиеся должны сдать всю литературу, полученную в текущем учебном году:

- за 1 семестр - до 1 марта;
- за 2 семестр - до 1 августа.

7.2.4 Срок пользования документами может быть продлен в случае отсутствия на них спроса со стороны других пользователей на 15 дней не более 2 раз. Для этого необходимо предъявить в научную библиотеку все числящиеся за пользователем издания или воспользоваться on-line формой продления, расположенной на сайте академии, на странице «Научная библиотека».

7.2.5 Пользователи, не сдавшие документы в установленные сроки, не обеспечиваются литературой на следующий учебный год до полного погашения задолженности.

7.3 Порядок пользования читальными залами

7.3.1 При заказе литературы в читальном зале пользователи 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 произведений печати.

7.3.2 Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению администрации научной библиотеки).

7.3.3 Литература, выданная в читальный зал из основного фонда, может быть забронирована на определенный срок.

7.3.4 Энциклопедии, справочные издания, авторефераты диссертаций, редкие и ценные издания выдаются только в читальном зале.

7.3.5 Выносить литературу из читальных залов запрещено.

7.4 Порядок пользования электронным читальным залом

7.4.1 В электронном читальном зале пользователям разрешается самостоятельно пользоваться компьютерами и электронными ресурсами научной библиотеки, получать доступ к глобальной сети Интернет в образовательных и научных целях: для поиска необходимой информации, переписке по электронной почте, создания и редактирования документов программными средствами зала.

7.4.2 Для самостоятельной работы в электронном читальном зале пользователь обязан ознакомиться с настоящими правилами и зарегистрироваться в «Журнале учета пользователей электронного читального зала».

7.4.3 Работа в электронном читальном зале осуществляется в порядке живой очереди.

7.4.4 Пользователи электронного читального зала имеют право:

- пользоваться электронными ресурсами сети Интернет;
- пользоваться электронным каталогом научной библиотеки;
- пользоваться электронно-библиотечными системами;
- пользоваться материалами справочно-правовой системы Консультант плюс, Гарант;
- получать общие рекомендации по информационному поиску в сети;
- получать консультации по работе различных программ и программных установок;
- записывать информацию на внешнее запоминающее устройство;
- производить сохранение найденной информации на компьютере только в специальной папке на рабочем столе (с указанием фамилии и даты).

7.4.5 Пользователи электронного читального зала обязаны:

- соблюдать настоящие правила и распорядок работы электронного читального зала;
- бережно относиться к оборудованию;

- по окончании работы закрывать использованные программы, все документы, применяя стандартные процедуры выхода, удалять ненужные файлы;

- соблюдать тишину при работе в электронном читальном зале;
- соблюдать технику безопасности при работе.

7.4.6 Пользователям электронного читального зала запрещается:

- получать и передавать порнографическую информацию, призывы к насилию и разжиганию национальной и расовой вражды;

- осуществлять несанкционированный доступ к платным ресурсам сети Интернет;

- переконфигурировать или переустанавливать программные средства; запускать какие-либо программы с флеш-карты;

- подключать ПК к периферийным устройствам;

- ставить возле компьютера портфели, сумки и другие предметы.

Находясь в электронном читальном зале, посетители обязаны соблюдать указанные правила. При несогласии или их нарушении посетитель обязан покинуть зал.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(обязательное)

Форма формуляра читателя

Формуляр читателя

№					
Год					

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Год рождения _____

Специальность _____

Учебное заведение _____

Домашний адрес _____

Телефон _____

Состоит читателем с _____

С Правилами пользования научной библиотекой
ознакомлен(а), обязуюсь соблюдать

Подпись читателя _____

Лист согласования

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Заведующий научной библиотекой		Музалевская А.А.	28.06.2018
Согласован:	Проректор по учебной работе		Кудинов В.А.	28.06.2018
	Председатель профсоюзного комитета студентов		Цуканов В.Д.	28.06.2018
	Председатель Совета студенческого самоуправления академии		Бобровская К.С.	28.06.2018

