

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»

ПРИНЯТО

Ученым советом КЧГУ

(протокол № 08 от «30» 06 2021 г.)



УТВЕРЖДАЮ
Ректор КЧГУ

Т. А. Узденов

2021 г.

ПРАВИЛА
пользования библиотекой

Карачаевск, 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой (далее - Правила) устанавливают общий порядок организации обслуживания читателей (далее - пользователей), права и обязанности библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д. Алиева» (далее - Университет, КЧГУ) и пользователей библиотеки.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- нормативными и правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации;
- Федеральными законами, регламентирующими информационно-библиотечную деятельность;
- нормативными и регламентирующими документами органов управления образованием и надзора в области образования Российской Федерации;
- Примерным положением о библиотеке образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения);
- Примерными правилами пользования библиотекой образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения);
- Уставом Университета;
- Приказами и распоряжениями, а также другими локальными нормативными правовыми актами и организационно-распорядительными документами Университета;
- Положением о Научной библиотеке.

1.3. Настоящие Правила определяют и регламентируют:

– политику доступа к ресурсам библиотеки для всех категорий пользователей;

– общий порядок и формы организации информационно-библиотечного и справочно-библиографического обслуживания пользователей в структурных подразделениях библиотеки;

– перечень основных услуг и условия предоставления их пользователям.

1.4. Пользователями библиотеки являются студенты, аспиранты, докторанты, научные сотрудники, все категории работников структурных подразделений Университета, а также иные граждане Российской Федерации в возрасте старше 14 лет, не являющиеся обучающимися и работниками Университета.

1.5. Полное, качественное и оперативное информационно-библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей в соответствии с их информационными запросами обеспечивается на основе профильного комплектования и предоставления во временное пользование документов из библиотечного фонда через систему абонементов, читальных залов, межбиблиотечного абонемента и в режиме удаленного доступа.

1.6. Удаленный доступ к удаленным электронным ресурсам и электронным библиотечным системам библиотеки для зарегистрированных пользователей осуществляется круглосуточно.

1.7. Время работы структурных подразделений библиотеки устанавливается ежегодно приказом Университета. Режим работы подразделений библиотеки может быть изменен в соответствии с изменениями учебного расписания или графика работы Университета.

2. Пользователи, их права, обязанность ответственность

2.1. Студенты всех форм обучения, аспиранты, докторанты, профессорско-преподавательский состав, научные и иные работники Университета имеют право бесплатного пользования основными видами библиотечно-информационных услуг:

– получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек, баз данных и другие формы библиотечного информирования;

– получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальных залах и абонементных кабинетах любые издания или их копии, а также неопубликованные документы;

– получать неограниченный, круглосуточный доступ к электронным библиотечным системам и иным предоставляемым библиотекой электронным ресурсам, подключенным на основании прямых договоров или лицензионных соглашений с правообладателями;

– получать консультативную помощь по использованию справочно-поискового аппарата библиотеки;

– получать консультации по овладению информационной культурой, навыками самостоятельного пользования библиотекой, а также по поиску информации в автоматизированном режиме;

– получать издания по межбиблиотечному абонементу и через систему электронной доставки документов;

– принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

– продлевать срок пользования документами в соответствии с Правилами пользования библиотекой.

2.2. Студентам, учащимся, преподавателям других учебных заведений и специалистам города предоставляется право обслуживания в читальных залах.

2.3. Пользователи обязаны бережно относиться к печатным изданиям и другим единицам хранения, полученным из фондов библиотеки; не повреждать и не загрязнять их; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.4. При получении документов пользователи должны тщательно просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю.

В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, который пользовался изданием последним.

2.5. Пользователи обязаны возвращать полученные в библиотеке документы в установленные Правилами сроки.

2.6. Пользователи не имеют права передавать документ, предоставляющий возможность пользования библиотекой, другому лицу, а также пользоваться чужим документом.

2.7. Один раз в семестр пользователи обязаны перерегистрироваться. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

2.8. По окончании обучения в вузе или в случае увольнения пользователи обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания, подписать обходной лист, где делается пометка об отсутствии задолженности перед библиотекой. При оформлении академического отпуска пользователи также обязаны сдать числящиеся за ними издания.

2.9. Все категории пользователей обязаны соблюдать «Правила пользования библиотекой КЧГУ имени У. Д. Алиева».

2.10. Пользователи, ответственные за утрату или порчу изданий, обязаны заменить аналогичными изданиями или копиями, или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены — возместить рыночную стоимость изданий.

2.11. В случае несвоевременной сдачи литературы читатели могут быть лишены права пользования библиотекой от 1 месяца до 1 года или привлечены для общественно-полезной деятельности в фондах библиотеки от 2-х до 4-х часов в зависимости от степени нарушения настоящих Правил. Сроки определяются администрацией библиотеки.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных в соответствии с Положением о библиотеке,

настоящими Правилами и действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Библиотека имеет право:

3.2.1. Разрабатывать и предоставлять на утверждение руководству Университета Правила пользования, расписание работы, перечень основных и дополнительных (платных) услуг, иные организационные документы, в соответствии с регламентирующими документами по библиотечному делу;

3.2.2. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными Уставом Университета и Положением о библиотеке;

3.2.3. Вносить изменения и дополнения в организационно-распорядительные документы библиотеки в установленном порядке;

3.2.4. Получать от других структурных подразделений Университета материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

3.2.5. Определять порядок выдачи, сроки пользования библиотечными ресурсами и количество выдаваемых произведений печати и иных материалов для каждой категории пользователей.

3.3. Библиотека обязана:

3.3.1. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

3.3.2. Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;

3.3.3. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, расширяя перечень библиотечных услуг, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;

3.3.4. Запрашивать документы по МБА и электронной доставки документов из других библиотек в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий;

3.3.5. Оказывать пользователям помощь в подборе необходимых

произведений печати и иной информации;

3.3.6. Проводить практические и теоретические занятия с пользователями по основам информационно-библиографической культуры;

3.3.7. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы;

3.3.8. Осуществлять постоянный контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных документов;

4. Порядок записи пользователей

4.1. Для записи в библиотеку пользователь обязан предъявить следующие документы:

- студенты – студенческий билет;
- преподаватели, аспиранты и сотрудники КЧГУ – служебное удостоверение;
- сторонние читатели – паспорт или другой документ, удостоверяющий личность.

4.2. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательства об их выполнении личной подписью в читательском формуляре.

5. Порядок пользования читальными залами

5.1. Все категории пользователей, посещающие читальные залы, обязаны придерживаться установленных правил поведения:

- не разрешается входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами и другими печатными материалами;
- использование ноутбуков разрешается только при условии, что это не будет мешать другим пользователям;
- пользоваться мобильными телефонами и фотоаппаратами категорически запрещено.

5.2. При заказе литературы в читальном зале пользователи предъявляют

документ, предоставляющий право пользования библиотекой:

- студенты – студенческий билет;
- преподаватели и сотрудники КЧГУ – служебное удостоверение;
- сторонние читатели – паспорт.

5.3. При получении литературы в читальном зале пользователи расписываются в книжном формуляре. Подпись удостоверяет факт получения документа.

5.4. При заказе документов из книгохранилища пользователи заполняют читательские требования и при получении издания расписываются на книжном формуляре.

5.5. Литература, выданная в читальный зал из книгохранения, бронируется на 5 дней.

5.6. Книжный формуляр и читательское требование являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи и приема библиотекарем книг и других произведений печати.

5.7. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные издания, литература, полученная по МБА, периодические издания выдаются только для работы в читальном зале.

5.8. Диссертации не подлежат копированию без письменного разрешения автора. Выносить диссертации за пределы библиотеки категорически запрещено.

5.9. Запрещается выносить произведения печати и иные материалы из читальных залов без разрешения библиотекаря и без записи в формуляре.

6. Правила пользования абонементом

6.1. Выдача на дом книг и других видов документов из фонда библиотеки осуществляется на абонементе.

6.2. Право на обслуживание на условиях абонемента имеют все категории сотрудников университета.

6.3. Число произведений печати и иных материалов, выдаваемых на абонементе, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число экземпляров может быть ограничено (на усмотрение библиотеки).

6.4. Для заказа и получения изданий на абонементе студенты предъявляют студенческий билет и расписываются в книжном формуляре. Преподаватели предъявляют служебное удостоверение.

6.5. Сроки пользования литературой:

- учебная – семестр;
- научная – 1 месяц;
- художественная – 2 недели.

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

6.7. Пользователи всех категорий могут продлить срок пользования взятыми на дом произведениями печати и иными материалами, если на них нет спроса со стороны других пользователей, лично оформив продление в установленном порядке.

Если продленная книга срочно требуется другому пользователю, продление может быть прервано.

Директор библиотеки

Ф. А. Каракетова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе

М. Н. Кубанова

Начальник юридического отдела

Е. Г. Косова

Председатель первичной
профсоюзной организации
сотрудников и преподавателей КЧГУ

А. И. Аджиева

Председатель Совета обучающихся

Н. Б. Каппушев