

ПРАВИЛА

пользования Научной библиотекой имени Н.Н. Страхова

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей Научной библиотеки имени Н.Н. Страхова федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет» (далее – Библиотека), перечень основных услуг и условия их предоставления, права, обязанности, ответственность Библиотеки и пользователей.

1.2. Фонд Библиотеки управляется НИУ «БелГУ» и охраняется государством в установленном порядке.

1.3. Фонд Библиотеки доступен пользователям через систему специализированных читальных залов, абонементов, библиотек кафедр и кабинетов НИУ «БелГУ».

1.4. Автоматизированные рабочие места, расположенные в помещениях компьютерных классов и кафедр НИУ «БелГУ», в том числе входящих в состав Корпоративной библиотечной системы структурных подразделений университета, являются автоматизированными рабочими местами пользователей Библиотеки.

1.5. Библиотека предоставляет дополнительные виды услуг в установленном порядке.

1.6. Приоритетным правом в обеспечении документами из фонда Библиотеки пользуются обучающиеся и работники НИУ «БелГУ».

1.7. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей осуществляется по единому читательскому билету.

1.8. Библиотека обслуживает пользователей ежедневно, кроме воскресенья, государственных праздников и санитарных дней (последняя среда каждого месяца). Удалённый доступ возможен 24 часа в сутки.

Примечание. В период с 1 июля по 31 августа обслуживание пользователей Библиотеки осуществляется с 9.00 до 17.00, кроме субботы и воскресенья.

2. Права Библиотеки

2.1. Библиотека имеет право:

2.1.1. В установленном порядке определять перечень платных библиотечных и информационно-библиографических услуг; порядок выдачи, количество выдаваемых библиотечных документов, сроки пользования документами в пунктах обслуживания для разных видов документов и категорий пользователей.

2.1.2. Определять виды ущерба, нанесённого пользователями, и размеры его компенсации в соответствии с действующим законодательством.

2.1.3. Предоставлять информацию в институты и деканаты факультетов НИУ «БелГУ» о студентах, имеющих задолженность по документам Библиотеки.

2.1.4. Самостоятельно формировать учебные комплекты по специальностям в соответствии с учебными планами и программами.

3. Обязанности Библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

3.1.1. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг, структуре Библиотеки и режиме её работы.

3.1.2. Предоставлять основные виды библиотечно-информационных услуг бесплатно (пункты 4.1.1 – 4.1.11).

3.1.3. Формировать библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в университете, тематикой НИР и обеспечивать его сохранность.

3.1.4. Осуществлять учёт, хранение и использование библиотечного фонда в соответствии с нормативными документами.

3.1.5. Предоставлять полную информацию о составе фонда через электронный каталог и другие формы библиотечного информирования.

3.1.6. Проводить работу по выявлению из фонда Библиотеки документов, включённых в федеральный список экстремистских материалов, и списанию в установленном порядке экстремистских материалов.

3.1.7. Оказывать пользователям помощь в поиске и выборе необходимых изданий, используя традиционные и электронные носители информации.

3.1.8. Обеспечивать пользователям возможность пользоваться фондами всех структурных подразделений и электронными ресурсами Библиотеки.

3.1.9. В случае отсутствия в фонде Библиотеки необходимых пользователям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

3.1.10. Осуществлять постоянный контроль своевременного возврата в Библиотеку выданных документов.

3.1.11. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя новые информационные технологии, расширяя перечень библиотечных услуг.

3.1.12. Проводить занятия, тренинги по основам информационно-библиографической культуры, устные консультации, дни информации, дни кафедр, дни специалистов, организовывать мероприятия гуманитарно-просветительской направленности в помощь образовательной и научной деятельности университета.

3.1.13. Популяризировать библиотечный фонд и предоставляемые услуги.

3.1.14. Обеспечивать высокую культуру обслуживания, основанную на нормах профессиональной этики.

3.1.15. Создавать и поддерживать в Библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

3.1.16. Обеспечивать конфиденциальность персональных данных пользователей.

3.1.17. В установленном порядке отчитываться в своей деятельности перед администрацией университета и методическим центром – научно-технической библиотекой Белгородского государственного технологического университета имени В.Г. Шухова.

4. Права пользователей Библиотеки

4.1. Обучающиеся и работники НИУ «БелГУ» имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, к которым относятся:

4.1.1. Предоставление полной информации о составе фонда Библиотеки через электронный каталог и другие формы библиотечного информирования.

4.1.2. Консультирование по использованию справочно-поискового аппарата Библиотеки.

4.1.3. Предоставление открытого доступа к книжному фонду в специализированных читальных залах и на абонементных местах Библиотеки.

4.1.4. Предоставление доступа к фондам библиотек кафедр и кабинетов университета.

4.1.5. Электронный заказ документов и просмотр личного электронного читательского формуляра через web-сайт Библиотеки.

4.1.6. Выдача во временное пользование в читальных залах и на абонементных местах печатных изданий и других документов из библиотечного фонда в установленном порядке.

Примечание. Выдача документов аспирантам и докторантам осуществляется только в читальных залах Библиотеки.

4.1.7. Продление срока пользования документами в установленном порядке.

4.1.8. Предоставление доступа к электронным информационным ресурсам Библиотеки, лицензионным ресурсам и ресурсам Интернет.

4.1.9. Информационное обслуживание в системе избирательного распространения информации (ИРИ).

4.1.10. Оказание консультативной помощи по методике составления библиографических списков и их оформлению.

4.1.11. Организация и проведение мероприятий гуманитарно-просветительской направленности.

4.2. Студенты, аспиранты и преподаватели высших учебных заведений Белгородской области, определённых постановлением Совета ректоров вузов Белгородской области от 04.06.2002 г. «О введении единого читательского билета в библиотеках вузов Белгородской области», обслуживаются только в читальных залах.

4.3. Выдача изданий из библиотечного фонда сотрудникам и слушателям Белгородского института развития образования осуществляется только в читальных залах Библиотеки.

4.4. Библиотечно-информационное обслуживание жителей и гостей г. Белгорода (в том числе студентов и работников филиалов и организаций, входящих в структуру комплекса НИУ «БелГУ») осуществляется только в читальных залах на основании временного читательского билета.

Примечание. Временный читательский билет действителен в течение календарного года.

4.5. Дополнительные виды библиотечных и информационно-библиографических услуг всем категориям пользователей предоставляются на возмездной основе согласно «Прейскуранту платных услуг Научной библиотеки им. Н.Н. Страхова», утверждённому приказом ректора НИУ «БелГУ».

4.6. Пользователи имеют право обращаться с предложениями, замечаниями, жалобами в администрацию Библиотеки лично или через виртуальную службу Библиотеки, университета.

5. Обязанности пользователей Библиотеки

5.1. Все категории пользователей обязаны:

5.1.1. Ознакомиться с настоящими Правилами при записи в Библиотеку и подтвердить обязательства об их выполнении личной подписью в Договоре о предоставлении пользователю библиотечно-информационных услуг.

5.1.2. Соблюдать настоящие Правила.

5.1.3. Соблюдать установленный порядок доступа к библиотечному фонду и электронным информационным ресурсам Библиотеки.

5.1.4. Предъявлять читательский билет и (в зависимости от категории пользователя) студенческий билет или удостоверение при получении (возврате) библиотечных документов.

5.1.5. Бережно относиться к документам, полученным из фонда Библиотеки.

5.1.6. Не нарушать целостность штрихового кода/тэга документа.

5.1.7. Бережно относиться к имуществу Библиотеки.

5.1.8. Соблюдать правила работы пользователей Библиотеки в сети Интернет/Инtranет (пп.12.1-12.6.6).

5.1.9. При получении документов, в том числе на съёмных носителях, тщательно проверить их состояние. О замеченных дефектах сообщить дежурному библиотечному работнику. В противном случае ответственность за порчу документов несёт пользователь, который использовал библиотечный документ последним.

5.1.10. Соблюдать принятый в Библиотеке порядок работы с фондом открытого доступа (пп. 9.10.1-9.10.6).

5.1.11. Соблюдать нормы общественного поведения в помещениях Библиотеки, быть корректными и вежливыми в обращении с сотрудниками и другими пользователями Библиотеки.

5.1.12. Бережно обращаться с читательским билетом. Пользователи не имеют права передавать читательский билет другому лицу и пользоваться чужим читательским билетом.

5.1.13. Выполнять требования, связанные с соблюдением авторского права и условиями лицензионных договоров.

5.2. Обучающиеся и работники НИУ «БелГУ» также обязаны:

5.2.1. Возвращать документы из фонда Библиотеки в установленные сроки.

5.2.2. Ежегодно проходить перерегистрацию.

5.2.3. При выбытии из университета (отчислении, увольнении) сдать все числящиеся за ними библиотечные документы, подписать обходной лист.

5.3. Студенты, магистранты обязаны на период летних каникул сдать числящиеся за ними документы.

Примечание. Работникам НИУ «БелГУ» срок возврата отдельных изданий может быть продлён в установленном порядке.

6. Ответственность пользователей Библиотеки

6.1. Пользователи всех категорий, нарушившие настоящие Правила или причинившие Библиотеке ущерб, несут материальную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами НИУ «БелГУ».

6.2. Пользователи, ответственные за утрату или порчу документов, обязаны заменить их идентичными изданиями или признанными Библиотекой равноценными.

6.3. В случае утраты или порчи читательского билета пользователи обязаны заявить об этом в Библиотеку и оформить дубликат согласно «Прейскуранту платных услуг Научной библиотеки им. Н.Н. Страхова», утверждённому приказом ректора НИУ «БелГУ».

6.4. Сведения о пользователях, грубо или неоднократно нарушивших настоящие Правила, передаются в институты и деканаты факультетов, в особых случаях – проректору по учебной работе и информатизации.

6.5. За нарушение настоящих Правил устанавливается следующая ответственность:

6.5.1. За несанкционированный (самовольный) вынос документов за пределы Библиотеки – 50 рублей за один документ.

6.5.2. За передачу читательского билета другому лицу – 50 рублей.

6.5.3. За нарушение целостности штрихового кода/тэга документа – 50 рублей.

6.5.4. За порчу документов из фонда Библиотеки:

- пометки, подчёркивания – 50 рублей за один документ;
- изъятие листов, иллюстраций, схем и т.п. – исходя из реальной рыночной стоимости издания;
- возврат документов в состоянии, не подлежащем восстановлению – исходя из реальной рыночной стоимости издания;
- механическое повреждение электронных носителей информации – исходя из реальной рыночной стоимости носителя.

6.5.5. За порчу или утерю ключа от ячейки локера – 150 рублей за один ключ.

6.5.6. За порчу технического оборудования и библиотечной мебели – исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учёта, включая степень износа этого имущества.

7. Запись пользователей в Библиотеку

7.1. Запись обучающихся в Библиотеку производится в автоматизированном режиме в отделах обслуживания на основании приказа ректора о зачислении в НИУ «БелГУ».

Примечание. При отсутствии сведений о пользователе в приказе ректора о зачислении в НИУ «БелГУ» запись обучающихся в Библиотеку производится на основании справки из института или деканата факультета.

7.2. Запись работников НИУ «БелГУ» осуществляется по предъявлении удостоверения.

7.3. Граждане, не являющиеся обучающимися или работниками НИУ «БелГУ», при записи в Библиотеку обязаны предъявить паспорт или другой документ, удостоверяющий личность.

Примечание. Данной категории пользователей при записи в Библиотеку выдаётся временный читательский билет для обслуживания в читальных залах.

7.4. При регистрации пользователь знакомится с условиями Договора о предоставлении Библиотекой библиотечно-информационных услуг, настоящими Правилами и подтверждает обязательство об их выполнении личной подписью.

7.5. Оплата читательского билета производится пользователями согласно «Прейскуранту платных услуг Научной библиотеки имени Н.Н. Стрехова», утверждённому приказом ректора НИУ «БелГУ».

7.6. Пользователю выдаётся читательский билет, предоставляющий право пользования всеми структурными подразделениями Библиотеки.

7.7. Регистрация, учёт пользователей и выданных документов осуществляются в электронной форме с использованием штрихового кода/тэга на читательском билете, который приравнивается к индивидуальной подписи пользователя.

7.8. Электронный формуляр пользователя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи/приёма изданий.

8. Перерегистрация пользователей Библиотеки

8.1. Перерегистрация пользователей проводится ежегодно при посещении Библиотеки.

9. Порядок пользования читальными залами Библиотеки

9.1. В читальных залах выдаются энциклопедии, редкие и ценные издания, документы, полученные по МБА, документы повышенного спроса, периодические издания текущего года, неопубликованные материалы (диссертации, отчеты о НИР), реферативные журналы и сборники, другие документы из фондов читальных залов.

9.2. При посещении читальных залов пользователи предъявляют читательский билет и (в зависимости от категории пользователя) студенческий билет или удостоверение.

9.3. Для получения документов пользователи оформляют электронный заказ; при традиционной выдаче – читательское требование.

9.4. При автоматизированной выдаче документов штриховой код/тэг на читательском билете приравнивается к индивидуальной подписи пользователя.

9.5. При традиционной выдаче документов пользователи проставляют личную подпись и дату на каждом книжном формуляре. Книжный формуляр удостоверяет факт выдачи документа.

9.6. Число документов, выдаваемых в читальных залах, не ограничивается.

Примечания.

1. В читальных залах с автоматизированных рабочих мест предоставляется доступ к электронным информационным ресурсам локального и удаленного доступа.

2. К работе на автоматизированных рабочих местах допускаются пользователи, имеющие учётную запись Интрасети.

3. Перед работой на компьютере пользователи должны зарегистрироваться в журнале учёта и получить номер ПК; после окончания работы – проставить подпись в журнале учёта.

9.7. Электронную информацию пользователи могут сохранять до конца рабочего дня в сетевой папке «Документы для сохранения» и на собственных электронных носителях.

Примечание. Пользователи могут удалять и редактировать только собственные файлы.

9.8. Пользователи Библиотеки имеют право использовать в помещениях Библиотеки собственные технические устройства без звуковых сигналов (ноутбуки, аудиоплееры, калькуляторы).

9.9. Приём требований на документы прекращается за 30 минут до окончания работы читального зала.

9.10. За 15 минут до окончания работы читального зала пользователи обязаны завершить работу на компьютере и сдать издания дежурному библиотекарю.

9.11. При посещении зала открытого доступа к фонду пользователи:

9.11.1. Предъявляют дежурному библиотекарю читательский билет и (в зависимости от категории пользователя) студенческий билет или удостоверение.

9.11.2. Получают у дежурного библиотекаря ключ от ячейки локера и оставляют в ней сумки и пакеты.

9.11.3. Самостоятельно осуществляют подбор изданий в фонде.

9.11.4. При необходимости обращаются за консультацией к дежурному библиотекарю по вопросам, связанным с поиском необходимой литературы.

9.11.5. Не расставляют самостоятельно использованную литературу. Оставляют издания в специально отведённом для этого месте.

9.11.6. По окончании работы сдают ключ от ячейки локера дежурному библиотекарю.

9.12. В читальных залах пользователям **не разрешается**:

9.12.1. Входить в верхней одежде, с пакетами и сумками; приносить с собой и употреблять пищу, напитки; передвигать мебель и оборудование.

9.12.2. Приносить режущие предметы, которые могут быть использованы для порчи документов.

9.12.3. Делать пометки на документе, вырывать и загибать страницы; подвергать механическому воздействию штриховой код/тэг, наклеенный на библиотечный документ.

9.12.4. Выносить документы из фондов за пределы читальных залов без соответствующего оформления.

9.12.5. Нарушать тишину.

9.12.6. Проводить фото-, кино-, видеосъёмку и анкетирование пользователей без согласования с администрацией Библиотеки.

9.12.7. Пользоваться средствами мобильной связи.

9.12.8. Самостоятельно производить включение, выключение оборудования или устранять неисправности; устанавливать или удалять программное обеспечение.

9.12.9. Использовать в коммерческих целях лицензионные электронные информационные продукты, подписку на которые имеет Библиотека, а также осуществлять сплошное копирование материалов (в частности, всех статей одного номера журнала или всех глав одной электронной книги); применять специальное программное обеспечение, позволяющее осуществлять автоматическое скачивание информации из данных продуктов.

9.12.10. Пользоваться сайтами развлекательного содержания и сайтами, содержащими информацию, несовместимую с задачами образования.

10. Порядок пользования абонементом Библиотеки

10.1. Выдача книг и других видов документов из фонда Библиотеки на дом производится на абонементе.

10.2. Обслуживание пользователей на абонементе осуществляется при предъявлении читательского билета и (в зависимости от категории пользователя) студенческого билета или удостоверения.

10.3. Для получения документов на абонементе пользователи оформляют электронный заказ; при традиционной выдаче – читательское требование.

10.4. Запись в электронном читательском формуляре удостоверяет факт выдачи документов.

10.5. Срок пользования документами для различных категорий пользователей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно:

10.5.1. Учебные издания выдаются на семестр или учебный год в соответствии с учебными планами и программами.

10.5.2. Срок пользования малоэкземплярной учебной литературой (2-5 экз.) определяется сотрудниками абонементов с учётом читательского спроса.

10.5.3. Научные издания выдаются сроком на 14 дней в следующем количестве:

- профессорско-преподавательскому составу, научным сотрудникам – до 15 экз.;
- студентам-дипломникам – до 10 экз.;
- другим категориям пользователей – до 5 экз.

10.5.4. Художественная литература выдаётся всем категориям пользователей сроком на 14 дней не более 5 экз.

10.6. Пользователи могут продлить срок пользования взятыми на дом документами, если на них нет спроса со стороны других пользователей, ещё на один срок.

10.7. Не подлежат выдаче на дом контрольные экземпляры документов и издания, имеющиеся в Библиотеке в единственном экземпляре.

10.8. Приём требований на документы прекращается за 30 минут до окончания работы абонементов.

11. Порядок пользования межбиблиотечным абонементом (МБА)

11.1. При отсутствии в фонде Библиотеки необходимых документов пользователи могут заказать документы из фондов других библиотек, используя систему межбиблиотечного абонемента (МБА) и доставки документов (ДД) в установленном порядке.

11.2. Документы, предоставляемые по МБА, выдаются во временное пользование для работы в читальных залах.

11.3. В случае порчи документа, полученного по МБА, пользователь обязан заменить его идентичным (оригиналом или копией) по договоренности с библиотекой-фондодержателем, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость.

12. Порядок пользования электронными информационными ресурсами

12.1. Доступ пользователей к электронным информационным ресурсам локального и удалённого доступа организован с автоматизированных рабочих мест в читальных залах Библиотеки.

Примечание. Электронные информационные ресурсы локального и удалённого доступа являются средством получения информации в образовательных и научных целях и не могут быть использованы в коммерческих целях и для развлечений.

12.2. Основанием для предоставления права пользования и самостоятельной работы с электронными информационными ресурсами является читательский билет и (в зависимости от категории пользователя) студенческий билет или удостоверение, учётная запись Интрасети, индивидуальная или вузовская регистрация в лицензионных базах данных.

12.3. Перед работой на компьютере пользователи обязаны зарегистрироваться в журнале учёта и получить номер ПК; после окончания работы – проставить подпись в журнале учёта.

12.4. Пользователь имеет право:

12.4.1. Осуществлять дистанционный доступ к электронным информационным ресурсам в сети Интернет (поиск, просмотр, чтение);

12.4.2. Осуществлять печать, запись и сохранение отдельных частей электронного ресурса в архивных, учебных и исследовательских целях.

Примечания.

1. Электронную информацию пользователи могут сохранять до конца рабочего дня в сетевой папке «Документы для сохранения» и на собственных электронных носителях.

2. В сетевой папке пользователи могут удалять и редактировать только собственные файлы.

12.4.3. Цитировать в оригинале и в переводе из электронного ресурса в образовательных, научных, полемических, критических и информационных целях в объеме, оправданном целью цитирования.

12.4.4. Получать консультативную помощь в поиске и выборе электронных источников информации.

12.5. Пользователи обязаны соблюдать основные ограничения на использование электронных ресурсов, предусмотренные лицензионными соглашениями.

12.6. Пользователям **запрещается:**

12.6.1. Осуществлять значительное по масштабам или систематическое копирование лицензионных материалов (в частности, всех статей одного номера журнала или всех глав одной электронной книги).

12.6.2. Использовать специальные программы-роботы для поиска, открытия или загрузки материалов с сайтов электронных ресурсов.

12.6.3. Осуществлять перепродажу загруженных материалов и их использование с целью получения коммерческой выгоды.

12.6.4. Использовать и цитировать загруженные материалы без указания их авторства.

12.6.5. Изменять, адаптировать, трансформировать, переводить или создавать любой информационный продукт, основанный на лицензионных материалах, или использовать лицензионные материалы таким образом, который мог повлечь за собой нарушение авторского права или других прав собственности.

12.6.6. Осуществлять публикацию лицензионных материалов в средствах массовой информации или размещение в открытом доступе в Интернет.

12.7. За 15 минут до окончания работы читального зала пользователи обязаны завершить работу на компьютере и сдать издания дежурному библиотекаря.

12.8. За сбои в работе компьютерной сети университета Библиотека ответственности не несёт.

С Правилами ознакомлен

Руководитель структурного подразделения

28.12.2015


подпись

В.А. Монастырёва
расшифровка подписи