

Министерство науки и высшего образования РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Глазовский государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко»



СЕРЖИДЮ

бр ГПИ

Я.А. Чиговская-Назарова

2018 г.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ**  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Глазовский государственный педагогический институт  
имени В.Г. Короленко» («ГПИ»)  
(с изм. Приказ № 99 от 17 сентября 2018 г.)

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Научная библиотека федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Глазовский государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко» (далее - Библиотека) является структурным подразделением ГГПИ. Цель деятельности Библиотеки - информационное обеспечение образовательного, учебно-воспитательного процесса и научных исследований ГГПИ. Основные виды деятельности - библиотечная, информационно-библиографическая, культурно-просветительская, научная. Библиотека осуществляет деятельность в соответствии с Уставом ГГПИ и Положением о научной библиотеке ГГПИ.

1.2. Настоящие Правила пользования Научной библиотекой федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Глазовский государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко» (далее по тексту - Правила) регламентируют отношения между Библиотекой и читателями (далее - Пользователями), в части их права, обязанностей и ответственности.

1.3. Настоящие Правила составлены в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 г. № 279-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Положением о Научной библиотеке ГГПИ, на основе Примерных (типовых) правил пользования библиотекой высшего учебного заведения\* и Типового положения о порядке и условиях доступа к библиотечным фондам образовательного учреждения пользователей, не являющихся обучающимися и работниками образовательного учреждения\*\*.

1.4. Библиотека предоставляет свободный доступ к информации через систему традиционных и электронных каталогов и картотек, организует доступ к собственным электронным ресурсам, сетевым ресурсам ГГПИ, корпоративным каталогам и другим электронным ресурсам.

1.5. Информационно-библиотечное обслуживание Пользователей осуществляется в читальных залах, абонементных, через систему межбиблиотечного абонемента, в том числе в режиме удаленного доступа через web-сайт, социальные сети, электронную почту, электронную доставку документов.

## **II. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ**

2.1. Право пользования всеми подразделениями Библиотеки предоставляется всем обучающимся и работникам ГГПИ. Они записываются в Библиотеку на весь период учебы или работы в ГГПИ и получают постоянный читательский билет.

2.2. Пользователи Библиотеки имеют право:

2.2.1. бесплатно получать основные виды информационно-библиотечных услуг (согласно Приложению №1 к настоящим Правилам), в том числе получать за плату дополнительные услуги (согласно Приложению № 2 к настоящим Правилам);

2.2.2. получать в полном объеме информацию о составе фондов Библиотеки через систему каталогов и картотек (в том числе электронных) и другие формы библиотечного информирования;

2.2.3. получать из фонда Библиотеки для временного пользования в читальных залах или на абонементных различные произведения печати и другие документы;\*\*\*

2.2.4. получать издания по межбиблиотечному абонементу;

2.2.5. получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

2.2.6. использовать в читальных залах технические устройства без звуковых сигналов (ноутбуки, калькуляторы, планшеты и т. п.);

2.2.7. пользоваться компьютерами Библиотеки в научно-образовательных целях.

2.3. Пользователи Библиотеки обязаны:

2.3.1. соблюдать настоящие Правила, соблюдать режим работы Библиотеки;

2.3.2. соблюдать порядок и чистоту в помещениях Библиотеки и способствовать соблюдению порядка другими Пользователями: не входить в верхней одежде, не сорить, не шуметь, не разговаривать громко, в том числе по сотовому телефону и т. п.;

2.3.3. проявлять корректность и терпимость в общении с персоналом Библиотеки и другими Пользователями;

2.3.4. не нарушать порядок расстановки карточек в каталогах и картотеках, не делать на них пометки;

2.3.5. расписываться за каждый полученный документ на книжном формуляре;

2.3.6. при получении произведений печати и других документов Пользователи должны проверять их состояние и, в случае обнаружения каких-либо дефектов (отсутствие страниц, наличие подчеркнутых фраз и др.), сообщать об этом библиотечарю, который обязан сделать на документе соответствующую пометку. В противном случае ответственность за испорченное издание несет Пользователь, пользовавшийся им последним;

2.3.7. бережно относиться к произведениям печати и другим документам, полученным из фонда Библиотеки (не делать на документах пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц) и библиотечному оборудованию;

2.3.8. возвращать библиотечные документы в установленные сроки.

2.4. При утере или порче изданий из фонда Библиотеки Пользователь обязан возместить реальную рыночную стоимость изданий. \*\*\*\* ✓

2.5. При перемещении места жительства, изменении фамилии и других изменениях в персональных данных сообщать об этом библиотечарю.

2.6. Пользователь Библиотеки ежегодно должен перерегистрировать читательский билет с предъявлением всех числящихся за ним произведений печати и других документов в установленные Библиотекой сроки. К моменту перерегистрации пользователь должен погасить задолженность на всех абонеентах.

2.7. При выбытии (увольнение, отчисление иные причины) из ГГПИ обучающиеся и работники обязаны вернуть в Библиотеку числящиеся за ними издания и сдать читательский билет. Обходной лист, выданный Административно-кадровым управлением ГГПИ, заверяется штампом в читальном зале №1 (Учебный корпус №1 находящийся по адресу: г. Глазов, ул. Первомайская, 25) после его подписания всеми абонеентами отдела обслуживания.

2.8. Пользователям запрещается:

2.8.1. передавать читательский билет другим лицам, а также пользоваться чужим читательским билетом. В случае утери читательского билета Пользователь должен заявить об этом в отдел обслуживания читателей на абонеентах и оформить обходной лист Библиотеки для получения дубликата читательского билета;

2.8.2. курить, принимать пищу, употреблять спиртные напитки, играть в азартные игры и заниматься любой другой деятельностью, не связанной с функциями Библиотеки;

2.8.3. проводить в читальных залах экскурсии, лекции, учебные занятия, фото-, видео- и киносъемку без согласования с администрацией Библиотеки;

2.8.4. менять настройки и устанавливать программное обеспечение на компьютерах, расположенных в читальных залах Библиотеки;

2.8.5. переставлять мебель и оборудование.

2.9. За нарушение настоящих Правил администрация Библиотеки вправе лишить Пользователей правом пользования Библиотекой на срок от 1 до 5 месяцев в зависимости от формы вины Пользователя.

2.10. Лица, не являющиеся обучающимися и работниками ГГПИ, получают временный читательский билет по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и при условии согласия с Правилами пользования Библиотекой.

2.11. Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обслуживаются вне очереди во всех отделах Библиотеки.

2.12. При записи в Библиотеку Пользователи должны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательства об их выполнении личной подписью на читательском билете и формуляре читателя.

### **III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

3.1. Библиотека обслуживает Пользователей в соответствии с Положением о Научной библиотеке ГГПИ и настоящими Правилами.

3.2. Библиотека обязуется:

3.2.1. информировать Пользователей обо всех видах услуг, предоставляемых Библиотекой (в т.ч. через Web-сайт Библиотеки, страницы в социальных сетях);

3.2.2. предоставлять Пользователям возможность использования всех фондов Библиотеки;

3.2.3. в случае отсутствия в фондах Библиотеки необходимых Пользователям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других Библиотек (только для контингента ГГПИ);

3.2.4. предоставлять полную информацию о составе фондов Библиотеки через систему каталогов и картотек (в том числе электронных), а также электронных ресурсов удаленного доступа, имеющихся в распоряжении ГГПИ;

3.2.5. оказывать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и электронных ресурсов, обучать Пользователей основам библиотечно-библиографических знаний;

3.2.6. совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание Пользователей, внедряя инновационные технологии;

3.2.7. популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;

3.2.8. организовывать книжные выставки, библиографические обзоры (в том числе виртуальные), и другие мероприятия;

3.2.9. осуществлять контроль за возвратом в Библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;

3.2.10. знакомить с Правилами пользования Библиотекой при записи в Библиотеку;

3.2.11. предоставлять пользователям оперативную информацию об изменениях режима работы и Правил пользования Библиотекой;

3.2.12. сохранять конфиденциальность сведений о Пользователях, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Библиотека имеет право:

3.1.1. разрабатывать и предоставлять на утверждение администрации ГГПИ Правила пользования Библиотекой, перечень основных и дополнительных услуг, иные организационные документы;

3.1.2. самостоятельно определять технологию записи и обслуживания Пользователей в Библиотеке;

3.1.3. определять порядок выдачи, сроки пользования библиотечными документами и количество выдаваемых изданий для каждой категории Пользователей;

3.1.4. устанавливать виды и размеры компенсации за нанесенный Пользователями Библиотеке материальный ущерб, в соответствии с Прейскурантом платных библиотечно-информационных услуг;

3.1.5. устанавливать формы и виды ответственности за нарушение Пользователями Правил пользования Библиотекой.

### **IV. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ**

4.1. Запись в Библиотеку производится в отделе обслуживания читателей. Соблюдение Правил пользования Библиотекой подтверждается личной подписью в читательском билете и читательском формуляре. Читательский билет является единственным документом, дающим право пользования Библиотекой.

4.2. Обучающиеся первого курса, зачисленные согласно приказу о зачислении, получают читательский билет, как правило, в начале первого семестра во время получения литературы на абонементе учебной литературы в здании учебного корпуса № 3, ауд. 317.

4.3. Обучающиеся, принятые на старшие курсы, читательский билет получают в читальном зале №1 (учебный корпус №1) при предъявлении студенческого билета или письменном подтверждении декана факультета о зачислении. Для оформления читательского билета необходима фотография (3x4 см).

4.4. Запись на абонемент производится на основании читательского билета при предъявлении паспорта и фотографии (3x4 см).

4.5. Аспиранты, магистранты ГГПИ при записи в Библиотеку предъявляют продленное аспирантское удостоверение, паспорт и фотографию.

4.6. Работники ГГПИ при записи в Библиотеку предъявляют паспорт.

4.7. Пользователи, не являющиеся обучающимися или работниками ГГПИ, обслуживаются в читальных залах. Для оформления читательского билета необходимо обратиться в читальный зал (учебного корпуса №1 ауд. 109 или учебного корпуса №3 ауд. 315). При наличии паспорта и фотографии (3x4 см) выписывается постоянный читательский билет сроком на 1 год или временный сроком на 1 месяц согласно «Прейскуранта платных библиотечно-информационных услуг».

4.8. Ежегодно Пользователи обязаны перерегистрировать на абонементе читательские формуляры в следующие сроки: обучающиеся - с 1 сентября по 31 октября, остальные - с 1 января по 1 февраля. При перерегистрации Пользователи обязаны предъявить документы, удостоверяющие личность, и литературу, числящуюся за ними.

4.9. Прошедшим перерегистрацию продлевается читательский билет. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, Библиотекой не обслуживаются.

## **V. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМИ ЗАЛАМИ**

5.1. Основным документом, дающим право пользоваться читальными залами, является читательский билет.

5.2. При заказе документов в читальных залах Пользователи предъявляют читательский билет, заполняют читательское требование или формулируют заказ устно. При получении изданий расписываются на книжных формулярах. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю и приема библиотекарем книг и других изданий.

5.3. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается. При наличии одновременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению библиотекаря читального зала).

5.4. Издания из фондов читальных залов, а также редкие, ценные, единственные экземпляры документов выдаются для работы в читальных залах и должны быть возвращены в течение дня до закрытия читальных залов. В случае нарушения этого пункта пользователи несут ответственность, установленную настоящими Правилами.

5.5. Читальные залы предоставляют дополнительные платные услуги согласно Положению о платных формах работы.

5.6. Читальные залы имеют подсобные фонды, включающие учебную и научную литературу, периодические издания по профилю читальных залов, а также энциклопедии и справочные издания.

5.7. Время работы за компьютерами Библиотеки, предназначенными для Пользователей, не ограничивается, если на них нет спроса со стороны других Пользователей.

5.8. При наличии очереди библиотекарь вправе ограничивать время работы Пользователя за компьютером двумя часами.

5.9. Не разрешается входить в читальные залы в верхней одежде, с едой и большими сумками.

## **VI. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТАМИ**

6.1 Основным документом, дающим право пользоваться абонементами, является читательский формуляр, который заполняется на основании документа, удостоверяющего личность.

6.2. При заказе документов на абонементах Пользователи предъявляют читательский билет, заполняют читательское требование или формулируют заказ устно. При получении изданий расписываются на книжных формулярах. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи Пользователю и приема библиотекарем книг и других изданий.

6.3. Учебная литература выдается на срок от одного семестра до учебного года в соответствии с учебными планами.

6.4. Научная, научно-популярная, познавательная, художественная литература выдается на 10 дней не более 5 экземпляров. Пользователи могут продлить срок пользования документами 2 раза, если на них отсутствует спрос со стороны других Пользователей.

6.5. Литература, предназначенная для написания дипломных и курсовых работ, выдается на 1 месяц не более 10 экземпляров.

6.6. При повышенном спросе со стороны читателей на литературу срок пользования устанавливается библиотекарем.

6.7. В случае академической задолженности обучающегося срок пользования литературой может быть продлен на основании предоставленной в Библиотеку справки из деканата с указанием учебных дисциплин, по которым продлена сессия.

6.8. На издания, выданные другим Пользователям, можно оставить заказ и получить их в порядке очереди.

6.9. Обучающиеся в конце учебного года обязаны сдать всю числящуюся за ними литературу до 15 июля текущего года. Обучающиеся, не сдавшие литературу перед уходом на летние каникулы (или в академический отпуск) несут ответственность, установленную настоящими Правилами.

6.10. Фондами Библиотеки по межбиблиотечному абонементу могут пользоваться все участники «Координационного Совета по взаимодействию библиотек города Глазова и Глазовского района».

6.11. Сроки выдачи литературы по межбиблиотечному абонементу устанавливаются в зависимости от спроса и ценности издания Библиотекой, но не более 30 календарных дней.

## **VII. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ФОНДАМИ БИБЛИОТЕК-ПЕРЕДВИЖЕК В КАБИНЕТАХ И ЛАБОРАТОРИЯХ**

7.1. Фондами библиотек-передвижек в кабинетах и лабораториях пользуются обучающиеся и работники ГГПИ.

7.2. Основным документом, дающим право пользоваться фондами библиотек-передвижек, является читательский билет.

7.3. Для работников ГГПИ оформляется читательский формуляр установленного образца, при предоставлении документов, удостоверяющих личность.

7.4. Учебно-методические издания в основном используются на учебных занятиях. Преподавателям выдаются на срок от 1 семестра до конца учебного года.

7.5. Научные и научно-популярные издания преподавателям и обучающимся выдаются до 10 дней не более 5 экземпляров, периодические издания - на 1 - 3 дня, если на них отсутствует спрос со стороны других Пользователей.

7.6. В кабинетах и лабораториях ведется ежедневный учёт количества посещений и книговыдачи. Эти сведения ежегодно передаются в Библиотеку для учета заведующей отделом обслуживания.

### **VIII. ПОРЯДОК РАБОТЫ ЗА АВТОМАТИЗИРОВАННЫМИ РАБОЧИМИ МЕСТАМИ\*\*\*\*\***

8.1. К работе на персональном компьютере Пользователь допускается после консультации сотрудника Библиотеки.

8.2. Работник Библиотеки организует доступ Пользователя к рабочему месту, оказывает услуги по сохранению и распечатке информации. После окончания работы Пользователь должен удалить все свои рабочие файлы с компьютера.

8.3. Запись файлов на электронный носитель осуществляет работник Библиотеки после предварительной проверки носителя на наличие вирусов.

8.4. Пользование компьютером заканчивается за 15 минут до окончания работы Библиотеки.

8.5. Работники Библиотеки не несут ответственности за информацию, которую Пользователь может получить через сеть «Интернет».

8.6. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

#### **Примечание:**

\* утверждено 06.12.1995 года Центральной библиотечно-информационной комиссией Госкомвуза России

\*\* письмо Минобрнауки от 09.02.2011 № АП-105/07

\*\*\* Ограничение доступа к отдельным документам регулируется законодательством о противодействии экстремистской деятельности, об охране государственной тайны и законодательством о сохранности культурного достояния народов Российской Федерации.

\*\*\*\* В случае утраты издания по причине действия обстоятельств непреодолимой силы (пожар, наводнение, и т.п.), пользователь должен представить в библиотеку справку, подтверждающую факт утраты. После этого издания списываются с приложением соответствующих документов к акту списания.

\*\*\*\*\* Правила работы с электронными ресурсами библиотеки изложены в «Правилах пользования внутренней электронно-библиотечной системой» ФГБОУ ВО ГГПИ».