

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ  
ФГБОУ ВО «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДЕНО

приказом Ректора Университета

№ 06-04 от «28» января 2016 г.

  
А.И. Клименко









## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

Рассмотрено

на заседании Ученого совета Университета

(протокол № 5 от «26» 01 2016 г.)

	Должность	Подпись	Фамилия
Разработал	Зав. библиотекой		Н.Н. Азаренкова
Согласовал	Проректор по учебной работе		И.В. Фетюхин
	Проректор по ИР и РУ		С.М. Мотько
	Начальник УМУ		Р.В. Клименко
	Начальник управления кадров		Р.В. Харченко
	Юриисконсульт		А.К. Шевченко

## 1. Общие положения

- 1.1 Правила пользования библиотекой Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный аграрный университет» (далее – Университет) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», «Примерными правилами пользования библиотекой высшего учебного заведения», «Положением о библиотеке ФГБОУ ВО Донского ГАУ».
- 1.2 Правила пользования библиотекой Университета регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей, перечень основных и дополнительных услуг и условия их предоставления, права и обязанности библиотеки и ее пользователей.
- 1.3 Библиотека обслуживает пользователей ежедневно, кроме субботы и воскресенья, государственных праздников и санитарных дней (последняя пятница каждого месяца).

## 2. Пользователи, их права, обязанности и ответственность

- 2.1 Обучающиеся (бакалавры, специалисты, магистры, аспиранты), работники Университета (лица из числа профессорско-преподавательского состава, сотрудники) имеют право бесплатно пользоваться 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 во временное пользование в читальном зале и на абонементах любые издания (за исключением документов включенных в федеральный список экстремистских материалов), неопубликованные документы или их копии;
  - 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 фондовыми документами в установленном порядке (см. п. 6.3).
- 2.2 Обучающиеся и работники институтов (филиалов) Университета имеют право бесплатно пользоваться следующими 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 во временное пользование в читальных залах книги, другие произведения печати и иные материалы;
  - получать издания по межбиблиотечному абонементу;

- получать консультации по использованию справочно-поискового аппарата библиотеки.
- 2.3 Дополнительные виды библиотечно-информационных услуг всем категориям пользователей предоставляются на платной основе согласно «Положению о дополнительных платных услугах в библиотеке ФГБОУ ВО Донского ГАУ» и в соответствии с «Прейскурантом на дополнительные библиотечно-информационные услуги», утвержденных ректором Донского ГАУ
- 2.4 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 нарушать расстановки в фондах открытого доступа; не вынимать карточек из каталогов и картотек.
- 2.5 При получении фондовых документов пользователи должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю. В противном случае ответственность за порчу книг или иных материалов несет последний из числа пользовавшихся этим документом.
- 2.6 Пользователи обязаны возвращать полученные в библиотеке фондовые документы в сроки, установленные Правилами.
- 2.7 Пользователи не имеют права передавать документ, предоставляющий возможность пользования библиотекой, другому лицу, а также пользоваться чужим документом.
- 2.8 Пользователи не имеют права самостоятельно производить включение, выключение и перезагрузку компьютеров; Устанавливать посторонние программные продукты, стирать или менять информацию на жестком диске.
- 2.9 Ежегодно пользователи обязаны проходить перерегистрацию с предъявлением всех числящихся за ними фондовых документов (обучающиеся по окончании учебного года оформляют в библиотеке обходной лист).
- 2.10 По окончании обучения в Университете или в случае увольнения пользователи обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними фондовые документы, подписать обходной лист, в котором делается пометка об отсутствии задолженности перед библиотекой. При оформлении академического отпуска пользователи также обязаны сдать числящиеся за ними фондовые документы.
- 2.11 Пользователи обязаны соблюдать настоящие Правила. В исключительных случаях нарушители лишаются права пользования библиотекой сроком до одного года.
- 2.12 Пользователи, причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном администрацией Университета, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- 2.13 Пользователи, ответственные за утрату или порчу фондовых документов, обязаны заменить аналогичными изданиями, или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены — возместить рыночную стоимость изданий.

### **3. Права и обязанности библиотеки**

- 3.1 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных пунктом 2.1, 2.2, 2.3.
- 3.2 Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с «Положением о библиотеке ФГБОУ ВО Донского ГАУ» и настоящими Правилами.

### 3.3 Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить возможность пользоваться фондами библиотеки и информационными ресурсами;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, расширяя перечень библиотечных услуг, внедряя автоматизацию и передовые технологии;
- запрашивать документы по межбиблиотечному абонементу и электронной доставке документов;
- обеспечивать режим работы библиотеки в соответствии с потребностями университета;
- оказывать пользователям помощь в подборе необходимых произведений печати и иной информации;
- проводить практические и теоретические занятия с пользователями по основам информационно-библиографической культуры;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы;
- осуществлять постоянный контроль своевременного возврата в библиотеку выданных фондовых документов;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде документов, в соответствии с установленными правилами.

## 4. Порядок записи пользователей в библиотеку

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

- обучающиеся – паспорт и студенческий билет;
- работники Университета – паспорт и справку из отдела кадров подтверждающую факт работы в Университете.

На основании этих документов производится регистрация и заполняется читательский формуляр.

### 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 читальным залом

### 5.1 При посещении читального зала пользователям необходимо предъявить дежурному библиотекарию имеющиеся у него личные: книги, газеты, журналы, вырезки из печатных изданий, технические средства (ноутбук, фотоаппарат и другие считывающие устройства), машиночитаемые носители.

### 5.2 При заказе фондовых документов в читальных залах пользователи предъявляют документ, предоставляющий право пользования библиотекой:

- обучающиеся – студенческий билет;

- работники Университета - читательский билет, заполняют читательское требование и, при получении фондового документа, расписываются на книжном или журнальном формуляре.
- 5.3 Книжный и журнальный формуляры на фондовые документы являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи пользователю и приема библиотекарем фондовых документов.
- 5.4 Энциклопедии, справочные издания, издания обладающие признаками книжного памятника, редкие и ценные издания, литература, полученная по Межбиблиотечному абонементу, периодические издания выдаются только для работы в читальном зале.
- 5.5 Диссертации выдаются пользователям для работы в читальном зале на основании заявления читателя с письменного разрешения ректора или проректора по НИР. В заявлении указывается цель использования. Диссертации не подлежат копированию (в том числе по средствам создания цифровых копий) без письменного разрешения автора. Выносить диссертации за пределы библиотеки категорически запрещено.
- 5.6 Запрещается выносить фондовые документы из читальных залов без специального разрешения. В случае нарушения этого правила, пользователи могут быть лишены права пользоваться читальным залом на 30 календарных дней.
- 5.7 Не подлежат копированию (в том числе по средствам создания цифровых копий) издания, обладающие признаками книжного памятника, редкие и ценные издания.
- 5.8 При изготовлении копии необходимо учитывать состояние фондового документа, чтобы гарантировать максимально возможную сохранность. Решение о возможности копирования (в том числе по средствам создания цифровых копий) принимается библиотекарем.
- 5.9 За 15 минут до закрытия читального зала пользователи обязаны сдать фондовые документы библиотекарю.

## 6. Правила пользования абонементом

- 6.1 Для заказа и получения фондовых документов на абонементе предъявляют:
- обучающиеся - студенческий билет;
  - работники Университета - читательский билет.
- 6.2 При получении фондовых документов на абонементе пользователи расписываются на книжном формуляре. Подпись удостоверяет факт получения документа.
- 6.2 Сроки пользования абонементом:
- **Сектор научной литературы** – 1 месяц (на читательском формуляре должно находиться не более 10 книг);
  - **Сектор учебной литературы** – период изучения дисциплины (студентам очного отделения на 1 семестр, студентам заочного отделения на учебный год, другим категориям читателей на 30 дней);
  - **Сектор художественной литературы** – 2 недели (на читательском формуляре должно находиться не более 5 книг).
- 6.3 Пользователи могут продлить срок пользования взятыми на дом фондовыми документами, если на них нет спроса со стороны других читателей, еще на один срок. Если продленный фондовый документ срочно требуется другому пользователю, продление может быть прервано.

- 6.4 Пользователи, не возвратившие фондовые документы в установленные сроки, автоматически становятся задолжниками и теряют право получения новой литературы.
- 6.5 На пользователей, не возвративших фондовые документы в срок, или не продлившие их, в установленном порядке, налагаются штрафные санкции.
- 6.6 Установлен денежный штраф в размере 1 рубля за каждый просроченный день.
- 6.7 Моментом начала периода просрочки является рабочий день, следующий за установленным днем возврата фондовых документов.
- 6.8 Моментом окончания периода просрочки является день фактического возврата фондовых документов.
- 6.9 Оплата производится в кассу Университета.
- 6.10 Пользование изданиями, обладающими признаками книжного памятника, редкими и ценными, справочными изданиями, атласами, неопубликованными материалами (диссертациями и авторефератами диссертаций, и т. д.), периодическими изданиями текущего года, реферативными журналами, изданиями, полученными по межбиблиотечному абонементу, осуществляется только в читальных залах библиотеки.