

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Донской государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Донской ГАУ)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО Донской ГАУ

от « 26 » апреля 2017 года

№ 34-ОД

РАССМОТРЕНО

Ученым советом

ФГБОУ ВО Донской ГАУ

« 25 » апреля 2017 года,

протокол № 8

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

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 образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения)», одобренными Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобрнауки России в 2000 г., «Положением о библиотеке ФГБОУ ВО «Донской государственный аграрный университет»», «Положением о библиотеке Азово-Черноморского инженерного института ФГБОУ ВО Донской ГАУ», «Положением о библиотеке Новочеркасского инженерно-мелиоративного института им. А.К. Кортунова ФГБОУ ВО Донской ГАУ»
- 1.2 Правила пользования библиотекой Университета действуют в:
- библиотеке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный аграрный университет» (далее - библиотека Донской ГАУ);
 - библиотеке Азово-Черноморского инженерного института ФГБОУ ВО Донской ГАУ (далее - библиотека АЧИИ Донской ГАУ);
 - библиотеке Новочеркасского инженерно-мелиоративного института им. А.К. Кортунова ФГБОУ ВО Донской ГАУ (далее - библиотека НИМИ Донской ГАУ);
- 1.3 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.
- 1.4 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, работники Университета имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек, баз данных и других форм библиотечного информирования;
 - получать из фонда библиотеки во временное пользование в читальном зале и на абонементах любые издания, 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. 6.4);
- 2.2 Дополнительные виды библиотечно-информационных услуг всем категориям пользователей могут предоставляться на платной основе согласно «Положению о дополнительных платных услугах в библиотеке ФГБОУ ВО Донского ГАУ» (Положению о дополнительных платных услугах в библиотеке филиала Университета) и в соответствии с «Прейскурантом на дополнительные библиотечно-информационные услуги», утвержденным ректором ФГБОУ ВО Донского ГАУ (Прейскурантом на дополнительные библиотечно-информационные услуги, утвержденным директором филиала Университета).
- 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 страницы; не нарушать расстановку в фондах открытого доступа; не вынимать карточки из каталогов и картотек.
- 2.4 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.
- 2.5 Пользователи обязаны возвращать полученные в библиотеке фондовые документы в сроки, установленные Правилами.
- 2.6 Пользователи не имеют права передавать документ, предоставляющий возможность пользования библиотекой, другому лицу, а также пользоваться чужим документом.
- 2.7 Пользователи не имеют права самостоятельно производить включение, выключение и перезагрузку компьютеров; устанавливать посторонние программные продукты, стирать или менять информацию на жестком диске.
- 2.8 Ежегодно пользователи обязаны проходить перерегистрацию с предъявлением всех числящихся за ними фондовых документов (обучающиеся по окончании учебного года оформляют в библиотеке обходной лист).
- 2.9 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 отметка об отсутствии задолженности перед библиотекой. При оформлении академического отпуска пользователи также обязаны сдать числящиеся за ними фондовые документы.
- 2.10 Пользователи обязаны соблюдать настоящие Правила. В исключительных случаях нарушители лишаются права пользования библиотекой сроком до одного года.
- 2.11 Пользователи, причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном администрацией Университета, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- 2.12 Пользователи, ответственные за утрату или порчу фондовых документов, обязаны заменить их аналогичными изданиями или, признанными библиотекой, равноценными изданиями, 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.
- 3.2 Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положениями о библиотеке, действующими в Университете, филиалах и настоящими Правилами.
- 3.3 Библиотека обязана:
- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых 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 печатных изданий и иной информации;
 - проводить практические и теоретические занятия с пользователями по основам информационно-библиографической культуры;
 - создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия 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 (аспирантский) билет;
- **работники Университета** – паспорт и справку из отдела кадров, подтверждающую факт работы в Университете, или служебное удостоверение.

На основании этих документов производится регистрация и заполняется читательский формуляр. Для студентов документом, дающим право пользоваться библиотекой, является продленный студенческий билет с проставленным в нем единым библиотечным номером или читательский билет.

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 библиотекарю 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** – читательский или студенческий билет;
 - **работники Университета** - читательский билет (служебное удостоверение);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 письма-ходатайства научного руководителя и подписи заведующего библиотекой. В заявлении указывается цель использования. Диссертации не подлежат копированию (в том числе средствами 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 средствами создания цифровых копий) издания, обладающие признаками книжного памятника, редкие и ценные издания.
- 5.8 При изготовлении копии необходимо учитывать состояние фондового документа, чтобы гарантировать максимальную сохранность. Решение о возможности копирования (в том числе средствами создания цифровых копий) принимается библиотекарем.
- 5.9 Работа с изданиями, включенными в федеральный список экстремистских материалов, осуществляется в соответствии с «Инструкцией по работе с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов», принятой в библиотеке.
- 5.10 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** - читательский или студенческий билет;
 - **работники Университета** - читательский билет (служебное удостоверение).

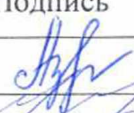
6.2 При получении фондовых документов на абонементе пользователи расписываются на книжном формуляре или/и читательском формуляре. Подпись удостоверяет факт получения документа.

6.3 Сроки пользования абонеменами:

Наименование библиотеки	Наименование структурного подразделения библиотеки	Сроки выдачи фондовых документов
Библиотека НИМИ Донской ГАУ	Абонемент научной литературы	Работникам Университета, аспирантам, студентам последнего года обучения научная литература выдается на 1 семестр (на читательском формуляре должно находиться не более 10 книг)
	Абонемент учебной литературы	На период изучения дисциплины (обучающимся очного отделения на 1 семестр, обучающимся заочного отделения на учебный год, другим категориям пользователей на один семестр)
	Абонемент художественной литературы	на 30 дней (на читательском формуляре должно находиться не более 5 книг)
Библиотека АЧИИ Донской ГАУ	Абонемент научно-технической и социально-гуманитарной литературы	Работникам Университета, аспирантам, студентам последнего года обучения научная литература выдается на 1 семестр (на читательском формуляре должно находиться не более 10 книг). Литература, полученная по МБА, выдается сроком на 1 месяц.
	Абонемент учебной литературы	На период изучения дисциплины (обучающимся очного отделения на 1 семестр, обучающимся заочного отделения на учебный год, другим категориям пользователей на один семестр)
	Абонемент художественной литературы	на 30 дней (на читательском формуляре должно находиться не более 5 книг)
Библиотека Донской ГАУ	Сектор научной литературы	Работникам Университета, аспирантам, студентам последнего года обучения научная литература выдается на 1 семестр (на читательском формуляре должно находиться не более 10 книг)
	Сектор учебной литературы	На период изучения дисциплины (обучающимся очного отделения на 1 семестр, обучающимся заочного отделения на учебный год, другим категориям пользователей на один семестр)
	Сектор художественной литературы	на 30 дней (на читательском формуляре должно находиться не более 5 книг)

- 6.4 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.
- 6.5 Пользователи, не возвратившие фондовые документы в установленные сроки, автоматически становятся задолжниками и теряют право получения новой литературы до погашения задолженности.
- 6.6 Сотрудники библиотеки за десять календарных дней до окончания срока выдачи передают в структурное подразделение список работников, которым необходимо сдать фондовые документы.
- 6.7 Не подлежат выдаче на дом последний или единственный экземпляр фондового документа, хранящийся в фонде библиотеки.

Лист согласования

	Должность	Подпись	Фамилия
Разработал	Зав. библиотекой		Н.Н. Азаренкова
Согласовал	Проректор по учебной работе		М.М. Кочуев
	Юрисконсульт		М.М. Кудрявцева

Лист ознакомления

[illegible]

Лист регистрации изменений

[illegible]