



Версия документа - 1	стр. 1 из 11	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	--------------	------------------------	---------------

ПРИНЯТО
решением Ученого совета
Троицкого филиала
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
«17» марта 2017 г.,
Протокол №7

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением директора
Троицкого филиала
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
от «28» марта 2017 г.,
№57

Правила пользования библиотекой Троицкого филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Научная библиотека Троицкого филиала Челябинского государственного университета (далее - Библиотека) является одним из структурных подразделений Университета. Цель деятельности Библиотеки - информационное обеспечение образовательного процесса и научных исследований Университета путем создания необходимых условий для доступа к информации и современным услугам, обучение использованию научно-образовательных информационных ресурсов. Основные виды деятельности - библиотечная, библиографическая, культурно-просветительская, научная, в том числе научно-методическая, информационная.

1.2. Правила пользования библиотекой Троицкого филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ» (далее Правила) разработаны в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» № 78-ФЗ от 29.12.1994 г., Уставом Троицкого филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ», Положением о библиотеке Троицкого филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ», примерными Правилами пользования библиотекой образовательного учреждения, одобренным ЦБИК Минобрнауки России в 2000 г. и Типовым положением о порядке и условиях доступа к библиотечным фондам образовательного учреждения пользователей, не являющихся обучающимися и работниками образовательного учреждения, рекомендованным Письмом Минобрнауки РФ от 09.02.2011 № АП-105/07 «Об обеспечении свободного доступа к фондам библиотек».

1.3. Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания, права и обязанности библиотеки и читателей.

2. ОФОРМЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

2.1. Запись студентов всех форм обучения оформляется на основании Приказа о зачислении или предъявления студенческого билета.



Версия документа - 1	стр. 2 из 11	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	--------------	------------------------	---------------

2.2. Преподавателям и сотрудникам университета запись в библиотеку осуществляется при предъявлении служебного удостоверения.

2.3. Студентам магистратуры запись в библиотеку осуществляется при предъявлении удостоверения.

2.4. Запись в библиотеку производится с помощью заполнения формуляра читателя. Формуляр читателя (пользователя) (Приложение 2) - библиотечный документ установленного образца, предназначенный для индивидуального учета пользователей и выданных им документов. Выдача литературы фиксируется в листке возврата.

Листок возврата – бланк определенной формы (Приложение 3), на котором указываются основные сведения о книге (автор, заглавие, год издания, инвентарный номер), вкладывается в кармашек, приклеенный к обороту обложки издания, изымается при выдаче документа читателю, используется для контроля за возвратом документа в библиотеку.

Формуляр читателя и листок возврата являются документами, удостоверяющими даты и факты выдачи читателю произведений печати и их приема библиотечным работником.

Читатели знакомятся с «Правилами пользования библиотекой» и подтверждают обязательства их выполнения своей подписью на читательском формуляре.

2.5. При изменении фамилии и других сведений, читатель должен поставить об этом библиотеку в известность.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБСЛУЖИВАНИЯ ЧИТАТЕЛЕЙ

3.1. Библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей осуществляется в читальном зале и абонементе.

3.2. Библиотека открыта для посещений согласно режиму работы отделов. Библиотека закрыта для посещений в праздничные, выходные и санитарные дни, а также в дни, когда по техническим или иным, не зависящим от библиотеки причинам, обслуживание читателей невозможно.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с «Положением о библиотеке Троицкого филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»» и настоящими «Правилами».

4.2. Библиотека имеет право определять условия использования библиотечных фондов.

Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, документы, имеющиеся в библиотеке в единственном экземпляре, последний экземпляр



Версия документа - 1	стр. 3 из 11	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	--------------	------------------------	---------------

издания, а также документы, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

4.3. Фотографирование документов, кино- и фотосъемка в помещениях библиотеки производятся только с разрешения администрации библиотеки.

4.4. Библиотека обязана:

- Информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- Обеспечивать документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования;
- Обеспечить читателям доступ к библиотечным и информационным ресурсам;
- Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- В случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям документов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу и электронной доставке документов из других библиотек;
- Обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- Оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов;
- Предоставлять в пользование читателям каталоги, картотеки и иные формы информирования;
- Организовывать книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и кафедр и другие мероприятия;
- Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

5. ЧИТАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Читатели библиотеки филиала университета (студенты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники) имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- Получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- Получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале и на абонементе любые издания, неопубликованные документы и их копии;
- Получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- Получать издания по межбиблиотечному абонементу;
- Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.



Версия документа - 1	стр. 4 из 11	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	--------------	------------------------	---------------

5.2. Студенты и преподаватели на время летних каникул обязаны сдать все взятые ими книги и другие материалы, а при выбытии из вуза вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и оформить обходной лист.

5.4. Читатели обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки;
- возвращать документы в установленные сроки; при задержке изданий сверх установленного срока оплачивать время задержки в соответствии с приказом директора;
- при получении любых документов тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним;
- ежегодно проходить перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются;
- бережно относиться к имуществу библиотеки, не допуская его порчи;
- соблюдать общественный порядок в помещениях библиотеки.

5.5. Не допускается:

- выносить документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре, а также без разрешения библиотекаря;
- делать в изданиях пометки, подчеркивания, вырывать и загибать страницы;
- нарушать расстановку документов в фондах открытого доступа;
- вынимать и переставлять карточки в каталогах и картотеках.

5.6. В помещениях библиотеки не разрешается:

- громко разговаривать;
- принимать пищу и напитки;
- сидеть на столах;
- находиться в верхней одежде, складывать одежду на столах и стульях.

Администрация библиотеки ответственности за оставленные вещи не несет.

5.7. Ответственность читателей.

Читатели, нарушившие правила пользования и/или причинившие имуществу библиотеки ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами; а в случаях, не предусмотренных ими, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- за утрату или неумышленную порчу библиотечных изданий - замена их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой



равноценными изданиями, а при невозможности замены - возмещение реальной рыночной стоимости изданий, которая определяется по прайс-листам издательств. До совершения замены или возмещения стоимости изданий обслуживание читателя библиотекой приостанавливается;

- за изъятие страниц - возмещение нанесенного ущерба;
- за передачу изданий, взятых на свой читательский формуляр другому лицу - лишение права пользования библиотекой сроком на 3 месяца;
- за вынос издания из читального зала без разрешения библиотекаря - лишение права пользования библиотекой сроком на 3 месяца;
- за нарушение сроков возврата изданий на абонемент - читатель лишается права пользования книжным фондом библиотеки. Обходной лист не оформляется до погашения задолженности.
- за нарушение правил пользования библиотекой (отказ выполнить требования библиотекаря, грубость по отношению к сотрудникам библиотеки и др.) - предупреждение; сообщение по месту учебы; лишение права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки;
- за нарушение общественного порядка в помещениях библиотеки (агрессивное поведение, появление в нетрезвом виде, нецензурные выражения и т.п.) - сообщение по месту учебы; лишение права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки, или исключение из числа пользователей библиотеки без права повторной записи.

6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМИ ЗАЛАМИ

6.1. Право пользования читальными залами имеют все категории читателей.

6.2. При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет.

6.3. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале одновременно, ограничивается следующим количеством:

- Книги - 5 экз.;
- Журналы - не более 12 экз.;
- Газеты - не более 3 подшивок.

6.4. При получении изданий на читательский формуляр - читатели расписываются на листке возврата (указываются дата, фамилия, группа (для студентов), ставится подпись).

6.5. Выдача издания из фонда читального зала прекращается за 30 минут до закрытия. За 15 минут до закрытия читального зала читатели обязаны сдать взятую литературу.



Версия документа - 1	стр. 6 из 11	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	--------------	------------------------	---------------

6.6. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, документы, имеющиеся в библиотеке в единственном экземпляре, последний экземпляр издания, а также документы, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

6.7. Выносить литературу из читального зала запрещено. За несанкционированный вынос литературы из читального зала - лишение права пользования библиотекой сроком на 3 месяца.

6.9. Пользователь имеет право пользоваться компьютерами, установленными в читальном зале, для доступа к информационным ресурсам библиотеки и глобальной сети через канал безлимитного Интернета.

7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

7.1. Право пользования абонементом предоставляется:

- студентам Троицкого филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ» всех категорий;
- профессорско-преподавательскому составу, научным работникам и сотрудникам, зачисленным в постоянный штат университета.

7.2. Для обслуживания на абонементе читатели предъявляют студенческий билет, служебное удостоверение. По чужим документам читатели не обслуживаются.

7.3. При получении изданий на читательский формуляр – читатели расписываются на листке возврата (указываются дата, фамилия, группа (для студентов) ставиться подпись).

7.4. При получении изданий читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю. В противном случае ответственность за порчу книг несёт читатель, пользовавшийся изданием последним.

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

7.6. Настоящими Правилами определен следующий порядок использования фондов:

- учебники и учебные пособия выдаются на учебный год (1 сентября - 20 июля) или на семестр (1 сентября - 1 февраля; 1 февраля - 20 июля);
- научная литература выдается на 20 дней;
- художественная литература и периодические издания (журналы) выдаются на 10 дней.

Читатель может продлить срок пользования изданием (лично или по телефону) на ещё один срок пользования (соответственно 20 и 10 дней), если на него нет спроса со стороны других читателей.

Студенты на время летних каникул и при выбытии из вуза обязаны сдать все взятые ими книги и другие материалы.



Версия документа - 1	стр. 7 из 11	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	--------------	------------------------	---------------

Преподаватели и сотрудники имеют право пользоваться печатными изданиями в течение учебного года (1 сентября - 20 июля) с обязательной перерегистрацией в срок до 1 сентября.

7.7. Издания повышенного спроса выдаются читателям всех категорий на срок до 10 дней.

7.8. С момента истечения установленного срока пользования литературой начинается пользование литературой сверх установленного срока. Плата за пользование литературой сверх установленного срока производится по приказу директора Троицкого филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ» через кассовый аппарат бухгалтерии. Читателю выдаётся чек.

7.9. В случае неуплаты денежных средств за пользование литературой сверх установленного срока читатель лишается права пользования книжным фондом библиотеки до погашения задолженности. Обходной лист оформляется также после погашения задолженности.

7.10. При отсутствии в библиотеке необходимых документов читатели могут заказать их по межбиблиотечному абонементу или обратиться к ЭБС.

8. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ, НЕ ЯВЛЯЮЩИХСЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ И РАБОТНИКАМИ ЧЕЛЯБИНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

8.1. Каждый гражданин старше 14 лет независимо от пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии имеет право на пользование библиотечным фондом библиотеки Троицкого филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ» при условии согласия пользователя с настоящими Правилами.

8.2. Для работы с библиотечным фондом пользователь должен предъявить документ, удостоверяющий личность.

8.3. Доступ пользователей осуществляется ко всем библиотечным фондам, предназначенным для обслуживания читателей библиотеки. В целях сохранения библиотечных фондов обслуживание читателей изданиями на традиционных носителях (книги, журналы и пр. материалы) осуществляется только в помещении читального зала.

8.4. Доступ к документам, базам данных, обладатели исключительных прав на которые установили определенные условия в соответствующих документах (лицензионных договорах и других), осуществляется с учетом этих условий.

8.5. Доступ пользователей к библиотечным фондам осуществляется с учетом возможностей библиотеки по обслуживанию читателей в порядке очередности. Очередность предоставления литературы, пользования электронными ресурсами не должна создавать угрозы нарушения



Версия документа - 1	стр. 8 из 11	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	--------------	------------------------	---------------

образовательного процесса для студентов, аспирантов, иных обучающихся, педагогических, научных и иных сотрудников университета. Обучающиеся и работники университета обслуживаются библиотекой в приоритетном порядке.

8.6. За нарушение Правил пользования библиотекой, причинение материального ущерба, пользователи несут материальную ответственность, предусмотренную локальными нормативными актами образовательного учреждения, или несут административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Утверждённая «КОПИЯ № 1» хранится у ведущего библиотекаря.

9.2. Копии Правил хранятся в каждом отделе библиотеки.

9.3. Правила действуют 5 лет с даты утверждения, затем подлежат переутверждению.

9.4. Изменения и дополнения в Правила оформляются служебной запиской на имя директора.

Ведущий библиотекарь

Крантова Т.В.



Версия документа - 1	стр. 9 из 11	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	--------------	------------------------	---------------

Приложение 1
к правилам пользования библиотекой

**Лист регистрации изменений
Правил пользования библиотекой
Утвержденных « ____ » _____ 201_ г.**

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись, ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения Троицкого филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет».



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет»
Троицкий филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Правила пользования библиотекой

Версия документа - 1	стр. 10 из 11	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	---------------	------------------------	---------------

Приложение 2
к правилам пользования библиотекой

ФОРМУЛЯР ЧИТАТЕЛЯ

Фамилия _____

Имя, отчество _____

Год рождения _____

Факультет _____

Место работы, должность _____

Дом. адрес _____

тел _____

№ студ. билета _____

Состоит читателем библиотеки с _____

Правила библиотеки знаю и обязуюсь
их выполнять _____

год	группа	год	группа



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет»
Троицкий филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
Правила пользования библиотекой

Версия документа - 1	стр. 11 из 11	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	---------------	------------------------	---------------

Приложение 3
к правилам пользования библиотекой

Листок срока возврата			
ББК	инвентарный номер		
Автор. Название.- Место издания, год издания.			
дата	ФИО	группа	подпись