

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 07.04.2025 10:59:05
Уникальный программный ключ:
04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322323

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

17.04.2023

П Р И К А З

№ 168-1

Об утверждении
Положения о научной библиотеке
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
и Правил пользования научной
библиотекой ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

В целях совершенствования системы управления структурными подразделениями университета
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о научной библиотеке ФГБОУ ВО «ЧелГУ» (приложение 1 на 12 стр.).
2. Утвердить Правила пользования научной библиотекой ФГБОУ ВО «ЧелГУ» (приложение 2 на 13 стр.).
3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по научной работе Бычкова И.В.

Ректор



С.В. Таскаев



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

Положение о научной библиотеке ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа – _____

стр. 1 из 12

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

от «14» 04 2023 г.

№ 168-1

**Положение
о научной библиотеке ФГБОУ ВО «ЧелГУ»**

Челябинск, 2023



1. Общие положения

1.1. Научная библиотека ФГБОУ ВО «ЧелГУ» (далее – Библиотека) является ведущим структурным подразделением ФГБОУ ВО «Челябинский государственный университет» (далее – ФГБОУ ВО «ЧелГУ», Университет), обеспечивающим документами (учебные, научные, справочные издания) и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры. Библиотека создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета. Университет финансирует деятельность Библиотеки и осуществляет контроль за ней в соответствии с действующим законодательством.

В своей деятельности Библиотека руководствуется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Указом Президента Российской Федерации от 02.07.2021 № 400 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 09.05.2017 № 203 «Об утверждении Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017-2030 годы»;
- «Гражданским кодексом Российской Федерации (часть четвертая)» от 18.12.2006 № 230-ФЗ;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 13.03.2021 № 608-р «Об утверждении Стратегии развития библиотечного дела в Российской Федерации на период до 2030 года»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.02.2016 № 326-р «Об утверждении Стратегии государственной культурной политики на период до 2030 года»;



– Распоряжением Правительства Российской Федерации 29.11.2014 № 2403-р «Об утверждении Основ государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года»;

– постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями;

– Уставом ФГБОУ ВО «ЧелГУ»;

– приказами и распоряжениями ректора и проректора по научной работе;

– правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением о научной библиотеке ФГБОУ ВО «ЧелГУ» (далее – Положение).

1.3. Правила пользования Библиотекой являются документом, регламентирующим взаимоотношения между пользователями и Библиотекой Университета.

1.4. Руководство Библиотекой осуществляет директор, который назначается ректором Университета по представлению проректора по научной работе. На должность директора Библиотеки назначаются лица, имеющие высшее профессиональное образование (библиотечное, экономическое, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы на руководящих должностях в органах культуры, библиотеках не менее 5 лет.

1.5. Структура и штатная численность Библиотеки определяются исходя из содержания и объема возлагаемых на Библиотеку задач и функций и утверждаются ректором Университета по представлению директора Библиотеки, согласованному с планово-экономическим отделом и проректором по научной работе. Структура и штатное расписание могут быть изменены с учетом производственной необходимости.

1.6. Работники Библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности ректором Университета по представлению директора Библиотеки. Трудовые отношения работников регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

1.7. Обязанности сотрудников Библиотеки определяются должностными инструкциями.

1.8. Библиотека привлекает библиотечных консультантов от кафедр факультетов по вопросам комплектования и содействия развитию
©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»



деятельности Университета, для подготовки рекомендаций, направленных на координацию работы Библиотеки с научными и учебными подразделениями. Руководство Университета обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, а также электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой.

1.9. Для обеспечения повседневной деятельности Библиотека имеет круглую печать с надписью «Челябинский государственный университет. Научная библиотека», штампы с обозначениями внутренних подразделений Библиотеки, штампы «Дар Научной библиотеке ЧелГУ», «Проверено», «Оплачено», «МБА», используемые в строгом соответствии с предназначением.

1.10. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности для утверждения проректору по научной работе.

1.11. Библиотеки филиалов Университета ведут документацию и представляют отчеты, планы и иную информацию о своей деятельности директору Библиотеки.

1.12. Библиотека представляет отчеты, планы, другие сведения о работе в методическое объединение библиотек вузов города, зональный и областной методические центры.

2. Основные задачи

2.1. Развитие Библиотеки как сферы образования и науки, экспертного социокультурного центра Университета с гарантией предоставления обучающимся, исследователям, преподавателям, партнерам высокотехнологичного пространства систематизированного знания и научной коммуникации, сочетающего в себе все формы работы с верифицированной информацией на основе свободного и равного доступа в целях содействия учебно-воспитательному процессу и процессу научных исследований Университета.

2.2. Цифровизация библиотечных процессов в целях повышения качества образовательного процесса и конкурентоспособности Университета



и согласно требованиям к цифровой трансформации системы образования Российской Федерации.

2.3. Развитие технологической модели Библиотеки на базе информационно-коммуникационных технологий, отвечающей современной парадигме системы высшего образования и политике безопасной электронной информационно-образовательной среды Университета.

2.4. Обеспечение взаимодействия Библиотеки и структурных подразделений Университета в области единой электронной среды, максимальной интеграции библиотечных ресурсов и сервисов в образовательную и исследовательскую деятельность Университета.

2.5. Формирование фонда Библиотеки в целях обеспечения полноты информации в соответствии с направлениями подготовки, образовательными программами и информационными потребностями всех групп обучающихся с учетом требований государственной системы обнаружения, предупреждения, предотвращения и отражения угроз информационной безопасности пользователей и ликвидации последствий их проявления.

2.6. Обеспечение равного доступа всех групп пользователей, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), к фондам Библиотеки для поиска и получения достоверной информации любым законным способом с учетом механизмов ограничения доступа к информации, распространение которой в Российской Федерации запрещено федеральным законом. Обеспечение обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ печатными и/или электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничению их здоровья.

2.7. Раскрытие научного и учебного потенциала фонда Библиотеки через собрание редких книг и активное участие в отечественных инициативах по созданию и продвижению научно-образовательных электронных коллекций книжных памятников в цифровой среде с целью содействия учебному и научному процессам и приобщения университетского сообщества к культурному наследию и мировой и отечественной культуре.

2.8. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех групп пользователей Университета в соответствии с их информационными запросами. Предоставление доступа к библиотечным ресурсам, в том числе электронным, посторонним пользователям на платной основе.



2.9. Организация и ведение справочно-поискового аппарата в традиционном и электронном виде для полного раскрытия библиотечного фонда и многоаспектного качественного поиска информации в нем в целях содействия научному и образовательному процессам Университета.

2.10. Повышение качества услуг посредством предоставления инновационных библиотечно-информационных продуктов и услуг для обеспечения свободы выбора средств получения знаний при работе с информацией.

2.11. Создание и продвижение современных информационных продуктов и услуг, поддерживающих исследовательскую и преподавательскую деятельность, отражение контента собственной генерации, производимого сотрудниками Университета, в мировом информационном пространстве, исходя из понимания информационной безопасности и технологического суверенитета государства.

2.12. Создание условий для получения достоверной информации о передовых достижениях мировой и отечественной науки в целях повышения заинтересованности молодых исследователей в научных познаниях. Консультативное, экспертное библиотечно-библиографическое сопровождение процесса научных исследований и разработок. Организация плановых массовых мероприятий в помощь научному процессу Университета.

2.13. Повышение эффективности использования информационных ресурсов и базового объема библиотечных услуг в интересах реализации молодежной политики Университета. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Университета в целях формирования у обучающихся гражданской позиции, социальной ответственности, чувства причастности к историко-культурной общности и высокой культуры, в том числе культуры межнационального общения, созидательного мировоззрения, профессиональных знаний, нацеленных на повышение благосостояния государства.

2.14. Организация профилактических мероприятий по созданию безопасной информационно-образовательной среды Университета с учетом принципов актуальности, информационного опережения, соответствующих современным реалиям и согласно ежегодным «Комплексным планам



Версия документа – _____

стр. 7 из 12

Первый экземпляр

КОПИЯ № _____

противодействия идеологии экстремизма и терроризма в молодежной среде ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

2.15. Воспитание информационно-библиографической культуры, привитие навыков пользования книгой, Библиотекой. Обучение пользователей современным методам поиска информации. Совершенствование исследовательских компетенций студентов, аспирантов, преподавателей.

2.16. Модернизация и формирование библиотечного пространства как пространства совместного создания знаний и обеспечения возможности для различных форматов работы, в том числе для самостоятельной и проектной деятельности, содействие коммуникациям между участниками научно-образовательного процесса и профессиональной самореализации всех категорий пользователей.

2.17. Создание инновационно-активной среды для профессионального роста сотрудников Библиотеки в целях обеспечения соответствия их профессиональной компетентности вызовам современного общества и задачам цифровой трансформации деятельности библиотек.

2.18. Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

2.19. Координация и кооперация деятельности с библиотеками других образовательных учреждений и организаций для полного удовлетворения потребностей пользователей в информации. Распространение и продвижения научных достижений в мировое пространство знаний.

2.20. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. Функции

3.1. Организация дифференцированного обслуживания пользователей в читальных залах, на абонементных столах и в других подразделениях Библиотеки по единому читательскому билету.

3.2. Бесплатное обеспечение пользователей основными библиотечными услугами:



Версия документа – _____

стр. 8 из 12

Первый экземпляр

КОПИЯ № _____

– предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

– оказание консультационной помощи в поиске и выборе произведений печати и других документов;

– выдача во временное пользование произведений печати и других документов из библиотечных фондов;

– получение произведений печати и других документов по системе «Межбиблиотечный абонемент и электронная доставка документов» из других библиотек;

– составление в помощь научной и учебной работе Университета библиографических указателей, списков литературы и других информационных продуктов;

– выполнение тематических, адресных и других библиографических справок;

– проведение библиографических обзоров;

– организация книжных выставок различного формата;

– организация массовых мероприятий в поддержку учебного процесса и процесса научных исследований и разработок, по патриотическому и гражданско-правовому, духовно-нравственному и эстетическому воспитанию обучающихся, а также организация мероприятий по созданию безопасной информационно-образовательной среде университета согласно комплексным общеуниверситетским планам.

3.3. Предоставление пользователям других видов услуг, в том числе платных, в соответствии с Прейскурантом.

3.4. Обеспечение комплектования фонда и приобретение учебной, научной, справочной, художественной литературы и других видов документов, в том числе в электронном виде в соответствии с требованиями статьи 13 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ и Федерального списка экстремистских материалов, формируемым Министерством юстиции России и с учетом:

– информационной и правовой безопасности;

– направлений подготовки и учебных планов;



Версия документа – _____

стр. 9 из 12

Первый экземпляр

КОПИЯ № _____

- научно-исследовательских задач университета;
- адаптивных образовательных технологий для обучения лиц с инвалидностью и ОВЗ;
- совместимости аппаратных и программных средств;
- приоритета отечественных издательств.

3.5. Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей.

3.6. Анализ обеспеченности обучающихся всех направлений подготовки актуальной литературой, контроль списков литературы рабочих программ дисциплин, составляемых преподавателями, формирование отчетных документов по информационному обеспечению образовательного процесса и процесса научных исследований.

3.7. Осуществление учета и размещения фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения, реставрации, консервации и копирования.

3.8. Изъятие документов из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с финансово-экономическим управлением Университета в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами и рабочей инструкцией по выявлению и изъятию изданий экстремистского содержания.

3.9. Обеспечение сохранности особо значимых изданий и коллекций, отнесенных к фонду редких изданий, и продвижение их в учебном и научном процессе.

3.10. Ведение системы библиотечных каталогов как в традиционном, так и электронном виде с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.

3.11. Участие в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно представлять пользователям библиотечные услуги в автоматизированном режиме.

3.12. Проведение занятий по дисциплине «Информационная культура», обучение пользователей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах, а также глобальных информационных сетях.



Версия документа – _____	стр. 10 из 12	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____
--------------------------	---------------	--	---------------

3.15. Внедрение инновационных библиотечно-информационных продуктов и услуг, продвижение результатов научно-исследовательских работ.

3.16. Проведение социологических исследований с целью изучения интересов всех категорий пользователей.

3.17. Организация системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации библиотечных работников.

3.18. Координация работы с факультетами и научно-исследовательскими подразделениями Университета.

3.19. Развитие сетевого взаимодействия и партнерских отношений с библиотеками различных ведомств, архивами, предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

3.20. Ведение хозяйственной деятельности в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и развития научной библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

4. Заключительные положения

4.1. Изменения и дополнения в Положение утверждаются служебной проректором по научной работе по предоставлению директора Библиотеки.

Директор научной библиотеки

С.А. Беляева



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

Положение о научной библиотеке ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа – _____

стр. 12 из 12

Первый экземпляр

КОПИЯ № _____

**Лист регистрации изменений и дополнений,
вносимых в Положение о/об __,
утвержденное приказом от «__» _____ 20__ г. № _____**

№ изменения	Реквизиты документа, которым внесено изменение	Номер пункта, в который вносятся изменения	Подпись ответственного за внесение изменений

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



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

Правила пользования научной библиотекой ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа – _____

стр. 1 из 13

Первый экземпляр

КОПИЯ № _____

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

от «14.» 04 2023 г.

№ 168-1

**Правила
пользования научной библиотекой ФГБОУ ВО «ЧелГУ»**

Челябинск, 2023



Правила пользования научной библиотекой ФГБОУ ВО «ЧелГУ» (далее – Правила) составлены в соответствии с Положением о научной библиотеке ФГБОУ ВО «ЧелГУ» (далее – Библиотека).

Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания в Библиотеке, отношения между Библиотекой и пользователями, права, обязанности и ответственность сторон.

1. Оформление пользования Библиотекой

1.1. Документами, дающими право пользования Библиотекой, являются ламинированный читательский билет с индивидуальным штриховым кодом или цифровой читательский билет. Ламинированный и цифровой читательские билеты являются равнозначными.

1.2. Сведения о пользователе, хранящиеся в автоматизированном рабочем месте «Книговыдача», строго конфиденциальны и не передаются другим физическим и юридическим лицам.

1.3. Цифровой читательский билет формируется автоматически в личном кабинете читателя на сайте Библиотеки после выхода приказа о зачислении обучающегося.

1.4. Цифровой читательский билет преподавателей и сотрудников университета формируется в их личных кабинетах.

1.5. Ламинированный читательский билет оформляется при личном посещении Библиотеки на платной основе.

2. Организация обслуживания пользователей

2.1. Библиотека организует информационно-библиотечное обслуживание студентов, аспирантов, преподавателей, работников ФГБОУ ВО «ЧелГУ» (далее – ЧелГУ) в соответствии с их информационными запросами, на основе свободного равного доступа к информации и бесплатно обеспечивает их основными информационно-библиотечными услугами.

2.2. Библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей осуществляется в специализированных подразделениях Библиотеки, а также в режиме удаленного доступа через



Версия документа – _____	стр. 3 из 13	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/> _____	КОПИЯ № _____
--------------------------	--------------	--	---------------

web-сайт, социальные сети, электронную почту, электронную доставку документов.

2.3. Библиотека открыта для посещений согласно режиму работы подразделений. Библиотека закрыта для посещений в праздничные, выходные (воскресенье) и санитарные дни (последняя пятница месяца), а также в дни, когда по техническим или иным, не зависящим от Библиотеки причинам, обслуживание пользователей невозможно.

2.4. Библиотека работает в режиме компьютеризации основных библиотечных процессов. Процесс книговыдачи и возврата документов осуществляется электронным способом. Библиотека и пользователь признают достоверность содержащейся в электронном формуляре информации о полученных, продленных и возвращенных документах.

2.5. Для авторизации в личном кабинете используются те же учетные данные, какие используются для входа в личный кабинет на портале университета, полученные в деканатах факультетов и институтов ЧелГУ.

2.6. В личном кабинете читателя имеются следующие сервисы:

- «Цифровой читательский билет»;
- «Электронные библиотечные системы»;
- «Выданные книги»;
- «Избранное».

2.7. При сбое в работе соответствующих автоматизированных процессов обслуживание пользователей приостанавливается до устранения причин сбоя.

2.8. Обслуживание пользователей регламентируется инструктивно-методической документацией Библиотеки.

3. Права и обязанности Библиотеки

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, в том числе права на свободный и равный доступ к библиотечному фонду, предлагает информационно-библиотечное обслуживание в соответствии с Положением о научной библиотеке ЧелГУ, настоящими Правилами и действующим законодательством.

3.2. Библиотека имеет право определять условия использования библиотечного фонда.



3.3. Обязанности Библиотеки:

– формировать библиотечный фонд, осуществлять учет, хранение и использование документов в соответствии с Положением о научной библиотеке ЧелГУ, установленными стандартами и с учетом требований законодательства по созданию безопасной информационно-образовательной среды университета;

– обеспечивать изданиями и информацией учебно-воспитательный процесс и процесс научных исследований и разработок;

– обеспечивать пользователям доступ к библиотечно-информационным ресурсам;

– предоставлять доступ к электронным информационным ресурсам с учетом условий, установленных обладателями исключительных прав на них (в лицензионных соглашениях и др.);

– в случае отсутствия в фонде Библиотеки необходимых документов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек и организаций;

– предоставлять пользователям каталоги, картотеки и иные формы информирования; организовывать книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия;

– обеспечивать доступ к сайту Библиотеки из любой точки, имеющей выход в Интернет;

– информировать пользователей обо всех видах услуг, предоставляемых Библиотекой;

– совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;

– популяризировать ресурсы и услуги Библиотеки средствами сети Интернет;

– обеспечивать высокую культуру и качество обслуживания пользователей согласно Положениям о структурных подразделениях и должностным обязанностям работников Библиотеки;

– проводить обучение среди обучающихся ЧелГУ основам информационной грамотности;



– изучать и наиболее полно удовлетворять информационные запросы и потребности пользователей;

– осуществлять постоянный контроль возвращения в Библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;

– создавать и поддерживать в Библиотеке комфортные условия для работы пользователей;

– предоставлять пользователям оперативную информацию об изменениях расписания работы, о сроках и порядке регистрации, о дополнениях, вносимых в настоящие Правила и другие документы;

– сохранять конфиденциальность сведений о пользователях;

– обеспечивать безопасность пользователей в случаях чрезвычайных ситуаций.

3.4. Фотографирование документов, кино- и фотосъемка, телевизионные передачи в помещениях Библиотеки производятся только с разрешения администрации Библиотеки.

3.5. Библиотека осуществляет ограниченное копирование изданий в соответствии с законодательством Российской Федерации о правах на результаты интеллектуальной деятельности (часть 4-я Гражданского кодекса РФ от 18.12.2006 № 230-ФЗ) и при соблюдении рекомендаций Федерального центра консервации библиотечных фондов.

4. Пользователи, их права, обязанности и ответственность

4.1. Пользователи Библиотеки, являющиеся обучающимися и работниками ЧелГУ (студенты, аспиранты, профессорско-преподавательский персонал, научные работники, сотрудники) имеют право бесплатно получать основные виды библиотечно-информационных услуг как в помещении Библиотеки, так и вне ее:

– 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 читальных залах и на абонементных столах любые издания, неопубликованные документы и их копии;

– получать издания по межбиблиотечному абонементу и пользоваться сервисом электронной доставки документов;

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

– продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

– использовать в читальных залах технические устройства на автономном питании; вносить в читальные залы книги и материалы, необходимые для учебной и научной работы;

4.2. Обучающиеся обязаны сдать все взятые ими книги и другие материалы на время летних каникул, а при выбытии из ЧелГУ вернуть в Библиотеку числящиеся за ними издания и оформить обходной лист.

4.3. Дополнительные услуги пользователи могут получить за плату. Прейскурант дополнительных услуг, предлагаемых Библиотекой, утверждается ректором ЧелГУ. Плата за услуги Библиотеки принимается с использованием контрольно-кассовых машин или через онлайн-оплату услуг.

4.4. Пользователи обязаны:

– соблюдать Правила;

– бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда Библиотеки;

– возвращать документы в установленные сроки; при задержке изданий сверх установленного срока оплачивать время задержки в соответствии с прейскурантом платных услуг;

– при получении любых изданий 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;

– бережно относиться к имуществу Библиотеки, не допуская его порчи;



– соблюдать правила, регламентирующие поведение в общественных местах.

4.5. Не допускается выносить документы из помещения Библиотеки, если они не записаны в электронном формуляре;

4.6. Администрация Библиотеки не несет ответственности за оставленные вещи.

4.7. Пользователи, нарушившие настоящие Правила и причинившие ущерб Библиотеке, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами:

– за утрату или неумышленную порчу библиотечных изданий – замена их такими же изданиями или признанными Библиотекой равноценными изданиями, а при невозможности замены – возмещение реальной рыночной стоимости изданий; обслуживание читателя возобновляется при возмещении ущерба Библиотеке;

– за нарушение сроков возврата изданий на абонементы – оплата пользования изданиями сверх установленного срока согласно прейскуранту; в случае неуплаты денежных средств за пользование литературой сверх установленного срока читатель лишается права пользования книжным фондом Библиотеки; обходной лист не оформляется до погашения задолженности;

– за нарушение общественного порядка в помещениях Библиотеки – сообщение по месту учебы, лишение права пользования Библиотекой на срок, определяемый администрацией Библиотеки, или исключение из числа пользователей Библиотеки на срок, определяемый администрацией Библиотеки.

5. Порядок пользования абонементом и читальными залами

5.1. Для обслуживания на абонементе и в читальных залах пользователи предъявляют цифровой читательский билет или ламинированный читательский билет с индивидуальным штриховым кодом.

5.2. При получении изданий Библиотека и пользователь признают достоверность информации о полученных, продленных и возвращенных изданиях в электронном формуляре. Пользователь может самостоятельно



проверить свой электронный формуляр на сайте библиотеки (<https://library.csu.ru/ru/>).

5.3. При получении печатных изданий пользователи должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить библиотекарю. В противном случае ответственность за порчу книг несёт пользователь, получивший издание на руки последним.

5.4. Право пользования абонементами предоставляется:

- студентам ЧелГУ всех категорий;
- аспирантам дневного отделения ЧелГУ;
- профессорско-преподавательскому персоналу;
- научным работникам и сотрудникам, зачисленным в постоянный штат ЧелГУ.

5.5. Настоящими Правилами определен следующий порядок использования фондов:

– обучающимся учебники и учебные пособия выдаются на учебный год (1 сентября – 20 июля) или на семестр (1 сентября – 1 февраля; 1 февраля – 20 июля); научная и прочая неучебная литература выдается на 20 дней;

– пользователь может продлить срок пользования изданием (лично, по телефону или электронной почте) на еще один срок пользования (20 дней), если на него нет спроса;

– обучающиеся на время летних каникул и при выбытии из вуза обязаны сдать все взятые книги и другие материалы;

– преподаватели и сотрудники имеют право пользоваться печатными изданиями в течение учебного года (1 сентября – 20 июля) с обязательной перерегистрацией в срок до 1 сентября;

– издания повышенного спроса выдаются пользователям всех категорий на срок до 10 дней.

5.6. Плата за пользование литературой сверх установленного срока производится по прейскуранту, утвержденному ректором ЧелГУ. Пользователю выдается чек.

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



5.8. В читальных залах организовано информационно-библиотечное обслуживание всех пользователей, в том числе лиц, не являющихся работниками или обучающимися университета, на основе свободного доступа к печатной и электронной информации.

5.9. На дом не выдаются справочники и энциклопедии, диссертации, газеты, а также книги из читальных залов, имеющиеся в единственном экземпляре.

5.10. При отсутствии в Библиотеке необходимых документов пользователи могут заказать их по межбиблиотечному абонементу.

5.11. Пользователи обязаны сдать взятую литературу за 15 минут до закрытия читального зала.

5.12. Выносить литературу из читального зала запрещено.

5.13. Дополнительные библиотечно-информационные услуги пользователи могут получить за плату.

6. Порядок пользования специализированным медиацентром

6.1. Специализированный медиацентр – электронный читальный зал (далее – ЭЧЗ) обеспечивает пользователям доступ к электронным ресурсам Библиотеки, библиографическим и полнотекстовым ресурсам сети Интернет с целью удовлетворения информационных потребностей пользователей Библиотеки.

6.2. Право пользования ЭЧЗ предоставляется всем категориям пользователей, в том числе не являющихся обучающимися и работниками ЧелГУ, а также обучающимся с особыми образовательными потребностями – инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

6.3. В ЭЧЗ созданы специальные рабочие места для обучающихся, в том числе для обучающихся-инвалидов и лиц с ОВЗ, оборудованные следующими устройствами:

- электронная лупа;
- читающая машина Perl;
- увеличенная клавиатура CleVu и специализированный роллер;
- специальные устройства беспроводной связи с технологией свободного звука: специализированный микрофон и колонки для улучшения восприятия речи.



6.4. Пользователи ЭЧЗ имеют право:

– пользоваться информационными ресурсами Библиотеки; информационными полнотекстовыми и реферативными базами данных, электронными версиями периодических изданий, доступ к которым организован в Библиотеке;

– получать помощь и консультации в поиске информации.

6.5. Пользователи обязаны:

– соблюдать авторское право при свободном использовании произведения в информационных, научных, учебных или культурных целях;

– соблюдать настоящие Правила и распорядок работы ЭЧЗ;

– бережно относиться к компьютерному оборудованию Библиотеки.

6.6. Пользователям запрещается:

– в нарушение законов Российской Федерации и правил создания безопасной информационно-образовательной среды университета получение и передача порнографической информации, призывов к насилию и разжиганию национальной и расовой вражды;

– несанкционированный доступ к платным ресурсам сети Интернет;

– изменение системных настроек компьютеров, установка программных средств; запуск каких-либо программ с USB-носителей;

– использование своих компакт-дисков и USB-носителей;

– подключение к ПК периферийных устройств;

– заходить в ЭЧЗ в верхней одежде.

6.7. Пользователи, нарушившие настоящие Правила, причинившие ущерб оборудованию, несут уголовную, административную и материальную ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

6.8. За нарушение Правил, 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.

6.9. Консультанты зала обязаны обеспечивать:



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

Правила пользования научной библиотекой ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа – _____

стр. 11 из 13

Первый экземпляр

КОПИЯ № _____

- реализацию прав пользователей, установленных настоящими Правилами;
- качество и культуру обслуживания пользователей.

7. Заключительные положения

7.1. Электронная версия Правил доступна на сайте библиотеки (<https://library.csu.ru/ru/>) в разделе «О библиотеке».

7.2. Изменения и дополнения в Правила утверждаются проректором по научной работе по предоставлению директора библиотеки.

Директор научной библиотеки

С.А. Беляева



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

Правила пользования научной библиотекой ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа – _____

стр. 13 из 13

Первый экземпляр V

КОПИЯ № _____

**Лист регистрации изменений и дополнений,
вносимых в Правила,
утвержденные приказом от « » 20 г. №**

№ изменения	Реквизиты документа, которым внесено изменение	Номер пункта, в который вносятся изменения	Подпись ответственного за внесение изменений

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