МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Астраханский государственный университет» (Астраханский государственный университет)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АГУ, профессор
_____ А.П. Лунев
«12» 09 2013 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

12.09.2013 № 0884/13

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования научной библиотекой Астраханского государственного университета разработаны в соответствии с Положением о библиотеке высшего учебного заведения на основе Примерных правил пользования библиотекой образовательного учреждения высшего профессионального образования и одобрены Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобразования России.

1.2. Правила пользования библиотекой АГУ регламентируют порядок организации обслуживания читателей вуза, права и обязанности сотрудников библиотеки и читателей.

II. ЧИТАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

2.1 Студенты всех форм обучения, учащиеся, аспиранты, докторанты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники высшего учебного заведения имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки из Электронного каталога и других форм библиотечного информирования, представленных на сайтах университета и библиотеки;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонементах книжные и электронные издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов, электронных доступов к базам данных, электронных информационно-библиотечных систем;
- получать издания по межбиблиотечному абонементу и электронной доставке документов;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

2.2 Дополнительные услуги читатели могут получать за плату. Перечень дополнительных платных услуг и их стоимость утверждаются ректором университета. (Приложение №1 Перечень платных информационно-библиотечных услуг).

2.3 Библиотечное обслуживание предприятий, кооперативов, ассоциаций и других организаций, созданных при высшем учебном заведении на коммерческой основе, осуществляется по договорам.

2.4. Учащимся других учебных заведений и иным гражданам города предоставляется право обслуживания в читальных залах на платной основе или по договорам в соответствии с Положением о порядке и условиях доступа к библиотечным фондам АГУ пользователей, не являющихся обучающимися и работниками университета. (Приложение №2).

2.5. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах; не портить печатные издания; не нарушать расстановки в фондах открытого доступа.

2.6. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны 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.

2.7. Читатели не имеют права передавать читательский (студенческий) билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом. В случае нарушения этого правила, читатели несут ответственность в порядке, установленном администрацией библиотеки.

2.8. При выбытии из вуза читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и сдать читательские билеты.

2.9. Читатели, ответственные за утрату или порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены — возместить реальную рыночную стоимость изданий.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Сотрудники библиотеки в своей деятельности обеспечивают реализацию прав читателей, установленных пунктами 2.1,2.2,2.3.

3.2. Сотрудники библиотеки обслуживают читателей в соответствии с Положением о библиотеке высшего учебного заведения и Правилами пользования научной библиотекой.

3.3. Сотрудники библиотеки обязаны:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки, Электронными информационно-библиотечными системами, доступами к мировым базам данных;
- популяризировать фонды библиотеки и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя передовые технологии;
- запрашивать документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий;
- оказывать информационную и консультативную поддержку представителям научно-образовательных и иных подразделений университета в области проектной деятельности;
- проводить занятия па основам информационно-библиографической культуры, устные консультации, предоставляя в пользование читателям Электронный каталог и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, Дни информации, Дни кафедр и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль возвращения в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;

- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

IV. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

4.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны пройти электронную регистрацию, получить электронный читательский билет с идентификационным читательским номером для всех отделов обслуживания.

4.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с Правилами пользования научной библиотекой и условиями автоматизированной книговыдачи.

V. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

5.1. При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют читательский (студенческий) билет, заполняют читательское требование и при получении изданий расписываются на книжном формуляре и читательском требовании. Книжный формуляр и читательское требование являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.

5.2. Единовременная книговыдача составляет не более трех экземпляров изданий.

5.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также единичные издания и издания, получаемые по МБА, выдаются только в читальном зале.

5.4. Читатель получает информационную и технологическую поддержку в поиске и отборе материалов для научных исследований, доступов к мировым базам данных, электронных библиотечных систем.

5.4. Не разрешается входить в читальные залы в верхней одежде, пользоваться мобильными телефонами, громко разговаривать.

5.5. Выносить литературу из читальных залов запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки.

5.6. При выдаче литературы из читальных залов на «ночной абонемент» (выдача за 1 час до закрытия и возврат не позднее 10 часов следующего дня) взимается залог, сумма которого определяется администрацией библиотеки и утверждается ректором. (Приложение № 1 Перечень платных информационно-библиотечных услуг).

VI. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

6.1. Для заказа и получения изданий на абонементах читатели предъявляют читательский (студенческий) билет, заполняют читательское требование и расписываются на книжном формуляре и читательском требовании.

6.2. На абонементах, где осуществляется автоматизированная книговыдача, возврат и выдача книг происходят путем электронных операций в виртуальном читательском формуляре (по просьбе читателя он может быть распечатан).

6.3. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементах учебной, научной и художественной литературы определяется дифференцированно администрацией библиотеки. Учебная литература выдается на семестр, количество книг определяется в соответствии с учебными планами и программами. Научная и художественная литература выдается на дом в количестве не более 3-х экземпляров на срок до 15-ти дней.

6.4. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные издания. В случае их выдачи с читателя взимается залог, сумма которого определяется администрацией библиотеки и утверждается ректором (Приложение № 1 Перечень платных информационно-библиотечных услуг).

6.5. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати и иными материалами, если на них нет спроса со стороны других читателей.

6.6. В случае несвоевременного возврата книг читатель должен возместить ущерб за каждый

просроченный день. Стоимость ущерба за несвоевременный возврат книг определяется администрацией библиотеки и утверждается ректором. (Приложение № 1 Перечень платных информационно-библиотечных услуг).

6.7. В конце каждого учебного года читатель обязан вернуть все числящиеся за ним книги в срок до 15 июля.

Согласовано:

Первый проректор Г.П. Стефанова

Начальник Юридического отдела Д. Г. Чалов

Директор НБ Н.И.Прошунина

Приложение № 1

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора АГУ, профессор
_____ А.П. Лунев
«24» 01 _____ 2018 г.

Перечень
платных информационно-библиотечных услуг
Научной библиотеки АГУ

№№	Наименование услуг	Единица измерения	Стоимость (для преподавателей, сотрудников, студентов АГУ)	Стоимость (для посторонних пользователей)
1.	**Распечатка текста документа на принтере**	1 страница	3 руб.	3 руб.
2.	**Распечатка черно-белых документов (фото, рисунки, картинки)**	1 страница	3 руб.	3 руб.
3.	**Распечатка на цветном принтере**	1 страница	15 руб.	15 руб.
4.	**Поиск в базах данных электронного каталога с распечаткой информации на принтере**	1 страница	5 руб.	5 руб.
5.	**Сканирование документов**	1 страница	10 руб.	10 руб.
6.	**Выдача литературы на «ночной абонемент» под денежный залог**	залог	1000 руб.	–
7.	**Возмещение ущерба за несвоевременный возврат книг**	1 книга	1 руб. – за каждый день	–
8.	**Обслуживание специалистов города в читальных залах**	1 посещение	–	10 руб.
9.	**Ксерокопирование печатных материалов** Формат А4 Формат А3	 1 копия 1 копия	 4 руб. 6 руб.	 4 руб. 6 руб.
10.	**Переплет**			
	Жесткий	1 работа	470 руб.	470 руб.
	Пружина	1 работа	100 руб.	100 руб.

Согласовано:

Первый проректор – проректор по экономике, финансам и развитию _____ Т.М. Храмова

Директор НБ _____ Н.И. Прошунина