

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом АГУ

от 18.11.2021 № 08-01-01/1575

**ПРАВИЛА**  
пользования научной библиотекой  
Астраханского государственного университета

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила пользования научной библиотекой Астраханского государственного университета разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Положением о научной библиотеке АГУ, Уставом АГУ.

1.2. Правила пользования научную библиотекой АГУ регламентируют порядок организации обслуживания студентов всех форм обучения, аспирантов, докторантов, профессорско-преподавательского состава, научных работников, работников университета и иных лиц, обратившихся в научную библиотеку АГУ (далее – пользователи), а также права и обязанности работников научной библиотеки АГИ и пользователей.

**II. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

2.1. Пользователи 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 отражены в электронном читательском формуляре или других учетных документах; не портить печатные издания; не нарушать расстановки в фондах открытого доступа.

2.2. При получении книг, других произведений печати и иных материалов пользователи должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю; в противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь, пользовавшийся изданием последним.

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

2.4. Библиотечно-информационные услуги научной библиотекой АГУ оказываются пользователям бесплатно, за исключением дополнительных услуг размер платы, за которые установлен в Приложении №1 к настоящим Правилам.

2.5. Пользователи имеют право на бесплатное получение следующих основных 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 абонементе книжные и электронные издания;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов, электронных доступов к базам данных, электронных библиотечных систем;
- получать издания по межбиблиотечному абонементу и электронной доставке документов;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- иные бесплатные информационно-библиотечные услуги, установленные в Приложении №1 к настоящим Правилам.

2.6. При выбытии из вуза пользователи обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

### III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Сотрудники библиотеки в своей деятельности обеспечивают реализацию прав пользователей, установленных пунктами 2.4, 2.5.

3.2. Сотрудники библиотеки обслуживают пользователей в соответствии с Положением о научной библиотеке и настоящими Правилами.

3.3. Сотрудники библиотеки обязаны:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечивать пользователям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки, Электронными библиотечными системами, доступами к мировым базам данных;
- популяризировать фонды библиотеки и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя передовые технологии;
- запрашивать документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых пользователям изданий;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры, устные консультации, предоставлять пользователям Электронный каталог и осуществлять иные формы информирования, в том числе путем организации книжных выставок, электронных презентаций, Дней информации, Дней кафедр и других мероприятий;
- осуществлять постоянный контроль возвращения в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

### IV. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

4.1. Для записи в библиотеку пользователи обязаны пройти регистрации. Регистрация осуществляется в бумажной и электронной форме.

Регистрация в бумажной форме осуществляется с предоставлением временного читательского билета.

Электронная регистрация осуществляется с оформлением электронного читательского билета (единой электронной карты) за плату согласно Приложению № 1 к настоящим Правилам.

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

4.3. Пользователи не имеют права передавать временный читательский билет и электронный читательский билет (единую электронную карту) другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом.

## V. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

5.1. При заказе литературы в читальном зале пользователи предъявляют временный читательский билет или единую электронную карту, заполняют читательское требование.

Читательский формуляр, в том числе электронный, является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.

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

5.3. В начале 1 семестра учебного года сотрудники научной библиотеки совместно с деканатами проводят регистрацию обучающихся и организуют обучающие семинары по использованию данных систем в образовательном процессе.

5.4. Не разрешается входить в читальные залы в верхней одежде, громко разговаривать, нарушать тишину.

5.5. Выносить литературу из читальных залов запрещено.

## VI. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

6.1. Для заказа и получения изданий на абонементах пользователи предъявляют временный читательский билет или единую электронную карту, а также заполняют читательское требование.

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

6.3. Срок пользования литературой для различных категорий пользователей 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. Пользователь имеет право пользоваться ими в читальном зале.

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

6.6. В конце каждого учебного года пользователь обязан вернуть все числящиеся за ним книги в срок до 15 июня.