

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И  
НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «БУРЯТСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБОУ ВО «БГУ»

от «08» июля 2016 г. № 442-02

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ  
НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ**

( с изменениями, утвержденными приказом № 547-02 от 09.11. 2016 г.)

## **1. Общие положения**

1.1. Правила пользования Научной библиотекой (далее - Правила) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Бурятский государственный университет» регламентируют условия и порядок обслуживания, доступа к ресурсам научной библиотеки различных категорий пользователей, права и обязанности пользователей и библиотеки.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле», Уставом ФГБОУ ВО «БГУ», Положением о научной библиотеке ФГБОУ ВО «БГУ».

## **2. Права, обязанности и ответственность пользователей.**

2.1. Пользователями Научной библиотеки являются студенты, аспиранты, докторанты, профессорско-преподавательский состав, сотрудники Бурятского государственного университета, а также внешние пользователи: студенты, сотрудники, специалисты образовательных учреждений, организаций и предприятий, частные лица, посторонние пользователи.

2.2. **Пользователи Научной библиотеки имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:**

2.2.1. получать полную информацию о составе фондов библиотеки через справочно-поисковый аппарат и другие формы библиотечного информирования;

2.2.2. получать из фонда библиотеки во временное пользование в читальных залах и на абонементах библиотечные документы;

2.2.3. пользоваться локальными и удаленными базами данных и лицензионными программными продуктами, доступ к которым имеется в библиотеке, кроме внешних пользователей;

2.2.4. использовать технические средства, предназначенные для пользователей Научной библиотеки;

2.2.5. получать консультационную помощь в поиске и выборе библиотечных документов и источников информации;

2.2.6. продлевать срок пользования произведениями печати и иными материалами, если на них нет спроса со стороны других читателей;

2.2.7. при регистрации литературы на электронный формуляр читатель имеет право просмотреть свой электронный формуляр, а также проверить состояние полученных книг и штрих - кодов, в случае обнаружения дефектов, сообщить об этом библиотекарю;

2.2.8. вносить предложения по улучшению деятельности библиотеки, высказывать в устной или письменной форме замечания;

2.2.9. пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, в соответствии с Положением о платных услугах библиотеки и Прейскурантом на платные услуги, утверждаемыми ректором университета.

- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.3. Пользователи, которые не могут посещать библиотеку самостоятельно в силу ограниченных физических возможностей, имеют право получать документы на дом по доверенности через своего представителя.

2.4. Библиотечное обслуживание внешних (посторонних) пользователей осуществляется только в читальных залах по временным читательским билетам на основании «Положения о залоговой системе обслуживания посторонних читателей Научной библиотеки ФГБОУ ВО «БГУ», литература на дом не выдается.

## **2.5. Пользователи библиотеки обязаны:**

2.5.1. пользователи Библиотеки обязаны соблюдать настоящие Правила пользования Научной библиотекой;

2.5.2. для записи в библиотеку ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью на читательском билете или в регистрационном списке читателей (автоматизированная книговыдача).

2.5.3. при получении/сдаче изданий предъявить библиотекарю читательский билет.

2.5.4. бережно относиться к библиотечным документам и другим носителям информации, библиотечной мебели и оборудованию (не делать заметок, подчеркиваний, не подвергать штрих-код, RF метку наклеенных на документ механическому воздействию, нагреванию);

2.5.5. не нарушать расстановки фонда открытого доступа;

2.5.6. не вынимать карточки из каталогов и картотек;

2.5.7. соблюдать в помещениях библиотеки правила внутреннего распорядка университета, вести себя корректно по отношению к другим пользователям и сотрудникам библиотеки;

2.5.8. возвращать библиотечные документы в установленные настоящими Правилами сроки;

2.5.9. использовать технические средства библиотеки только в учебных и научных целях;

2.5.10. соблюдать правила эксплуатации технических средств;

2.5.11. в момент получения, сдачи или продления литературы проверить правильность электронных записей, сделанных библиотекарем. В случае обнаружения неправильной записи сообщить об этом библиотекарю (библиотека и пользователь признают достоверность информации о полученных и сданных книгах, содержащихся в электронном формуляре пользователя);

2.5.12. при получении библиотечных документов и/или технических средств внимательно их проверять и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщать библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку. В противном случае, ответственность за порчу

документов и/или технических средств несет пользователь, который пользовался ими последний до обнаружения дефекта;

2.5.13.ежегодно с 1 января перерегистрировать читательские билеты. Перерегистрация осуществляется при условии полного возврата или продления выданных документов. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются;

2.5.14.студенты университета обязаны сдать или продлить все взятые на абонементы издания до 30 июня;

2.5.15.аспиранты, докторанты, профессорско-преподавательский состав, сотрудники университета обязаны сдать или продлить все взятые на абонементы издания до 30 июня;

2.5.16.при выбытии из университета (отчисление, окончание обучения, увольнение) вернуть в библиотеку числящиеся за ними библиотечные документы, подписать обходной лист;

2.5.17.сдавать верхнюю одежду в гардероб, сумки, портфели, пакеты в камеру хранения;

2.5.18.соблюдать тишину, отключать звуковые сигналы мобильных телефонов при работе в читальных залах и на абонементы;

2.5.19.предъявлять читательский билет по первому требованию сотрудника библиотеки.

2.6. Пользователям не разрешается

2.6.1. передавать читательский билет другому лицу или использовать чужой читательский билет. В случае нарушения читатель лишается права пользования библиотекой на семестр;

2.6.2. вносить в читальные залы личные и библиотечные книги, журналы, газеты без отметки библиотекаря;

2.6.3. осуществлять попытки несанкционированного доступа к компьютерной сети библиотеки и университета;

2.6.4. устанавливать посторонние программные продукты, стирать или заменять информацию на жестком диске;

2.6.5. выносить литературу из читальных залов без разрешения библиотекаря;

2.6.6. копировать, сканировать диссертации, отчеты о научно-исследовательских работах, литературу для служебного пользования, издания, внесенные в «Федеральный список экстремистских материалов»;

2.6.7. производить видео- и киносъемку документов и помещений библиотеки без согласования с администрацией;

2.6.8. пользоваться в отделах обслуживания мобильными телефонами и другими средствами связи, если этим нарушается требуемая тишина.

2.6.9. входить в служебные помещения;

2.6.10. пользоваться служебными телефонами;

2.6.11. употреблять пищу и напитки (за исключением воды в бутылках с пробкой) в читальных залах, работая с литературой или за компьютером: это может нанести вред фонду или оборудованию;

2.6.12. курить в корпусе библиотеки;

2.6.13. размещать рекламные материалы, заниматься коммерческой деятельностью в помещениях библиотеки.

## **2.7. Ответственность пользователей:**

2.7.1. пользователь, нарушивший настоящие правила или причинивший ущерб библиотеке, компенсирует его в форме и размере, в зависимости от характера нарушений и степени причиненного ущерба, в соответствии с настоящими правилами, а также несет иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.7.2. при утрате или неумышленной порче библиотечного документа, пользователь обязан заменить его аналогичным изданием или документом, признанным библиотекой равноценным. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость поврежденных или утерянных изданий определяется по ценам, которые указаны в учетных документах библиотеки с учетом дальнейшей индексации.

2.7.3. пользователь, виновный в утрате, порче или хищении библиотечной мебели, оборудования или программного обеспечения, несет

ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

2.7.4. пользователи, не вернувшие библиотечные документы в установленные сроки, выплачивают неустойку за нарушение сроков возврата изданий в соответствии с прейскурантом дополнительных платных услугах Научной библиотеки ФГБОУ ВО «БГУ» или лишаются права пользования библиотекой сроком до 2 месяцев;

2.7.5. за самовольный вынос книг из читального зала пользователь лишается права пользования библиотекой сроком на 1 месяц;

2.7.6. за неоднократное нарушение сроков пользования последним/единственным экземпляром издания читатель лишается права получения такого издания на дом.

### **3. Права и обязанности научной библиотеки**

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных настоящими Правилами, Уставом ФГБОУ ВО «БГУ» и иным действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Библиотека обслуживает пользователей ежедневно согласно расписанию, кроме праздничных дней. В период летних каникул библиотека работает по летнему расписанию.

#### **3.3. Библиотека имеет право:**

3.3.1. определять конкретные формы, технологию обслуживания и записи пользователей;

3.3.2. определять перечень платных услуг в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе университета;

3.3.3. определять в соответствии с настоящими Правилами виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями в соответствии с действующим законодательством;

3.3.4. устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения.

#### **3.4. Библиотека обязана:**

3.4.1. содействовать достижению высокого качества обучения и научных исследований, совершенствуя информационно-библиотечные услуги, справочно-библиографическое обслуживание, внедряя современные информационные и компьютерные технологии;

3.4.2. создавать условия для свободного доступа к фондам и информационным ресурсам. Ограничения в пользовании фондами библиотеки устанавливаются только для обеспечения сохранности особо ценных и редких изданий, документов служебного пользования и документов, входящих в перечень Федерального списка экстремистских материалов;

3.4.3. информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг, о новых поступлениях в фонд библиотеки;

3.4.4. изучать запросы пользователей с целью их полного удовлетворения, улучшать информационно-библиотечное обслуживание;

3.4.5. оперативно рассматривать обращения пользователей с жалобами, заявлениями и предложениями по улучшению работы библиотеки;

3.4.6. сохранять конфиденциальность сведений о пользователе и его чтении;

3.4.7. в случае отсутствия в фонде необходимых студентам и сотрудникам университета документов, запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

3.4.8. осуществлять учет, хранение и использование фондов библиотеки в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;

3.4.9. повышать уровень информационной культуры пользователей путем обучения, консультирования, информирования;

3.4.10. нести ответственность за сохранность своих книжных фондов, являющихся частью национального культурного достояния; осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных документов;

3.4.11. обеспечивать высокую культуру обслуживания;

3.4.12. создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия



для работы пользователей.

#### **4. Порядок записи читателей в библиотеку**

Запись читателей в Научную библиотеку университета оформляется в секторе регистрации читателей.

4.1. Для записи в научную библиотеку пользователи обязаны предъявить:

4.1.1. преподаватели, сотрудники, научные работники – паспорт, справку из отдела кадров;

4.1.2. преподаватели, оформленные на работу на условиях почасовой оплаты, по совмещению – паспорт, справка из отдела кадров для обслуживания в читальных залах;

4.1.3. аспиранты очной формы обучения - удостоверение аспиранта;

4.1.4. аспиранты заочной формы обучения – удостоверение аспиранта;

4.1.5. студенты 1-го курса очного обучения записываются при наличии удостоверения личности (паспорта), при групповом обслуживании в соответствии со списками из деканата;

4.1.6. студенты 1 курса заочного отделения записываются при наличии зачетной книжки или удостоверения личности (паспорт), фотографии в соответствии со списками из деканата;

4.1.7. студенты очной формы обучения последующих курсов для записи в библиотеку обязаны предъявить студенческий билет (продленный), или справку из деканата;

4.1.8. студенты заочной формы обучения последующих курсов записываются при наличии зачетной книжки, фотографии;

4.1.9. студенты дистанционной формы обучения – при наличии удостоверения личности (паспорт) и фотографии в соответствии со списками из деканата;

4.1.10. иностранные студенты кафедры «Русский язык как иностранный» (далее - РКИ) Института филологии и массовых коммуникаций – при наличии студенческого билета и фотографии;

4.1.11. слушатели курсов записываются при наличии паспорта и удостоверения слушателя;

4.1.12. посторонние читатели – на основании паспорта.

4.2. На основании предъявленных документов пользователям выдается единый читательский билет или талон на обслуживание, с присвоением постоянного номера на весь срок обучения или работы в университете:

4.2.1. аспирантам очной и заочной формы обучения, интернам – единый читательский билет для обслуживания во всех структурных подразделениях Научной библиотеки;

4.2.2. соискатели при кафедрах, штатные совместители, преподаватели на условиях почасовой оплаты имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, без права на абонементное обслуживание через систему читальных залов;

4.2.3. слушателям Института непрерывного образования ФГБОУ ВО «БГУ» – талон установленного образца для обслуживания в читальных залах без права на абонементное обслуживание;

4.2.4. посторонним читателям – талон установленного образца для обслуживания в читальных залах в соответствии с положением «О залоговом обслуживании посторонних читателей» без права на абонементное обслуживание;

4.2.5. студентам дистанционного обучения – единый читательский билет для обслуживания на абонементе учебной литературы и читальных залах.

## **5. Порядок перерегистрации читателей**

5.1. Перерегистрация читателей по Единой регистрационной картотеке (далее - ЕРК), имеющих традиционные читательские билеты проводится в начале каждого календарного года в секторе регистрации и учета читателей. У читателей, имеющих электронные читательские билеты, перерегистрация проходит автоматически на пункте выдачи билета.

5.2. Регистрация/перерегистрация абонентов и удаленных пользователей производится в установленном порядке и регламентируется положениями и инструкциями соответствующих отделов.

5.3. Отсутствие перерегистрации лишает читателя/пользователя права пользования фондами всех структурных подразделений библиотеки.

## **6. Правила пользования абонементом**

6.1. Обслуживание ведется при предъявлении продленного читательского билета и отсутствии задолженности в библиотеке.

6.2. Документом, удостоверяющим дату, факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других изданий является электронный формуляр читателя. Регистрация литературы на электронный формуляр производится библиотекарем через систему сканирования штрих-кодов и RFID-меток выдаваемых изданий.

6.3. Для заказа изданий на абонементе читатели предъявляют читательский билет и заполненное читательское требование на каждое издание.

6.4. Издания на абонементе научной литературы выдаются сроком от одного дня до 15 дней. Срок пользования может быть продлен при предъявлении издания и при отсутствии спроса со стороны других читателей. Прием читательских требований прекращается за 15 минут до окончания рабочего дня.

6.5. Установлены следующие сроки и количество выдачи документов:

### **На абонементе научной литературы:**

- преподавателям, сотрудникам, докторантам и аспирантам дневной формы обучения - на 1 месяц в количестве 10 экз. с правом продления на 1 месяц, если на нее нет заявок от других читателей;

- студентам очной, заочной и вечерней формы обучения на 15 дней в количестве 5-7 экз. с правом продления на 15 дней, если на нее нет заявок от других читателей;

- периодические издания выдаются в читальный зал;

- последний/единственный, контрольный экземпляр и книги из

коллекций выдаются в читальном зале.

### **На абонементе учебной и художественной литературы:**

- учебные издания выдаются всем категориям пользователей (кроме посторонних читателей и слушателей Института непрерывного образования ФГБОУ ВО «БГУ») на учебный год в количестве определенном в соответствии с учебным планом и программами (но не более 20 экземпляров).

- художественная литература на 15 дней в количестве 5-7 экз. с правом продления на 15 дней, если на нее нет заявок от других читателей;

- литература повышенного спроса выдается на срок от трех до пяти дней.

6.6. Продление срока пользования литературой допускается по согласованию с библиотекарем, если на данное издание не поступило требований от других читателей.

6.7. Не подлежат выдаче на дом газеты, рукописи, книги на правах рукописей, редкие и ценные издания, диссертации, документы служебного пользования, хранящиеся в библиотеке.

6.8. Читатели, нарушившие сроки возврата документов, взятых во временное пользование на абонементе, лишаются права пользования библиотекой до полного погашения читательской задолженности с выплатой компенсации согласно Положению «О дополнительных платных услугах научной библиотеки ФГБОУ ВО «БГУ» и «Прейскуранта дополнительных платных услуг».

### **7. Правила пользования межбиблиотечным абонементом (МБА)**

7.1. В случае отсутствия в едином фонде библиотеки необходимых изданий, читатель может получить их из других библиотек по МБА.

7.2. Право пользования МБА предоставляется профессорам, преподавателям, сотрудникам, аспирантам, студентам, университета и библиотекам других систем и ведомств.

По МБА выдается во временное пользование отечественная и иностранная литература и другие виды изданий для научной работы и

производственной деятельности. В целях сохранности особо редких и ценных изданий высылаются их копии.

7.3. Основанием для получения издания является бланк-заказ, подписанный лицом, ответственным за работу МБА, и заверенный печатью (штампом) библиотеки.

7.4. Срок пользования документом без учета времени на пересылку - 30 дней. Диссертации, издания служебного пользования, издания депозитарного хранения, периодические издания за текущий год, словари, справочники, энциклопедии выдаче по МБА не подлежат.

7.5. В случае порчи и утраты произведений печати и других материалов, полученных по МБА, абонент обязан заменить их идентичным экземпляром (оригиналом или копией) по договоренности с библиотекой, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость.

## **8. Правила пользования читальными залами**

8.1. В читальных залах, информационно-библиографическом отделе научной библиотеки обслуживаются все категории читателей, имеющих единый читательский билет. Обслуживание по временному читательскому билету (талону на обслуживание) требует представления студенческого билета/паспорта.

8.2. Из фонда основного книгохранения для работы в читальном зале издания выдаются по листкам читательского требования (не более 6 наименований).

8.3. Издания, выдаваемые в читальный зал из фонда основного книгохранения, могут быть закреплены за читателем на определенный срок. В случае если читатель не обратился за заказанными книгами, журналами и иными материалами в течение 2 дней, они возвращаются в фонд основного книгохранения.

8.4. Издания, забронированные в читальном зале за читателями, но свободные в момент запроса, могут быть выданы по требованию другого читателя (временно).

8.5. Литература из фондов открытого доступа выбирается читателем

самостоятельно, и по окончании работы оставляется на специальных столах для расстановки или оформляется на самостоятельной станции книговыдачи. В случае необходимости читатель может получить консультацию у библиотекаря.

8.6. Литература для служебного пользования (далее - ДСП) и литература из особого фонда (внесенная в «Федеральный список экстремистских материалов») выдается для работы в читальном зале фонда редких и особо ценных изданий на основании ходатайства учреждения или организации, заинтересованной в информации, с указанием конкретной цели получения данных изданий (с подписью руководителя и печатью учреждения/организации) или разрешения, полученного от директора Библиотеки на запрос в виде служебной записки с обоснованием цели использования документов.

8.7. Выносить литературу из читальных залов без оформления на ЭЧБ запрещено. В случае нарушения читатели могут быть лишены права пользования услугами библиотеки на семестр с выплатой компенсации согласно Положению «О платных услугах» и «Прейскуранту дополнительных платных услуг».

8.8. Выдача литературы в читальных залах прекращается за 15 минут до закрытия.

## **9. Порядок пользования редкими изданиями и рукописями.**

9.1. Заказ документов из отдела редких и ценных изданий осуществляется в читальном зале отдела.

9.2. Пользоваться редкими и рукописными изданиями разрешается только в отделе редких и ценных изданий.

9.3. Копировать, сканировать редкие издания не разрешается.

## **10. Ответственность должностных лиц научной библиотеки за обслуживание читателей.**

10.1. Должностные лица научной библиотеки БГУ несут ответственность за качество обслуживания читателей согласно должностным

инструкциям, положениям о соответствующих отделах научной библиотеки и иных нормативных документов университета.

10.2. Настоящие Правила действуют во всех структурных подразделениях Научной библиотеки университета и дополняются специальными Правилами в отделах с особыми условиями обслуживания (электронные технологии, редкие издания и т.д.).

10.3. Не допускается использование сведений о пользователях библиотеки, читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечного обслуживания.

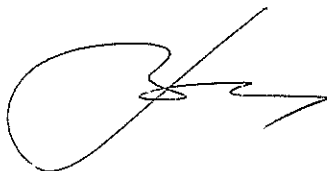
## **11. Внесение изменений и дополнений**

11.1. Настоящие Правила вступают в силу с даты их утверждения ректором университета.

11.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся по мере необходимости и утверждаются ректором университета.

Проект приказа вносит:

Директор Научной библиотеки  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



С.В. Васильева

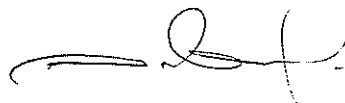
СОГЛАСОВАНО:

И.о. проректора  
по научно-исследовательской работе  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



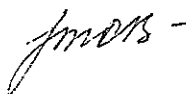
А.В. Номоев

Начальник Правового управления  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Б.С. Иванов

Заведующий Общим отделом  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



О.В. Трофимова