Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
**«Волгоградский
государственный университет»**

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
_____ **В. А. Дзедик**
«01» 04 2025 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ им. О. В. Иншакова

01.07.2025 г. № 01-23-2366

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила пользования (далее – Правила) Научной библиотекой им. О. В. Иншакова (далее - НБ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный университет» (далее – ВолГУ) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле", Федеральным законом от 29.12.2010 N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию", Положением о НБ.

1.2 Правила пользования НБ регламентируют взаимоотношения читателей/пользователей (далее - Читатели) с НБ и определяют общий порядок организации обслуживания Читателей, порядок доступа к фондам НБ, права и обязанности Читателей и НБ.

1.3 Режим работы НБ соответствует Правилам внутреннего трудового распорядка ВолГУ.

2. Читатели НБ, их права и обязанности

2.1 Читателями НБ могут быть обучающиеся всех уровней подготовки (студенты, аспиранты), профессорско-преподавательский состав, научные работники, другие категории сотрудников ВолГУ, а также другие категории Читателей (временные Читатели) в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам.

2.2 Читатели НБ имеют право:

2.2.1 бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг;

2.2.2 получать полную информацию о составе фондов НБ через систему каталогов и картотек, как традиционных (печатных), так и электронных, и другие формы библиотечного информирования;

2.2.3 получать из фонда НБ для временного пользования в читальных залах и на абонементах издания, имеющиеся в фондах НБ, в соответствии с частью 2 статьи 5 Федерального закона "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию";

2.2.4 получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе источников информации;

2.2.5 получать издания по межбиблиотечному абонементу (МБА), включая сервисное обслуживание службой электронной доставки документов (ЭДД);

2.2.6 продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

2.2.7 получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;

2.2.8 обучающимся других учебных заведений и специалистам города, другим категориям Читателей предоставляется право обслуживания в читальных залах НБ в статусе Временный читатель, без права выдачи изданий за пределы помещений НБ;

2.2.9 самостоятельно просматривать свой электронный формуляр;

2.2.10 обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора НБ (контактный телефон на сайте НБ);

2.2.11 пользоваться дополнительными платными услугами, перечень которых согласовывается и утверждается администрацией ВолГУ.

2.3 Читатели НБ обязаны:

2.3.1 соблюдать настоящие Правила. Читатели, нарушившие Правила или причинившие НБ ущерб, компенсируют его в установленном Правилами порядке, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ;

2.3.2 бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда НБ (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.); не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа; не вынимать карточек из каталогов и картотек;

2.3.3 возвращать в НБ книги и другие документы в строго установленные сроки;

2.3.4 не выносить книги и другие документы из помещения НБ, если не осуществлен технологический процесс выдачи;

2.3.5 при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда Читатель должен просмотреть их в НБ и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику. В противном случае, ответственность за порчу книг несет Читатель, пользовавшийся изданием последним;

2.3.6 расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в НБ издание. При наличии электронного читательского формуляра книговыдача производится автоматизировано, книжные формуляры хранятся в читательском формуляре без подписи Читателя. Регистрация литературы на электронный формуляр производится библиотекарем через систему сканирования штрих-кодов выдаваемых изданий;

2.3.7 при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же (либо копиями) или изданиями, признанными НБ равноценными. При

невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах НБ, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;

2.3.8 в случае утраты читательского билета или нарушения целостности штрих-кода необходимо сообщить об этом на абонемент научной и учебной литературы, где будет выдан дубликат читательского билета;

2.3.9 ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

2.3.10 при выбытии из ВолГУ вернуть в НБ числящиеся за ними издания и другие документы;

2.3.11 соблюдать в НБ тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки, а также еду и напитки в помещение библиотеки;

2.3.12 при нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин Читатели лишаются права пользования НБ на месяц;

2.3.13 умышленная порча и хищение книг из НБ предусматривает уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами;

2.3.14 за утрату несовершеннолетними Читателями произведений печати и других документов из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут законные представители.

3. Права и обязанности НБ

3.1 НБ имеет права, определенные ст. 13 Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», иными правовыми актами, а также Положением о НБ и настоящими Правилами.

3.2 НБ обязана:

3.2.1 соблюдать настоящие Правила;

3.2.2 соблюдать требования норм законодательства РФ в сфере интеллектуальной собственности;

3.2.3 предоставлять доступ к информации и выдачу документов Читателям с учетом положений Федерального закона от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»

3.2.4 предоставлять доступ к электронным библиотечным системам (ЭБС); своевременно заключать договоры с ЭБС;

3.2.5 обеспечить оперативное и качественное обслуживание Читателей с учетом их запросов и потребностей;

3.2.6 предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования, организовывать книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия;

3.2.7 содействовать формированию у пользователей информационных потребностей. С этой целью НБ обязана осуществлять справочно-библиографическое и информационное обслуживание с учетом развития новейших компьютерных и информационных технологий;

3.2.8 оказывать Читателям помощь в выборе необходимой информации, реализуя образовательные программы по основам библиотечно-библиографических знаний для обучающихся всех уровней подготовки;

3.2.9 систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;

3.2.10 проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию Читателей;

3.2.11 осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах НБ документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;

3.2.12 не допускать сбор и использование сведений о Читателях и их запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей или организации библиотечного дела;

3.2.13 обеспечить высокую культуру обслуживания, создать и поддерживать комфортные условия для работы Читателей;

3.2.14 обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного процесса.

4. Порядок пользования НБ

4.1 Для записи в НБ Читатели обязаны предъявлять документ, удостоверяющий личность, студенческий билет или справку из отдела кадров. На этом основании им выдается единый читательский билет.

4.2 На каждого Читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться НБ, создается электронный читательский формуляр.

4.3 При записи Читатели должны ознакомиться с правилами пользования НБ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.4 Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи Читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

4.5 Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному НБ.

5. Порядок пользования абонементами

5.1 Для заказа и получения изданий на абонементах Читатели предъявляют читательский билет, заполняют читательское требование и расписываются на книжном формуляре и в своем читательском формуляре. При наличии электронного читательского формуляра книговыдача производится автоматизировано, книжные формуляры хранятся в читательском формуляре без подписи Читателя. Регистрация литературы на электронный формуляр производится библиотекарем через систему сканирования штрих-кодов выдаваемых изданий.

5.2 Срок пользования литературой:

- абонемент учебной и научной литературы – учебная литература выдается на

учебный семестр (количество экземпляров определяется программой обучения); научная литература выдается на две недели (количество экземпляров не более 5);

- абонемент иностранной литературы - две недели; количество экземпляров не более 3 (единственные и наиболее ценные издания выдаются только в читальный зал);

- абонемент художественной литературы - две недели; количество экземпляров не более 5.

5.3 Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других Читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по МБА.

5.4 Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

6. Порядок пользования читальными залами

6.1 Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается. Выносить литературу из читальных залов запрещено. В случае нарушения этого правила, Читатели могут быть лишены права пользования НБ на срок от одного месяца до одного учебного семестра.

6.2 Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.

6.3 Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено.

6.4 Литература, выданная в читальном зале из основного книгохранилища, может быть забронирована на определенный срок.

7. Порядок пользования читальным залом электронных ресурсов

7.1 Читальный зал электронных ресурсов (далее – ЧЗЭР) является частью НБ и предназначен для предоставления Читателям доступа к электронным ресурсам, которыми располагает НБ: хранящимся в фонде (мультимедиа-ресурсы на CD, DVD, аудио- и видеоносителях); локальным или удаленным ресурсам, доступ к которым организован на основе условий заключенных договоров, в дополнение к представленному в печатном виде традиционному информационно-библиографическому обслуживанию с целью удовлетворения информационных потребностей Читателей, формирования культуры поиска и использования информации, популяризации электронных ресурсов, необходимых в образовательной, исследовательской, научной деятельности.

7.2 Работа в ЧЗЭР носит самостоятельный характер. Сотрудник НБ (администратор ЧЗЭР) организует доступ к рабочему месту Читателя, следит за соблюдением данных Правил, оказывает консультационные услуги, относящиеся только к использованию предоставляемых ресурсов и сервисов, и дополнительные услуги по сканированию и сохранению информации.

7.3 Читатель имеет право:

7.3.1 пользоваться изданиями на электронных носителях из фонда ЧЗЭР;

электронными изданиями, являющимися приложениями к печатным документам из основного фонда НБ; ресурсами электронной библиотеки НБ; локальными и удаленными лицензионными ресурсами, доступ к которым организован на основании договоров, образовательными и научными ресурсами сети Интернет, размещенными на официальных порталах, не нарушающих законодательство РФ;

7.3.2 использовать все программное обеспечение, установленное в ЧЗЭР;

7.3.3 получать информацию о фонде ЧЗЭР;

7.3.4 выборочно копировать данные с электронных носителей фонда ЧЗЭР;

7.3.5 сохранять свои файлы на рабочем столе компьютера на время сеанса работы на компьютере, предварительно сообщив администратору ЧЗЭР (по окончании сеанса работы файлы Читателей удаляются с компьютеров ЧЗЭР);

7.3.6 сохранять файлы на внешний электронный носитель с помощью компьютера администратора ЧЗЭР;

7.3.7 обращаться с предложениями, замечаниями, жалобами к администрации НБ по всем вопросам, касающимся работы ЧЗЭР.

7.4 Читатель обязан:

7.4.1 соблюдать настоящие Правила и распорядок работы ЧЗЭР;

7.4.2 бережно относиться к оборудованию и программному обеспечению;

7.4.3 предъявлять администратору ЧЗЭР читательский билет;

7.4.4 сохранять файлы только на рабочем столе компьютера;

7.4.5 по окончании работы закрывать использованные программы, применяя стандартные процедуры выхода;

7.4.6 сообщать администратору ЧЗЭР обо всех программных и технических сбоях, не предпринимая никаких самостоятельных действий по их устранению;

7.5 Читателям запрещается:

7.5.1 в нарушение законодательства РФ получать и передавать информацию, не отвечающую морально-этическим нормам (включая порнографическую), призывы к насилию и разжиганию национальной и расовой вражды, экстремистские материалы;

7.5.2 несанкционированный доступ к платным ресурсам сети Интернет;

7.5.3 нарушать нормы законодательства РФ в сфере интеллектуальной собственности;

7.5.4 вносить изменения в конфигурацию и настройку компьютера, переустанавливать программные средства, запускать какие-либо программы с носителей информации, использовать личные электронные носители без предварительного согласования с администратором ЧЗЭР;

7.5.5 подключать к оборудованию в зале периферийные устройства;

7.5.6 отключать оборудование, установленное в ЧЗЭР, от источников питания и подключать к данным источникам собственное оборудование;

7.5.7 копирование, сохранение больших объемов информации, фильмов.

7.6 Администратор ЧЗЭР имеет право:

7.6.1 интересоваться у Читателей содержанием копируемой в папки компьютеров ЧЗЭР и на внешние носители информации с целью предотвращения распространения сведений, не отвечающих законодательству РФ;

7.6.2 запрещать копирование, если информация не соответствует правовым, морально-этическим и другим общепринятым общественным нормам;

7.6.3 запрещать работу в ЧЗЭР, если Читатели своими действиями мешают другим посетителям ЧЗЭР;

7.6.4 запрещать работу в ЧЗЭР, если Читатель некорректно обращается с оборудованием и программным обеспечением.

7.7 Администратор ЧЗЭР обязан:

7.7.1 предоставлять Читателю возможность работы на компьютере при наличии свободных мест в ЧЗЭР и при условии, что цели и задачи работы Читателя отвечают назначению помещения и настоящим Правилам, выборочно следить за тем, в каких целях используются компьютеры ЧЗЭР (с помощью программных средств и визуального наблюдения);

7.7.2 ознакомиться с ресурсами сети Интернет, которые используют Читатели, с целью предотвращения распространения информации, не отвечающей законодательству РФ;

7.7.3 консультировать Читателей в случае возникновения у них затруднений;

7.7.4 следить за сохранностью и состоянием технического и программного обеспечения;

7.7.5 быть вежливым и корректным при обращении с Читателями; терпеливо и подробно объяснять причины отказа или запрета на то или иное действие.

Заместитель директора Л. М. Калмыкова

СОГЛАСОВАНО

Директор НБ Л. Э. Яковлева

Начальник юридического отдела Т. А. Докучаева

И.о. Начальника общего отдела Ю. С. Борщ

Ю.А. Кузенко