

Федеральное государственное бюджетное

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Гнатюк Сергей Иванович

Должность: Первый проректор

Дата подписания: 07.10.2025 09:49:08

Уникальный программный ключ:

5ede28fe5b714e680817c5c132d4ba793a6b4422

образовательное учреждение высшего образования

«Луганский государственный аграрный университет имени К.Е. Ворошилова»

(ФГБОУ ВО Луганский ГАУ)

Рассмотрено и одобрено
на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО Луганский ГАУ
Протокол № 3
от «28» мая 2024 г.

Утверждено приказом ректора
№ 102
от «28» мая 2024 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

Библиотечно-информационными ресурсами

Луганск
2024

Оглавление

I. Общие положения	3
II. Порядок записи в библиотеку	4
III. Порядок пользования библиотекой.....	5
IV. Права и обязанности библиотеки	6
V. Права и обязанности пользователей.....	8
VI. Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила.....	11

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования библиотечно-информационными ресурсами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный аграрный университет имени К.Е. Ворошилова» (далее - Правила) составлены в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями. Далее - Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ), Положением об Управлении библиотечно-информационных ресурсов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный аграрный университет имени К.Е. Ворошилова».

1.2. Управление библиотечно-информационных ресурсов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный аграрный университет имени К.Е. Ворошилова» (далее – Управление, УБИР), является учебным, информационным и культурно-просветительным структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный аграрный университет имени К.Е. Ворошилова» (далее - Университет) и обеспечивает произведениями печати и другими информационными материалами учебный, научный и воспитательный процессы Университета.

1.3. Фонды Управления являются составной частью общегосударственной справочно-информационной системы и находятся под охраной государства.

1.4. Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности Управления и читателей.

1.5. Основные библиотечные услуги предоставляются пользователям бесплатно.

1.6. Читателями (пользователями) Управления считаются студенты, сотрудники, преподаватели Университета, записанные в Управление и имеющие читательский или студенческий билет, служебное удостоверение.

1.7. Посторонние пользователи, не являющиеся студентами, преподавателями или сотрудниками Университета, могут пользоваться читальным залом УБИР с разрешения администрации Университета или

Управления и получать документы из его фондов для работы в читальном зале, предоставив любой действующий документ, удостоверяющий личность.

II. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В УПРАВЛЕНИЕ

2.1. Запись читателей в УБИР производится в отделе обслуживания: студенты - профильными абонеменстами, сотрудники, профессорско-преподавательский состав, аспиранты - абонементом учебной литературы.

2.2. Для записи в Управление читателю необходимо предоставить одну фотографию 3x4 см. и предъявить:

- студентам – студенческий билет, паспорт,
- остальным категориям читателей – служебное удостоверение, действительное в текущем году или паспорт и справку из отдела кадров, подтверждающую факт работы в Университете.

На основании этих документов заполняется читательский формуляр и его номер указывается в студенческом билете, служебном удостоверении, читательском билете.

Действующее служебное удостоверение, студенческий или читательский билет дают право пользования всеми подразделениями Управления.

2.3. При первом посещении УБИР пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования Управления и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре и регистрационной карточке.

2.4. Порядок перерегистрации:

- студентам в начале каждого учебного года проставляется перерегистрация в читательском формуляре на профильных абонеменстах;
- научно-педагогические и другие работники Университета, аспиранты в установленные Управлением сроки (1 раз в 2 года) проходят перерегистрацию с предъявлением всех числящихся за ними изданий.

2.5. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, Управлением не обслуживаются.

III. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ

3.1. Обслуживание пользователей в читальном зале и на абонементных местах возможно только при наличии студенческого, читательского, удостоверения с действительным сроком пользования.

3.2. Правила пользования отделом обслуживания:

3.2.1. При заказе необходимых изданий пользователи предъявляют студенческий билет, служебное удостоверение, читательский билет.

3.2.2. При получении изданий читатели расписываются на книжном формуляре, который является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю изданий.

3.3. Правила пользования читальным залом:

3.3.1. Число изданий, выдаваемых в течение дня, не ограничено. При наличии повышенного спроса на издание число выдаваемых экземпляров может быть ограничено.

3.3.2. Запрещается выносить литературу, полученную для работы за пределы читального зала. При необходимости временно покинуть читальный зал, читатель сдает литературу на хранение сотруднику читального зала.

3.3.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, текущая периодика, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, а также неопубликованные материалы (диссертации, отчеты по НИР и т.д.) выдаются только в читальном зале.

3.3.4. Издания, выданные в читальный зал из основного книгохранилища, могут быть забронированы на определенный срок. Не востребованные читателем в течение трех дней издания возвращаются в основной фонд.

3.3.5. В читальном зале должна соблюдаться тишина. Не разрешается громко разговаривать, пользоваться телефонной связью и другими приборами, создающими шум.

3.4. Правила пользования абонементными местами:

3.4.1. Взятую для пользования литературу необходимо вернуть своевременно в установленные Правилами Управления сроки.

3.4.2. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементных местах (учебной, научной и художественной литературы) определяется дифференцированно:

– учебная литература выдается на семестр или учебный год в соответствии с учебными планами и образовательными программами. Для студентов заочной формы обучения учебники выдаются на одну сессию согласно учебному графику.

– научная литература выдается профессорско-преподавательскому составу и научным работникам (аспирантам) в количестве 5-10 экземпляров сроком на один месяц, сотрудникам и студентам - до 5 экземпляров сроком на 15 дней. Студенты заочной формы обучения могут пользоваться научной литературой только в читальном зале Управления.

– художественная литература выдается в количестве не более 5 экземпляров на срок до 15 дней. Студенты заочной формы обучения на абонементе художественной литературы не обслуживаются.

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

3.4.4. Не подлежат выдаче на дом последний и единственный экземпляр издания.

3.4.5. На период летних каникул студенты должны вернуть в Управление все числящиеся за ними в читательском формуляре документы.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

4.1 Управление в своей деятельности обеспечивает реализацию прав граждан, установленных Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ.

4.2. Управление обслуживает пользователей в соответствии с Положением об Управлении библиотечно-информационных ресурсов и настоящими Правилами.

4.3. Управление имеет право:

4.3.1. Разрабатывать и утверждать планы, отчеты, правила пользования УБИР, правила внутреннего распорядка и другие регламентирующие документы.

4.3.2. Образовывать и участвовать в корпоративных объединениях библиотек, создателей и пользователей электронных ресурсов, участвовать в реализации библиотечных программ.

4.3.3. Определять источники комплектования библиотечных фондов, условия их использования, устанавливать ограничения в пользовании

фондами с целью обеспечения сохранности особо ценных и редких изданий, а также в иных случаях, предусмотренных Правилами пользования Управлением.

4.3.4. Определять виды, размеры и порядок компенсации ущерба, причиненного Управлению.

4.3.5. За нарушение Правил лишать читателей права пользования Управлением на установленный администрацией Управления срок и передавать информацию о нарушениях деканам факультетов и руководству Университета.

4.4. Управление обязано:

4.4.1. Обеспечивать учет, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечного фонда.

4.4.2. Обеспечивать комплектование фонда печатными и электронными изданиями в соответствии с образовательными, научными и воспитательными направлениями деятельности Университета.

4.4.3. Информировать пользователей обо всех предоставляемых Управлением услугах, обеспечивать полной информацией о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек, библиографические указатели, списки и другие формы библиотечного информирования.

4.4.4. Оказывать помощь в подборе необходимых документов и информации, обеспечивать высокую культуру обслуживания, создавать максимально комфортные условия для работы в Управлении в соответствии с санитарными и пожарными нормами и правилами.

4.4.5. В случае отсутствия в фондах Управления необходимых документов заказать их по межбиблиотечному абонементу (МБА).

4.4.6. Внедрять новые автоматизированные технологии библиотечного обслуживания, участвовать в создании региональных, общереспубликанских баз данных и предоставлять пользователям доступ к ним.

4.4.7. Предоставлять консультации и содействовать повышению уровня информационно-библиографической грамотности, культуры чтения, формированию у пользователей устойчивой потребности к чтению.

4.4.8. Проводить социологические исследования читательских интересов с целью наиболее полного удовлетворения информационных потребностей пользователей.

4.4.9. Не использовать сведения о пользователях и их чтении, кроме научных целей и организации библиотечного обслуживания; при проведении научных исследований сохранять конфиденциальность персональных данных пользователей путем их обезличивания.

4.4.10. Проводить в начале каждого календарного года перерегистрацию пользователей, знакомить их с Правилами пользования Управлением при записи в него.

4.4.11. Систематически осуществлять контроль над соблюдением пользователями сроков возврата документов в Управление и предпринимать необходимые меры для обеспечения сохранности библиотечного фонда.

4.4.12. Обеспечивать режим работы согласно требованиям Университета, считать последнюю пятницу месяца санитарным днем.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

5.1. Студенты всех форм обучения, аспиранты, докторанты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники Университета имеют право быть зарегистрированными в Управлении в качестве пользователей, предъявив студенческий билет или служебное удостоверение, а затем на бесплатное пользование основными видами библиотечно-информационных услуг.

5.2. Посторонние для Университета читатели обслуживаются только в читальном зале на условиях, оговоренных в Порядке пользования Управлением (п. 1.7).

5.3 Пользователи имеют право:

5.3.1. Получать полную информацию о составе фондов Управления через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования.

5.3.2. Получать из фонда Управления для временного пользования любые издания, неопубликованные документы или их копии в соответствии с настоящими Правилами.

5.3.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов, а также знания и навыки самостоятельного пользования библиотечными ресурсами.

5.3.4. Использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и электронных носителях.

5.3.5. Получать доступ к электронному каталогу (ЭК), к сетевым и удаленным базам данных (БД) с персональных компьютеров в электронном читальном зале.

5.3.6. Получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу и по электронной доставке документов (МБА/ЭДД).

5.3.7. Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

5.3.8. Иметь доступ к информации о работе Управления и его ресурсах, представленной на Web-сайте университета и страничках Управления в социальных сетях.

5.3.9. Участвовать в мероприятиях, проводимых Управлением.

5.3.10. Пользоваться в читальном зале техническими устройствами на автономном питании без звуковых сигналов (ноутбуки, смартфоны и т.д.).

5.3.11. Вносить предложения по совершенствованию работы Управления и формирования его фонда.

5.3.12. В случае потери студенческого билета или служебного удостоверения, получить его дубликат.

5.4. Пользователи обязаны:

5.4.1. Соблюдать Правила пользования УБИР.

5.4.2. Бережно относиться к книгам, другим произведениям печати, иным документам на различных носителях, полученным из фондов Управления.

5.4.3. При получении книг, других произведений печати и иных материалов пользователи должны проверить сохранность полученного документа и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на документах соответствующую отметку. В противном случае, ответственность за порчу книг несет пользователь, бравший издание последним.

5.4.4. Не вынимать и не удалять карточки из каталогов и картотек.

5.4.5. Не портить, не выносить, не перемещать оборудование и имущество Управления; самостоятельно не устанавливать программное обеспечение и не вносить изменения в настройки компьютеров. В противном случае, пользователь возмещает нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4.6. Не использовать в коммерческих целях лицензионные электронные информационные ресурсы, не допускать их несанкционированное копирование.

5.4.7. Использовать компьютеры Управления только для поиска информации, необходимой для учебного процесса и научной деятельности.

5.4.8. Соблюдать правила пользования компьютерной техникой.

5.4.9. Сообщать сотрудникам Управления о сбоях в работе персональных компьютеров, не устранять их самостоятельно; завершать работу на персональных компьютерах за 15 мин до окончания работы Управления.

5.4.10. Не размещать в Управлении объявления, афиши и иные материалы без письменного согласования с администрацией Университета.

5.4.11. С начала нового календарного года пройти перерегистрацию студенческого билета или служебного удостоверения и продлить срок пользования числящейся за ними литературы с ее предъявлением. В противном случае пользователь лишается возможности обслуживания в Управлении.

5.4.12. В случае изменения места жительства, фамилии, имени, отчества, получения нового документа, удостоверяющего личность, информировать об этом Управление в месячный срок.

5.4.13. В случае окончания обучения в Университете или увольнения из Университета полностью рассчитаться с Управлением. Подписать обходной лист об отсутствии задолженности на всех пунктах выдачи литературы.

5.4.14. В случае утраты или порчи изданий (при невозможности восстановления) заменить их идентичными изданиями или документами, признанными Управлением равноценными.

5.4.15. Выполнять указания сотрудников Управления в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта и т.п.).

5.4.16. Не входить в Управление с продуктами питания, напитками, алкоголем и сигаретами (в том числе электронными) в состоянии алкогольного или наркотического опьянения; в неопрятном виде.

5.4.17. Соблюдать тишину, чистоту и порядок. Не входить в служебные помещения Управления.

5.4.18. Читатели, нарушившие настоящие Правила или причинившие ущерб Управлению несут ответственность в соответствии с

законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и настоящими Правилами.

VI. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В НАСТОЯЩИЕ ПРАВИЛА

6.1. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся по мере изменения целей и содержания деятельности Управления библиотечно-информационными ресурсами, утверждаются ректором Университета и регистрируются в определенном порядке.

Разработал:

Руководитель управления



И.Н. Михальченко

Согласовано:

Первый проректор



С.И. Гнатюк

Ведущий юрисконсульт



Ю. С. Хорина