

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»
(ФГБОУ ВПО Воронежский ГАУ)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО Воронежский ГАУ

профессор

В.И. Котарев



**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
Научной библиотекой**

Пр ВГАУ 5.3.01 – 2015

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПР ВГАУ 5.3.01 - 2009

ИЗМЕНЕНИЯ ВНЕСЕНЫ _____

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
3. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	3
4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ.....	5
5. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.....	6
6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТАМИ.....	6
7. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМИ ЗАЛАМИ.....	7
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	
Приложение 1. Расписание работы Библиотеки.....	8
Приложение 2. Форма анкеты читателя.....	9
Приложение 3. Форма анкеты читателя-студента.....	10
Приложение 4. Форма Договора о предоставлении библиотечно-информационных услуг.....	11
Приложение 5. Форма Читательского требования.....	12

1. Общие положения

1.1. Правила пользования Научной библиотекой (далее – Библиотека) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» (далее – Университет) регламентируют порядок доступа к библиотечно-информационным ресурсам различных категорий пользователей, их права и обязанности, права и обязанности Библиотеки.

2. Нормативные ссылки

Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I»;
- И ВГАУ 0.3.02 – 2012 ИНСТРУКЦИЯ. Порядок разработки, регистрации, введения в действие и требования к оформлению нормативных документов
- ПСП ВГАУ 7.3.002.070100-2015 ПОЛОЖЕНИЕ о Научной библиотеке;
- Примерными правилами пользования библиотекой образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения), одобренные ЦБИК Минобразования России в 2000 г.

3. Пользователи, их права, обязанности и ответственность

3.1. Пользователями Библиотеки являются обучающиеся всех форм обучения, работники и пенсионеры Университета, а также обучающиеся, работники других образовательных учреждений, организаций и предприятий, посторонние частные лица (далее – Пользователи).

3.2. Библиотечно-информационное обслуживание Пользователей осуществляется в читальных залах, на абонементах и в режиме удаленного доступа через web-сайт, электронную почту, электронную доставку документов.

3.3. Студенты и работники представительств Университета, посторонние для Университета Пользователи обслуживаются только в читальных залах.

3.4. Пользователи **имеют право:**

- получать информацию о составе библиотечного фонда Университета (далее – Фонд) через систему каталогов и другие формы библиографической информации;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать документы Фонда на любом материальном носителе (книги, журналы, газеты, аудио- и видеокассеты, дискеты, CD, DVD, микроформы и др. (далее - Документы) для временного пользования в читальных залах и на абонементах;
- продлевать срок пользования полученными в Библиотеке Документами;
- получать необходимые Документы или их электронные копии по межбиблиотечному абонементу (далее - МБА) или службу электронной доставки Документов (далее – ЭДД) в случае их отсутствия в фонде Библиотеки;
- принимать участие в просветительских мероприятиях Библиотеки;
- иметь доступ к информации о работе Библиотеки и ее ресурсах;
- вносить предложения по совершенствованию работы Библиотеки и по формированию Фонда;
- обжаловать действия Библиотеки, ущемляющие права Пользователей.

3.5. Пользователи, которые не могут самостоятельно посещать Библиотеку в силу ограниченных физических возможностей, имеют право получать Документы на дом через своего представителя, оформив доверенность.

3.6. Участники Великой Отечественной войны, ветераны труда, инвалиды, работники и пенсионеры Университета имеют право на внеочередное обслуживание.

3.7. Пользователи (в т.ч. посторонние для Университета) **обязаны:**

- соблюдать правила внутреннего распорядка Университета, вести себя корректно по отношению к другим пользователям и работникам Библиотеки;
- соблюдать Правила пользования Научной библиотекой (далее - Правила);
- возвращать полученные Документы в установленные сроки;
- не выносить Документы из помещения Библиотеки, если они не зарегистрированы работником Библиотеки в электронном читательском формуляре;
- не выносить Документы из читального зала, не предупредив об этом работника читального зала;
- не делать в Документах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы;
- не нарушать целостность штрих-кода книги;
- не нарушать порядок расстановки Документов в Фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов;
- не передавать электронный пропуск/читательский билет другому лицу и не пользоваться чужим, информировать Библиотеку в случае утраты электронного пропуска/читательского билета;
- информировать Библиотеку об изменении места работы, учебы, а также о перемене фамилии, номера телефона, адреса электронной почты;
- использовать ресурсы Интернет в Библиотеке с помощью программного обеспечения, установленного на рабочих местах Пользователей;
- не использовать доступ к Интернет в коммерческих целях, не распространять рекламную информацию;
- использовать компьютеры, установленные в Библиотеке, для поиска информации, необходимой для учебного процесса и научной деятельности;
- не допускать несанкционированного копирования электронных ресурсов Библиотеки,
- соблюдать при работе с приобретенными полнотекстовыми электронными ресурсами положения лицензионных соглашений, подписанных Университетом;
- не входить в верхней одежде в структурные подразделения Библиотеки, соблюдать тишину, не пользоваться мобильными телефонами в читальных залах, не вносить в помещения Библиотеки продукты питания и напитки;
- оставлять сумки, рюкзаки, пакеты в камере хранения при входе в читальный зал;
- бережно относиться к мебели и оборудованию Библиотеки.

3.8. В момент получения, сдачи или продления литературы Пользователю необходимо проверить правильность записей, сделанных библиотекарем в электронном читательском формуляре. В случае обнаружения неправильных записей, сообщить об этом библиотекарю.

3.9. При получении Документов из Фонда Пользователи должны тщательно просмотреть их и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом работнику Библиотеки, в противном случае ответственность за порчу Документа несет Пользователь, пользовавшийся им последним.

3.10. Студенты Университета обязаны до 15 июля сдать или продлить все взятые на

абонементов в течение учебного года издания.

3.11. Пользователи, не обеспечившие сохранность полученных в Библиотеке Документов, обязаны заменить их такими же документами, либо их копиями или документами, признанными Библиотекой равноценными, а при невозможности замены возместить их реальную рыночную стоимость.

3.12. Пользователи обязаны вернуть все полученные в Библиотеке Документы при выбытии из Университета (отчисления, окончании обучения, увольнении) и подписать в Библиотеке обходной лист.

3.13. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Правил Пользователь обязан уплатить штраф в соответствии с приказом ректора.

4. Права и обязанности Библиотеки

4.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав Пользователей, установленных пунктами 3.3. – 3.5.

4.2. Библиотека обслуживает Пользователей ежедневно в соответствии с расписанием работы, за исключением выходных, санитарных и праздничных дней (приложение 1). В период летних каникул Библиотека работает по летнему расписанию.

Виртуальные посещения возможны круглосуточно по адресу <http://library.vsau.ru/>.

4.3. Библиотека обслуживает Пользователей в соответствии с Положением о Научной библиотеке и настоящими Правилами.

4.4. Библиотека **имеет право:**

- определять формы обслуживания пользователей;
- определять условия и срок пользования Документами;
- требовать от Пользователя возвращения Документов до окончания установленного срока пользования в случае необходимости;
- обслуживать Пользователя только при наличии электронного пропуска, и только после уплаты штрафа в случае нарушения Правил;
- исключать Документы из Фонда в установленном порядке;
- считать штрих-код на электронном пропуске эквивалентом подписи Пользователя при автоматизированной регистрации Пользователей и автоматизированной выдаче Документов Фонда;
- передавать информацию о нарушении Правил для рассмотрения администрации факультета/подразделения Университета, где обучается или работает Пользователь.

4.5. Библиотека **обязана:**

- формировать Фонд в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в Университете, тематикой научно-исследовательских работ Университета и обеспечивать его учет, сохранность и рациональное использование;
- обеспечивать оперативное и качественное обслуживание Пользователей с учетом их запросов и потребностей;
- создавать условия для свободного доступа к библиотечно-информационным ресурсам;
- информировать Пользователей обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг, популяризировать Фонд и предоставляемые услуги;
- оказывать Пользователям помощь в выборе необходимых Документов и в приобретении навыков пользования справочно-библиографическим аппаратом;
- проводить занятия по основам информационно-библиографических знаний;

- информировать Пользователей о причинах невозможности выдачи Документов;
- составлять биобиблиографические пособия, библиографические списки, выполнять библиографические справки, проводить библиографические обзоры, организовывать выставки и другие мероприятия в помощь научной и учебно-воспитательной работе Университета;
- оказывать помощь в получении документов по МБА и через службу ЭДД из других библиотек;
- совершенствовать библиотечное и информационно - библиографическое обслуживание Пользователей, внедряя передовые информационные технологии, расширяя перечень библиотечных услуг;
- осуществлять контроль своевременного возвращения в Библиотеку выданных Документов;
- проводить проверку и анализ использования Документов;
- изучать запросы Пользователей с целью уточнения их потребностей и улучшения библиотечно-информационного обслуживания;
- предоставлять Пользователям информацию о своей деятельности по формированию и использованию Фонда;
- сохранять конфиденциальность информации о Пользователе и его чтении;
- создавать и поддерживать в Библиотеке комфортные условия для работы Пользователей.

5. Порядок регистрации Пользователей

5.1. Регистрация Пользователей осуществляется в автоматизированном режиме в базе данных «Информация о Пользователе» АБИС «Руслан» (далее – БД) по электронному пропуску/читательскому билету с использованием штрих-кода.

5.2. БД «Информация о Пользователе» формируется на основе базы данных контингента Университета.

5.3. Для уточнения сведений при регистрации Пользователем заполняется Анкета читателя (приложения 2, 3).

5.4. При отсутствии сведений о Пользователе в БД Пользователь предъявляет студенческий или аспирантский билет, служебное удостоверение, паспорт (в зависимости от категории Пользователя).

5.5. Отношения между Пользователями и Библиотекой регулируются Договором о предоставлении библиотечно-информационных услуг (приложение 4).

5.6. Пользователь знакомится с условиями Договора, Правилами, о чем свидетельствует личная подпись Пользователя на Договоре.

6. Порядок пользования абонементом

6.1. Для получения Документов на абонементе Пользователи заполняют читательское требование или оформляют электронный заказ, предъявляют электронный пропуск/читательский билет. Учебные издания выдаются, как правило, без оформления читательского требования.

6.2. При автоматизированной выдаче факт получения Документа фиксируется в электронном читательском формуляре путем сканирования штрих-кода электронного пропуска/читательского билета.

6.3. Документы выдаются на срок, согласованный работником Библиотеки с Пользователем. Документы повышенного спроса выдаются в ограниченном количестве и могут быть затребованы Библиотекой ранее установленного срока. Учебные издания выдаются на семестр (до 10 февраля) или на учебный год (до 15 июля).

6.4 Пользователи могут продлить срок пользования взятыми Документами, если на них нет спроса со стороны других Пользователей, позвонив по телефону на абонемент или посетив Библиотеку.

6.5. Не подлежат выдаче на дом особо ценные документы - энциклопедии, справочные издания, редкие книги, документы, полученные по МБА, периодические издания текущего года, неопубликованные материалы, контрольные экземпляры ГОСТов, сброшюрованные журналы, а также последние и единственные экземпляры Документов, пользующихся повышенным спросом.

6.6. Особо ценные Документы выдаются только для работы в читальном зале.

7. Порядок пользования читальными залами

7.1. При заказе Документов Пользователи предъявляют электронный пропуск/читательский билет.

7.2. Документы выдаются по устному запросу Пользователя или по читательскому требованию (приложение 5) с указанием автора, названия и шифра экземпляра.

7.3. При автоматизированной выдаче факт получения Документа фиксируется в электронном читательском формуляре путем сканирования штрих-кода электронного пропуска/читательского билета.

7.4. Число Документов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается, за исключением Документов повышенного спроса.

7.5. Документы, выданные в читальный зал из основной части Фонда, могут быть забронированы на срок, определенный Пользователем.

7.6. Часть Документов фонда читального зала представлена в открытом доступе. Документы, взятые Пользователями из открытого доступа самостоятельно, после их просмотра откладываются на специально оборудованные места, расставляются на стеллажи работниками читального зала после регистрации их выдачи в АРМ Книговыдачи АБИС «Руслан».

7.7. Выдача особо ценных документов за пределы читального зала осуществляется в исключительных случаях на основании служебной записки на имя директора Библиотеки с обоснованием необходимости такой выдачи.

7.8. Предоставление Документов для использования во внерабочее для Библиотеки время (ночные часы, выходные, праздничные, санитарные дни) производится за 1 час до закрытия читального зала. Срок возврата – не позднее двух часов с момента открытия читального зала.

7.9. При входе в читальный зал с личными и библиотечными Документами Пользователь должен предупредить об этом работника Библиотеки.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



О.Ф. ЗАЙЦЕВА

Приложение 1

Расписание работы Научной библиотеки

Понедельник-пятница — рабочие дни.
Суббота, воскресенье — выходные дни.

Подразделение	Время работы
Дирекция	ПН-ЧТ 8.00 – 17.00 ПТ 8.15 – 16.00 ПЕРЕРЫВ: 12.00 – 12.45
Отдел формирования и научной обработки фонда	ПН-ЧТ 8.00 – 17.00 ПТ 8.15 – 16.00 ПЕРЕРЫВ: 12.00 – 12.45
Информационно-библиографический отдел	ПН-ЧТ 8.00 – 17.00 ПТ 8.15 – 16.00 ПЕРЕРЫВ: 12.00 – 12.45
Отдел обслуживания научной литературой №1	ПН – ПТ 10.00 – 19.00
Отдел обслуживания учебной литературой №2	ПН-ЧТ 10.00 – 17.00 ПТ 10.00 – 16.00 Читальные залы ПН-ПТ 10.00 – 19.00
Отдел обслуживания учебной литературой №3	ПН-ЧТ 10.00 – 17.00 ПТ 10.00 – 16.00 Читальный зал студентов ПН-ПТ 9.00 – 20.00
Музей редких книг	ПН-ЧТ 8.00 – 17.00 ПТ 8.15 – 16.00 ПЕРЕРЫВ: 12.00 – 12.45

Работа по субботам – по особому графику.

Последняя **пятница** каждого месяца – санитарный день.
В предпраздничные дни Библиотека работает в 1 смену.

Приложение 2
(обязательное)**ФОРМА Анкеты читателя**

ФГБОУ ВПО Воронежский ГАУ Научная библиотека Анкета читателя	
Штрих-код	
Фамилия	
Имя, отчество	
Дата рождения	
Регистрация по месту жительства (по паспорту)	
Адрес воронежский	
Телефон: - домашний - мобильный	
E-mail (личный)	
Категория (преподаватель, аспирант, прочие)	
Факультет	
Кафедра	
Подразделение	
Должность	
Телефон (служебный)	
E-mail (служебный)	
Дата регистрации в библиотеке	
Подпись читателя	

**Приложение 3
(обязательное)****ФОРМА Анкеты читателя-студента**

ФГБОУ ВПО Воронежский ГАУ Научная библиотека Анкета читателя-студента	
Штрих-код	
Фамилия	
Имя, отчество	
Дата рождения	
Регистрация по месту жительства (по паспорту)	
Адрес воронежский	
Телефон: - домашний - мобильный	
E-mail	
Факультет	
Специальность/профиль	
Форма обучения (дневная, заочная)	
Курс	
Группа	
Дата регистрации в библиотеке	
Подпись читателя	

**Приложение 4
(обязательное)****ФОРМА Договора о предоставлении библиотечно-информационных услуг**

<p>Договор О предоставлении библиотечно-информационных услуг «___» _____ 20__ г.</p> <p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» (далее - Университет) в лице директора Научной библиотеки Зайцевой Ольги Федоровны, действующей на основании доверенности (далее – Библиотека), с одной стороны, _____ и</p> <p style="text-align: center;"><i>Ф.И.О. полностью</i></p> <p>(далее – Пользователь), с другой стороны, заключили настоящий Договор о предоставлении библиотечно-информационных услуг.</p> <p>1. Обязательства и ответственность сторон.</p> <p>1.1. Библиотека обязуется:</p> <p>1.1.1. Создавать условия для свободного доступа к библиотечно-информационным ресурсам в соответствии с Правилами пользования Библиотекой и Положением о Библиотеке.</p> <p>1.1.2. Предоставлять Пользователю информацию о составе библиотечного фонда Университета (в т.ч. в электронной форме), а также консультационную помощь при поиске и выборе источников информации.</p> <p>1.1.3. Предоставлять Пользователю документы из библиотечного фонда Университета во временное пользование.</p> <p>1.2. Пользователь обязуется:</p> <p>1.2.1. Соблюдать Правила пользования Библиотекой.</p> <p>1.2.2. Обеспечивать сохранность предоставленных Библиотекой документов.</p> <p>1.2.3. Своевременно возвращать в Библиотеку полученные во временное пользование документы.</p> <p>1.2.4. Оплачивать штраф в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Правил пользования Библиотекой или причинения ей ущерба.</p> <p>2. Условия и порядок действия Договора.</p> <p>2.1. Обслуживание Пользователя регулируется настоящим Договором, а также Правилами пользования Библиотекой.</p> <p>2.2. Обслуживание Пользователя осуществляется по электронному пропуску. Штрих-код на электронном пропуске Пользователя приравнивается к его индивидуальной подписи.</p> <p>3. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует на период учебы/работы.</p> <p>4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.</p>	
<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I»</p> <p>_____</p> <p><i>подпись</i></p>	<p>Пользователь</p> <p>_____</p> <p><i>подпись</i></p>

Приложение 5
(обязательное)**ФОРМА Читательского требования**

ФГБОУ ВПО Воронежский ГАУ Научная библиотека Читательское требование	
Шифр	Автор _____
	Заглавие _____

	Том _____ Часть, Вып., _____ № журн. _____
	Год издания _____
Штрих-код	_____
Факультет	_____
Курс, группа	_____
Ф.И.О. читателя	_____
	<i>(разборчиво)</i>
Дата	_____
Причина отказа	_____

