ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени императора Петра I»
(ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ)

УТВЕРЖДАЮ
Врио ректора ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ
_____ Е.В. Закшевская
19.05.2021

П Р А В И Л А П О Л Ь З О В А Н И Я
Научной библиотекой

Пр ВГАУ 5.3.02 – 2021

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПР ВГАУ 5.3.01 – 2015
ИЗМЕНЕНИЯ ВНЕСЕНЫ _____

1. Общие положения

Правила пользования Научной библиотекой (далее – Библиотека) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» (далее – Университет) разработаны в соответствии с Положением о Научной библиотеке.

Правила пользования (далее – Правила) регламентируют отношения между Библиотекой и различными категориями пользователей (физическими и юридическими лицами), права, обязанности и ответственность сторон, условия и порядок доступа пользователей к библиотечно-информационным ресурсам.

2. Пользователи, их права, обязанности и ответственность

2.1. Пользователями Библиотеки (далее – Пользователи) являются обучающиеся всех форм и уровней образования, в т.ч. получающие платные образовательные услуги, работники и пенсионеры Университета, а также внешние пользователи - сторонние физические лица старше 16 лет, юридические лица по заключению договора обслуживания.

2.2. Библиотека обслуживает Пользователей в читальных залах, на абонементах, в режиме удаленного доступа через web-сайт. Обслуживание осуществляется по электронному пропуску, который выполняет функции читательского билета.

2.3. Библиотечное обслуживание внешних пользователей осуществляется только в читальных залах на безвозмездной основе при наличии документа, удостоверяющего личность; литература на дом не выдается.

2.4. Обслуживание пользователей-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) осуществляется в соответствии с принятым в Университете Положением. Пользователи, которые не могут самостоятельно посещать Библиотеку в силу ограниченных физических возможностей, имеют право получать документы фонда Библиотеки (далее – Документы) на дом через своего представителя, оформив доверенность.

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

2.6. Обслуживание Пользователей экстремистскими Документами, а также Документами, имеющими Знак информационной продукции, запрещенной для детей, ведется в соответствии с установленным в Библиотеке порядком.

2.7. Пользователи **имеют право** пользоваться основными видами информационно-библиотечных услуг, предоставляемых Библиотекой:

- получать информацию о режиме работы Библиотеки и об услугах, предоставляемых Библиотекой;

- получать информацию о составе фонда Библиотеки (далее – Фонд) через справочно-библиографический аппарат Библиотеки и другие формы библиотечного информирования;

- получать информацию об обеспеченности Документами дисциплин, практик, модулей образовательных программ, реализуемых Университетом;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе Документов;

- получать Документы для временного пользования в читальных залах и на абонементах, продлевать срок пользования полученными Документами;

- получать доступ к электронной библиотеке Университета, в т.ч. к локальным электронным ресурсам; к электронным ресурсам удаленного доступа, входящим в состав электронно-библиотечных систем, доступ к которым обеспечивается прямыми договорами;

- 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;

- получать информацию о мероприятиях, проводимых Библиотекой, и принимать в них участие;

- использовать технические средства Библиотеки, предназначенные для Пользователей; пользоваться личными техническими средствами, в т.ч. мобильными устройствами (без звуковых сигналов);

- вносить предложения по совершенствованию работы Библиотеки и по формированию Фонда, участвовать в опросах Пользователей;

- обжаловать действия Библиотеки, ущемляющие права Пользователей.

2.8. Пользователи (в т.ч. внешние) **обязаны**:

- соблюдать настоящие Правила, вести себя корректно по отношению к другим Пользователям и работникам Библиотеки;

- использовать только личный электронный пропуск/читательский билет; информировать Библиотеку в случае утраты электронного пропуска/читательского билета, изменения фамилии;

- просматривать Документы при получении, сообщать библиотекарю об обнаруженных повреждениях и дефектах. В противном случае ответственность за порчу Документов несет Пользователь, пользовавшийся Документом последним;

- проверять правильность записей в электронном читательском формуляре при получении, сдаче или продлении пользования Документами; сообщать библиотекарю о неправильных записях;

- выносить из помещения Библиотеки только зарегистрированные работником Библиотеки в электронном читательском формуляре Документы;

- обеспечивать сохранность Документов, избегая пометок, подчеркиваний, порчи страниц; сохранять целостность штрих-кода Документа;

- возвращать полученные Документы в установленные сроки; обеспечить до 15 июля сдачу или продление пользованием всеми взятыми на абонементах в течение учебного года Документами;

- возвращать все полученные в Библиотеке Документы при выбытии из Университета (отчислении, окончании обучения, увольнении);

- проводить замену утраченных или испорченных Документов такими же документами, либо их копиями или документами, признанными Библиотекой равноценными; при невозможности замены – возмещать реальную рыночную стоимость утраченных или испорченных Документов;

- соблюдать порядок расстановки Документов в Фонде открытого доступа;

- использовать доступ к локальным или удаленным электронным ресурсам Библиотеки, технические средства Библиотеки только в учебных или научных целях;

- соблюдать при работе с полнотекстовыми электронными ресурсами положения лицензионных соглашений, заключенных Университетом;

- соблюдать тишину в помещениях Библиотеки, использовать мобильные устройства без звуковых сигналов; продукты питания и напитки использовать за пределами Библиотеки;

- сдавать верхнюю одежду в гардеробе Университета; оставлять сумки, рюкзаки, пакеты в камере хранения при входе в читальный зал;

- соблюдать правила этикета и культуру поведения;

- бережно относиться к мебели и оборудованию Библиотеки.

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

3. Права и обязанности Библиотеки

3.1. Библиотека в своей деятельности руководствуется Положением о Научной библиотеке и настоящими Правилами.

3.2. Библиотека обслуживает Пользователей ежедневно в соответствии с расписанием работы, за исключением выходных, санитарных и праздничных дней (приложение 1). Виртуальные посещения возможны круглосуточно по адресу http://lib.vsau.ru/.

3.3. Библиотека **имеет право**:

- определять формы обслуживания Пользователей;

- определять условия и срок пользования Документами;

- требовать от Пользователя в случае необходимости возвращения Документов до окончания установленного срока пользования;

- считать штрих-код на электронном пропуске эквивалентом подписи Пользователя при автоматизированной регистрации Пользователей и автоматизированной выдаче Документов;

- обслуживать Пользователя только при наличии электронного пропуска, и только после уплаты штрафа в случае нарушения Правил;

- передавать информацию о нарушении Правил для рассмотрения администрации факультета/подразделения Университета, где обучается/работает Пользователь.

3.4. Библиотека **обязана**:

- формировать Фонд в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в Университете, тематикой научно-исследовательских работ Университета. Обеспечивать библиотечный учет, сохранность и рациональное использование Фонда;

- обеспечивать оперативное и качественное обслуживание Пользователей с учетом их запросов и потребностей;

- создавать условия для свободного доступа Пользователей 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;

- информировать Пользователей о причинах отказа в выдаче Документов;

- предоставлять Пользователям информацию об обеспеченности Документами дисциплин, практик, модулей образовательных программ, реализуемых Университетом;

- составлять биобиблиографические пособия, библиографические списки, выполнять библиографические справки, проводить библиографические обзоры, организовывать выставки и другие мероприятия в помощь учебной, научной и гуманитарно-просветительской работе Университета;

- запрашивать документы по МБА и через службу ЭДД из других библиотек в случае отсутствия в Библиотеке необходимых Пользователям документов;

- 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 сохранности 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;

- оперативно рассматривать обращения Пользователей с жалобами, заявлениями и предложениями по улучшению работы Библиотеки.

4. Порядок регистрации Пользователей

4.1. Регистрация Пользователей осуществляется в автоматизированном режиме в базе данных «Читатели» АРМ Книговыдачи АБИС «Руслан» (далее – БД) по электронному пропуску/читательскому билету с использованием штрих-кода.

4.2. БД «Читатели» формируется на основе базы данных контингента Университета.

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

4.4. При отсутствии сведений о Пользователе в БД Пользователь предъявляет документ, подтверждающий его принадлежность Университету.

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

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

5. Порядок пользования абонементами

5.1. При посещении абонемента Пользователь предъявляет электронный пропуск/читательский билет.

5.2. Для получения научной и художественной литературы Пользователи заполняют читательское требование (приложение 5), в котором указывается – автор, название и полочный

индекс, дата издания Документа, данные Пользователя. Документы на абонементах обслуживания учебной литературой выдаются без оформления читательского требования по устному запросу Пользователя.

5.3. Выдача Документа фиксируется в электронном читательском формуляре Пользователя путем сканирования штрих-кода Документа.

5.4. 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).

5.5. Пользователи могут продлить срок пользования взятыми Документами, если на них нет спроса со стороны других Пользователей, посетив Библиотеку лично, позвонив по телефону на абонемент или отправив сообщение по электронной почте на адрес library@lib.vsau.ru.

5.6. Не подлежат выдаче на дом особо ценные документы – энциклопедии, справочные издания, редкие книги, документы, полученные по МБА, периодические издания текущего года, сброшюрованные журналы, неопубликованные материалы, диссертации, а также последние и единственные экземпляры Документов, пользующиеся повышенным спросом. Указанные виды Документов выдаются только для работы в читальном зале.

6. Порядок пользования читальными залами

6.1. Документами читального зала разрешается пользоваться в течение рабочего дня читального зала. При необходимости Пользователь имеет право зарезервировать необходимые Документы на необходимый срок.

6.2. При посещении читального зала Пользователь предъявляет электронный пропуск/читательский билет. Посторонние читатели обслуживаются на безвозмездной основе при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.3. Пользователь может самостоятельно подобрать необходимые Документы, размещенные в читальных залах в открытом доступе. После просмотра Пользователь не возвращает Документы на стеллажи, а складывает на специально оборудованные места. Взятые Пользователями самостоятельно из открытого доступа Документы расставляются на стеллажи работниками читального зала после регистрации их выдачи в АРМ Книговыдачи АБИС «Руслан».

6.4. Количество Документов, выдаваемых в читальных залах, не ограничивается. При наличии одновременного повышенного спроса количество выдаваемых Документов может быть ограничено.

6.5. 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.

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

6.7. Работа с компьютерами в читальном зале носит самостоятельный характер. Дежурный библиотекарь организовывает доступ Пользователя к рабочему месту, следит за временем работы, соблюдением настоящих Правил, оказывает консультационные услуги по работе с локальными и удаленными электронными изданиями.

6.8. При работе с компьютерами в читальном зале необходимо:

- использовать компьютеры только для учебной и научно-исследовательской работы;

- копировать электронные Документы с соблюдением авторских прав и ограничений, предусмотренных лицензионными договорами;

- импортировать и использовать только лицензионное программное обеспечение;

- обеспечивать сохранность компьютерного оборудования; сообщать библиотекарю о программных и технических неполадках;

- исключать попытки проникновения в закрытые компьютерные сети, дешифровку паролей и иные действия, причиняющие ущерб Университету.

6.9. За причинение материального ущерба Пользователь несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ О.Ф. ЗАЙЦЕВА

Приложение 1
(обязательное)
Расписание работы Научной библиотеки

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

Подразделение	Время работы
-Дирекция -Информационно-библиографический отдел -Отдел формирования и научной обработки фонда -Отдел обслуживания научной литературой №1 -Отдел обслуживания учебной литературой №2 -Отдел обслуживания учебной литературой №3	ПН-ЧТ 8.00 – 17.00 ПТ 8.00 – 15.45 ПЕРЕРЫВ: 12.15 – 13.00

Последняя **пятница** каждого месяца – санитарный день.
В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращена на 1 час.

Приложение 2
(обязательное)

ФОРМА Анкеты читателя

ФГБОУ ВО 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	
E-mail	
Дата регистрации в библиотеке	
Подпись читателя	

Приложение 3
(обязательное)

ФОРМА Анкеты читателя-обучающегося

ФГБОУ ВПО Воронежский ГАУ Научная библиотека Анкета читателя-обучающегося	
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

Договор
О предоставлении библиотечно-информационных услуг
«___»_____20___г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» (далее - Университет) в лице директора Научной библиотеки Зайцевой Ольги Федоровны, действующего на основании доверенности (далее – Библиотека), с одной стороны, и _____,

Ф.И.О. полностью

(далее – Пользователь), с другой стороны, заключили настоящий Договор о предоставлении библиотечно-информационных услуг.

1. Обязательства и ответственность сторон.

1.1. Библиотека обязуется:

1.1.1. Создавать условия для свободного доступа к библиотечно-информационным ресурсам в соответствии с Правилами пользования Библиотекой и Положением о Библиотеке.

1.1.2. Предоставлять Пользователю информацию о составе библиотечного фонда Университета (в т.ч. в электронной форме), а также оказывать консультационную помощь при поиске и выборе источников информации.

1.1.3. Предоставлять Пользователю документы из библиотечного фонда Университета во временное пользование.

1.2. Пользователь обязуется:

1.2.1. Соблюдать Правила пользования Библиотекой.

1.2.2. Обеспечивать сохранность предоставленных Библиотекой документов.

1.2.3. Своевременно возвращать в Библиотеку полученные во временное пользование документы.

1.2.4. Оплачивать штраф в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Правил пользования Библиотекой или причинения ей ущерба.

2. Условия и порядок действия Договора.

2.1. Обслуживание Пользователя регулируется настоящим Договором, а также Правилами пользования Научной Библиотекой.

2.2. Обслуживание Пользователя осуществляется по электронному пропуску. Штрих-код электронного пропуска Пользователя приравнивается к его индивидуальной подписи.

3. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует на период учебы/работы.

4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I»	**Пользователь**
_____ *подпись*	_____ *подпись*

Приложение 5
(обязательное)

ФОРМА Читательского требования

ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ
Научная библиотека
Читательское требование

Шифр Автор_____

Заглавие_____

_____

Том _____Часть, Вып., _____№ журн._____

Год издания _____

Факультет _____

Курс, группа _____

Ф.И.О. читателя _____
(разборчиво)

Дата _____

Причина отказа_____

_____

_____