



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Башкирский государственный аграрный университет»

Правила  
пользования библиотекой

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ФГБОУ ВПО Башкирский ГАУ  
И.И. Габитов  
«06» 10 2013 г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**Правила пользования библиотекой**

Экземпляр № \_\_\_\_\_

© ФГБОУ ВПО Башкирский ГАУ

УФА 2013





## 1 Общие положения

1.1 Настоящие Правила пользования библиотекой предназначены для пользователей библиотеки ФГБОУ ВПО «Башкирский государственный аграрный университет (далее – Университет) и регламентируют общий порядок организации процессов обслуживания, права и обязанности пользователей и библиотеки.

1.2 Правила разработаны в соответствии с действующими законами: «Об Образовании в Российской Федерации» «О библиотечном деле» «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; локальными документами университета: Уставом и Правилами внутреннего распорядка Университета, Положением о библиотеке.

1.3. Пользование библиотекой бесплатное.

## 2 Термины, определения

2.1 В настоящих Правилах пользования библиотекой (далее Правила) применены термины и определения в соответствии ГОСТ 7.60-2003 «СИБИД. Издания. Основные виды. Термины и определения.

**Библиотека** – информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам; библиотека может быть самостоятельным учреждением или структурным подразделением предприятия, учреждения, организации.

**Положение о библиотеке** – организационно-правовой документ, устанавливающий статус библиотеки в структуре Университета, регулирующий порядок его повседневного функционирования, а также подчиненности и взаимодействия с другими подразделениями.

**Абонемент** – форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу документов для использования вне стен библиотеки.

**Документ** – материальный объект, с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования.

**Информация** – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

**Межбиблиотечный абонемент (МБА)** – абонемент, основанный на использовании документов из фондов других библиотек при их отсутствии в данном фонде.

**Пользователь библиотеки** – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотек.

**Справочно-библиографическое обслуживание (СБО)** – обслуживание в соответствии с запросами пользователей информации, связанное с предоставлением справок и других библиографических услуг.

**Читательский билет** – документ, дающий право пользования всеми структурными подразделениями библиотеки.

**Читательское требование** – бланк для заказа произведений печати и других хранящихся в библиотеке документов, заполненный читателем (пользователем).

**Читальный зал** – специально оборудованное помещение, предназначенное для обслуживания читателей произведениями печати и другими документами в его пределах.

**Электронный каталог (ЭК)** – библиотечный каталог в машиночитаемой форме, работающий в реальном режиме времени.

**Электронная доставка документов (ЭДД)** – служба, обеспечивающая оперативный доступ читателей к библиотечным фондам на основе преобразования потока запросов в форме вторичной информации в полнотекстовую.



### 3 Права и обязанности пользователей библиотеки

#### 3.1 Пользователь библиотеки имеет право:

3.1.1 Получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов, картотек и пользоваться другими формами библиотечного информирования.

3.1.2 Получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонеентах любые издания, неопубликованные документы, иметь доступ к изданиям на машиночитаемых носителях и электронным ресурсам удаленного доступа.

3.1.3 Получать консультационную помощь в поиске и выборе информации.

3.1.4 Получать необходимые издания по межбиблиотечному абонементу (МБА), в том числе с использованием электронной доставки документов (ЭДД).

3.1.5 Принимать участие в информационно-массовых мероприятиях, организуемых библиотекой.

3.1.6 Пользоваться компьютерами библиотеки при работе с электронным каталогом и другими электронными ресурсами в учебных целях.

3.1.7 Обращаться за разрешением конфликтных ситуаций к директору библиотеки, его заместителю.

*Примечание :Аспирантам, студентам, соискателям, учащимся других учебных заведений и специалистам РБ предоставляется право пользования в читальных залах при наличии гарантийного письма соответствующего учебного заведения или организации и разрешения администрации университета.*

#### 3.2 Пользователь обязан:

3.2.1 Соблюдать Правила пользования библиотекой.

3.2.2 Бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки и возвращать их в установленные сроки.

3.2.3 При получении книг, журналов, газет и иных материалов пользователь должен просмотреть издание и, обнаружив какие-либо дефекты, сообщить об этом дежурному библиотекарю. Ответственность за испорченное издание несет читатель, пользовавшийся им последним.

3.2.4 Предъявлять читательский билет при заказе, получении и сдаче литературы во всех структурных подразделениях библиотеки.

3.2.5 Заявлять об утере читательского билета по месту его получения.

3.2.6 Ежегодно в начале учебного года перерегистрировать читательский билет с предъявлением всей числящейся за ним литературы.

3.2.7 При выбытии из университета и оформлении академического отпуска Пользователь должен вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и сдать читательский билет.

3.2.8 Соблюдать в помещениях библиотеки общественный порядок и Правила внутреннего распорядка университета.

3.2.9. Бережно относиться к мебели и другому оборудованию библиотеки.

#### 3.3 Пользователю библиотеки запрещается:

3.3.1 Передавать свой читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом.

3.3.2 Делать в библиотечных документах пометки, подчеркивать, перегибать страницы, вырезать и вырывать листы, калькировать рисунки, карты, чертежи.

3.3.3 Выносить из помещения библиотеки документы, не записанные в читательском формуляре или других учетных документах.



3.3.4 Вынимать карточки и разделители из каталогов и картотек, делать на них пометки, нарушать порядок расстановки карточек в каталогах.

3.3.5 Входить в помещения структурных подразделений библиотеки в верхней одежде.

3.3.6 Вносить в читальные залы ножницы, бритвы, сумки размером свыше 30х25см.

3.3.7 Самостоятельно включать и выключать компьютеры.

#### **4 Ответственность пользователя библиотеки**

4.1 Пользователь библиотеки, причинивший ущерб в виде утраты или порчи издания, обязан заменить его таким же изданием или, признанным библиотекой, равноценным изданием. При невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость издания (ФЗ «О библиотечном деле» ст.9).

4.2 За нарушение Правил Пользователь библиотеки лишается права пользования библиотекой на установленный срок по усмотрению администрации библиотеки.

4.3 Сведения о нарушении Пользователем библиотеки настоящих Правил могут направляться в деканаты и ректорат университета.

#### **5 Права и обязанности библиотеки**

##### **5.1 Библиотека имеет право:**

5.1.1 Самостоятельно определять содержание, формы, средства и методы библиотечного обслуживания.

5.1.2 Видоизменять, совершенствовать структуру обслуживания.

5.1.3 Распределять учебники между группами, устанавливая в начале учебного года график обслуживания всех категорий пользователей.

5.1.4 Устанавливать ограниченный срок пользования книгами и другими материалами, имеющимися в библиотеке в небольшом количестве.

5.1.5 Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного Пользователем библиотеке, в установленном законодательством порядке.

5.1.6 Предоставлять дополнительные платные услуги.

5.1.7 Контролировать соблюдение Пользователем библиотеки данных Правил и подавать сведения о нарушениях в деканаты и ректорат.

##### **5.2. Библиотека обязана:**

5.2.1 Обеспечивать реализацию прав Пользователей библиотеки, установленных пунктом 3.1

5.2.2 Комплектовать фонд библиотеки в соответствии с задачами учебной и научно-исследовательской деятельности Университета.

5.2.3 Информировать Пользователей библиотеки обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

5.2.4 Обеспечивать возможность пользоваться фондом всем категориям Пользователей библиотеки.

5.2.5 В случае отсутствия в фонде необходимых Пользователю библиотеки документов, запрашивать их по МБА из других библиотек, в том числе с использованием ЭДД.

5.2.6 Оказывать Пользователю библиотеки помощь в выборе необходимых печатных изданий и материалов на электронных носителях.



5.2.7 Проводить консультации по основам информационной культуры и мероприятия по раскрытию фонда библиотеки.

5.2.8 Совершенствовать библиотечное и информационно - библиографическое обслуживание, внедряя передовые информационные технологии и инновации.

5.2.9 Осуществлять постоянный контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных на временное пользование изданий, других произведений печати и иных материалов.

5.2.10 Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы и обеспечивать высокую культуру обслуживания.

5.2.11 Организовать учет, хранение и рациональное использование находящихся в фонде библиотеки изданий, неопубликованных документов, электронных ресурсов, техники и оборудования и нести ответственность за их сохранность.

5.2.12 Отчитываться перед ректоратом и Ученым советом университета о своей деятельности.

## 6 Порядок записи пользователей в библиотеку

6.1 При записи в библиотеку с Пользователем библиотеки заключается двусторонний Договор на оказание библиотечно-информационных услуг, заполняется читательский формуляр. Выдается читательский билет:

- студентам и аспирантам – на весь срок обучения;
- профессорско-преподавательскому составу, научным работникам, сотрудникам – на период работы в университете.

6.2 Читательский билет является единственным документом, дающим право пользования библиотекой университета

6.3 При записи в библиотеку Пользователи библиотеки должны ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их соблюдении своей подписью в Договоре, читательском билете и читательском формуляре.

6.4 При утере читательского билета Пользователю библиотеки выдается дубликат, но не ранее, чем через месяц со дня подачи заявления об утере.

6.5 Запись пользователей библиотеки производится в следующем порядке:

6.5.1 **студенты** на основании приказа о зачислении в университет

- на абонементе учебной литературы №1 (к.270/1):
  - по реализуемым образовательным программам специальностей и направлений факультетов: «Агротехнология и агробизнеса», «Биотехнология и ветеринарная медицина», « Информационные технологии и управление», «Экономический ».
- на абонементе учебной литературы №2 (к. 268/1):
  - по реализуемым образовательным программам специальностей и направлений факультетов: «Механический», «Энергетический», «Землеустройства и лесного хозяйства».
- на абонементе учебной литературы №3 ( к. 169//1):
  - по реализуемым образовательным программам специальностей и направлений факультета «Пищевые технологии».

6.5.2 **аспиранты** на основании приказа о зачислении в университет

- на абонементе научной литературы - (ком. 169/1).

6.5.3 **профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники** университета по предъявлению справки, подтверждающей место работы, выданной управлением кадровой работы и делопроизводства университета и документа, удостоверяющего личность

- на абонементе научной литературы - (ком. 169/1).



## 7 Порядок пользования структурными подразделениями библиотеки.

### 7.1 Порядок пользования абонементом библиотеки

В библиотеке установлены единые правила пользования абонементом:

- на абонементе все категории пользователей библиотекой обслуживаются строго по читательским билетам;
- учебная литература выдается студентам всех форм обучения на семестр в строгом соответствии с рабочими учебными планами;
- при выдаче и приеме учебников библиотекарь сверяет инвентарный номер учебника на книжном формуляре с инвентарным номером книги. При выдаче литературы Пользователь библиотеки расписывается на книжном формуляре;
- условия и порядок работы с фондами абонементов определены пунктами 3,4,5,6 настоящих Правил.

**7.1.1 Абонемент научной литературы (АНЛ)** с фондом основного хранения литературы библиотеки. Обслуживает все категории пользователей библиотеки.

Издания выдаются:

- студентам – не более 10 экз. на 1 месяц;
- преподавателям – не более 15 экз. на учебный год;
- аспирантам – не более 15 экз. на 1 месяц;
- сотрудникам – не более 5 экз. на 10 дней.

Запрос выполняется на основе заполненного Требования на издание.

Редкие и ценные издания выдаются пользователю библиотеки для работы только в читальных залах.

*Примечание: Срок пользования может быть продлен, если на выданную литературу нет других запросов.*

Режим работы – с 09.00 ч. до 19.00 ч.

Суббота – с 09.00 ч. до 15.00 ч.

Выходной – воскресенье.

Место расположения - ауд.169/1

**7.1.2 Абонемент учебной литературы №1 (АУЛ №1)** с фондом хранения учебной литературы по дисциплинам обслуживаемых специальностей и направлений очной и заочной форм обучения следующих факультетов:

- «Агротехнологии и агробизнеса»;
- «Биотехнологий и ветеринарной медицины»;
- «Информационных технологий и управления»;
- «Экономический».

Режим работы – с 09.00 ч. до 19.00 ч.

Суббота – с 09.00 ч. до 15.00 ч.

Выходной – воскресенье.

Место расположения - ауд.270/1

**7.1.3 Абонемент учебной литературы №2 (АУЛ №2)** с фондом хранения учебной литературы по дисциплинам обслуживаемых специальностей и направлений очной и заочной форм обучения следующих факультетов:

- «Механический»;



- «Энергетический»;
- «Землеустройства и лесного хозяйства».

Режим работы – с 09.00 ч. до 19.00 ч.

Суббота – с 09.00 ч. до 15.00 ч.

Выходной – воскресенье.

Место расположения - ауд.268/1

**7.1.4 Абонемент учебной литературы №3 (АУЛ №3)** с фондом хранения учебной литературы по дисциплинам обслуживаемых специальностей и направлений очной и заочной форм обучения факультета:

- «Пищевых технологий».

Режим работы – с 09.00 ч. до 18.00 ч.

Суббота – с 09.00 ч. до 15.00 ч.

Выходной – воскресенье.

Место расположения - ауд.169/1

**7.1.5 Межбиблиотечный абонемент (МБА)** предоставляет возможность пользоваться документами из фондов других библиотек при отсутствии запрашиваемого документа в фонде библиотеки университета, в том числе с использованием ЭДД.

Срок пользования литературой, полученной по МБА:

- книги – 30 дней;
- периодические издания – 15 дней.

*Примечание: для заказа литературы обращаться в справочно-библиографический отдел (к. 362/1), либо заполнить [бланк-заказ](#) и отправить на e-mail: [mba.bsau@mail.ru](mailto:mba.bsau@mail.ru).*

## 7.2 Порядок пользования читальными залами библиотеки.

Работа в читальных залах регламентируется пунктами 3, 4, 5 настоящих Правил.

В читальных залах обслуживаются все категории пользователей библиотеки:

- студенты очной формы обучения - по читательским билетам;
- студенты заочной формы обучения - по читательским билетам и зачетным книжкам;
- студенты-дипломники - по читательским билетам и документам, удостоверяющим личность.
- профессорско-преподавательский состав, аспиранты и сотрудники - по читательским билетам.

Запрос выполняется на основе заполненного Требования на издание. При получении изданий, Пользователь библиотеки должен расписаться на книжном формуляре. Ввиду краткосрочности пользования документом листок возврата не заполняется. Одновременно выдается не более 5 экз. изданий.

По завершении работы литература должна быть возвращена дежурному библиотекарю.

Вынос литературы за пределы читальных залов запрещен.



**7.2.1 Студенческий читальный зал (СЧЗ)** с фондом основной учебной литературы. Представлены контрольные экземпляры в открытом доступе.

Режим работы – с 09.00 ч. до 19.00 ч.

Суббота – с 09.00 ч. до 17.00 ч.

Выходной – воскресенье.

Место расположения - ауд.367/1

**7.2.2 Читальный зал периодических изданий (ЧЗПИ)** представляет в открытом доступе:

- периодические издания за последние 5 лет,
- статистические сборники за последние 10 лет,
- энциклопедии и справочники разных лет издания,
- художественную литературу.

Режим работы – с 09.00 ч. до 19.00 ч.

Суббота – с 09.00 ч. до 15.00 ч.

Выходной – воскресенье.

Место расположения - ауд.269/1

### **7.3 Порядок пользования сектором справочно-библиографического обслуживания.**

Сектор справочно-библиографического обслуживания (СБО) располагает отечественными справочными изданиями универсального и отраслевого характера, в т.ч. энциклопедии, словари, справочники, а также периодическими, ретроспективными и реферативными библиографическими изданиями. В СБО сформирована коллекция изданий преподавателей университета.

Издания из фонда СБО выдаются для работы с ними в СЧЗ. По завершению работы издания должны быть возвращены дежурному библиографу СБО.

Режим работы – с 09.00 ч. до 19.00 ч.

Выходной – воскресенье

Телефон для справок: 12-58.

Место расположения - ауд.362/1

### **7.4 Порядок пользования каталогами**

Зал каталогов (ЗК) предназначен для работы пользователей библиотекой с алфавитным (АК) и систематическим (СК) каталогами.

Для получения издания по месту его хранения Пользователь библиотеки заполняет Требование на книгу, в котором указывает автора, название, год издания и шифр необходимого источника.

Режим работы – с 09.00 ч. до 18.30 ч.

Суббота – с 09.00 ч. до 15.00 ч.

Выходной – воскресенье.

Место расположения - ауд.263/1

### **7.5 Порядок пользования сектором электронных ресурсов (СЭР).**

Сектор электронных ресурсов (ауд.367/1) предназначен для поиска информации по всем доступным базам электронных ресурсов, в том числе через Интернет.



*Примечание: работа Пользователя в СЭР регламентируется «Памяткой по обслуживанию пользователей в зале электронных ресурсов».*

Режим работы – с 9.00 ч. до 19.00 ч.  
Суббота – с 9.00 ч. до 15.00 ч.  
Выходной – воскресенье.  
Место расположения - ауд.367/1  
Телефон для справки 12-36

### 8 Режим работы библиотеки

АБОНЕМЕНТЫ		
Абонемент научной литературы (169/1)	ПН-ПТ: с 09:00 до 19:00 СБ: с 9:00 до 15:00 ВС: выходной	Санитарный день – последняя пятница каждого месяца
Абонемент учебной литературы № 1 (к.270/1)		
Абонемент учебной литературы № 2(268/1)		
Абонемент учебной литературы № 3 (169/1)		
ЧИТАЛЬНЫЕ ЗАЛЫ		
Студенческий читальный зал (367/1)	ПН-ПТ: с 9:00 до 19:00 СБ: с 9:00 до 17:00 ВС: выходной	Санитарный день – последний четверг каждого месяца
Читальный зал периодики (269/1)	ПН-ПТ: с 9:00 до 19:00 СБ: с 9:00 до 15:00 ВС: выходной	Санитарный день – последняя пятница каждого месяца

*Примечание:  
Санитарные дни проводятся  
в соответствии с Приказом Минобразования РФ  
№06-51-2 ин/27-06 от 14.01.1998г.  
и Положением о библиотеке».*

Разработано:

Директор библиотеки

О.В.Белобородова.





