



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

Правила пользования
библиотекой



УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора
ФГБОУ ВО Башкирский ГАУ
И.И. Габитов
«28» 12 20 18 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Правила пользования библиотекой

Приняты Ученым советом
ФГБОУ ВО Башкирский ГАУ
«28» 12 2018 г.,
протокол № 5
Введены в действие
«09» января 2019 г.
Приказ № 742-00

Экземпляр № контр.



1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила пользования библиотекой федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный аграрный университет» (далее по тексту – Университет) регламентируют права, обязанности пользователей и библиотеки и общий порядок организации библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

1.2 Правила пользования библиотекой (далее по тексту – Правила) разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан: Федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Гражданским кодексом РФ, Уставом и локальными нормативными актами Университета: Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Положением о библиотеке и другими локальными нормативными актами, регламентирующими образовательный процесс и научно-исследовательскую деятельность.

1.3 Библиотека организует бесплатное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей в соответствии с их информационными запросами на основе неограниченного доступа к информационным ресурсам, обеспечивает пользователей основными информационно-библиотечными услугами.

1.4 Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей регламентируется действующим законодательством, инструктивно-методической, а также технологической документацией библиотеки.

2 ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

2.1 Пользователь имеет право:

2.1.1 Получать полную информацию о составе фонда библиотеки через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования.

2.1.2 Получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонеентах учебные, научные и другие издания, неопубликованные материалы.

2.1.3 Иметь доступ к ресурсам Электронной библиотеки Университета (<http://biblio.bsau.ru>), внешних электронно-библиотечных систем (ЭБС) издательств и агрегаторов и изданиям на машиночитаемых носителях.



2.1.4 Получать консультационную помощь при поиске и выборе информационных ресурсов.

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

2.1.6 Продлевать срок пользования изданиями в установленном порядке.

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

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

2.1.9 Пользоваться выходом в Интернет через беспроводную сеть «BSAU WI-FI», в том числе и с личных мобильных устройств.

2.1.10 Обращаться за разрешением конфликтных ситуаций к директору библиотеки, заместителю директора, в ректорат.

2.1.11 Дополнительные услуги пользователи могут получать на платной основе. Перечень дополнительных платных справочно-библиографических и библиотечных услуг и их стоимость устанавливается Приказом ректора Университета. Перечень действующих услуг размещен на сайте библиотеки (<http://biblio.bsau.ru>).

2.2 Пользователь обязан:

2.2.1 Соблюдать Правила пользования библиотекой.

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

2.2.3 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.

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

2.2.5 Заявлять об утере читательского билета на абонемент, где получает учебную литературу.

2.2.6 Ежегодно в начале учебного года перерегистрировать читательский билет с предъявлением всей числящейся за пользователем литературы. Пользователь, не прошедший перерегистрацию, библиотекой не обслуживается.

2.2.7 При выбытии из Университета, а также при оформлении академического отпуска, пользователь обязан вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и сдать читательский билет.

2.2.8 Соблюдать в помещениях библиотеки общественный порядок и Правила внутреннего трудового распорядка Университета.

2.2.9 Бережно относиться к ПК и другому оборудованию библиотеки.



2.3 Пользователю запрещается:

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

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

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

2.3.4 Нарушать порядок расстановки книг и периодических изданий в фондах открытого доступа.

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

2.3.6 Входить в помещения подразделений библиотеки в верхней одежде.

2.3.7 Вносить в читальные залы большие сумки (дорожные, спортивные и др.)

2.3.8 Включать и выключать компьютеры.

2.3.9 Использовать в коммерческих целях электронные образовательные ресурсы Университета, использовать программное обеспечение для автоматического копирования информации из данных ресурсов.

2.4 Ответственность пользователя:

2.4.1 Пользователь, причинивший библиотеке ущерб в виде утраты или порчи издания, обязан заменить его таким же, признанным библиотекой, равноценным изданием (ГК РФ, ст. 1064; ФЗ «О библиотечном деле», ст. 9). При невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость издания. В противном случае задолженность пользователя перед библиотекой может быть взыскана в приказном порядке.

2.4.2 За нарушение авторского права при пользовании электронными ресурсами пользователь несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2.4.3 Сведения о нарушении пользователем настоящих Правил могут направляться в деканаты и ректорат Университета.

3 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1 Библиотека имеет право:

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

3.1.2 Видоизменять и совершенствовать структуру обслуживания.



3.1.3 Распределять учебники между группами обучающихся, устанавливать в начале учебного года график обслуживания всех категорий пользователей.

3.1.4 Устанавливать срок пользования книгами и другими материалами, имеющимися в библиотеке в ограниченном количестве.

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

3.1.6 Предоставлять дополнительные платные услуги.

3.1.7 Контролировать соблюдение пользователем настоящих Правил и подавать сведения о нарушениях в деканаты и ректорат.

3.2 Библиотека обязана:

3.2.1 Обеспечивать реализацию прав пользователей, установленных пунктом 2.1.

3.2.2 Комплектовать фонд библиотеки печатными и электронными изданиями в соответствии с задачами учебной и научно-исследовательской деятельности Университета.

3.2.3 Информировать пользователей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

3.2.4 Обеспечивать возможность пользоваться фондом библиотеки всем категориям пользователей.

3.2.5 Бесплатно предоставлять в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

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

3.2.7 Оказывать пользователям помощь в выборе необходимых печатных и электронных изданий.

3.2.8 Проводить занятия, тренинги, консультации по основам информационной культуры.

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

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

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

3.2.11 Организовать учет, хранение и рациональное использование находящихся в фонде библиотеки изданий, неопубликованных материалов, элек-



тронных ресурсов, техники и оборудования и нести ответственность за их сохранность.

3.2.12 Отчитываться перед ректоратом и Ученым советом Университета о своей деятельности.

4 ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКЕ

4.1 При регистрации с пользователем заключается двусторонний Договор на библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание (далее по тексту – Договор), заполняется читательский формуляр, выдается читательский билет.

4.2 Читательский билет выдается:

- обучающимся – на весь срок обучения;
- научно-педагогическим работникам (НПР), сотрудникам – на период работы в Университете.

4.3 Читательский билет является единственным документом, дающим право пользования библиотекой Университета.

4.4 При регистрации пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их соблюдения своей подписью в Договоре, на читательском билете и читательском формуляре.

4.5 При утере читательского билета пользователю выдается дубликат.

4.6 Регистрация производится в следующем порядке:

4.6.1 обучающиеся на основании приказа о зачислении в Университет:

- на абонементе учебной литературы №1 (к. 270/1) – факультетов: «Агротехнологий и лесного хозяйства» (кроме направлений подготовки «Лесное дело» и «Ландшафтная архитектура»), «Биотехнологий и ветеринарной медицины», «Экономического», «Пищевых технологий»;
- на абонементе учебной литературы №2 (к. 268/1) – факультетов: «Механического», «Энергетического», «Природопользования и строительства», «Агротехнологий и лесного хозяйства» (направления подготовки «Лесное дело» и «Ландшафтная архитектура»)

• на абонементе научной литературы (к. 169/1) – обучающиеся в аспирантуре

4.6.2 НПР, сотрудники Университета при предъявлении справки, подтверждающей должность и место работы, выданной отделом кадров Университета и документа, удостоверяющего личность на абонементе научной литературы (к. 169/1).

5 ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ БИБЛИОТЕКИ

5.1 Порядок пользования абонеменами библиотеки

В библиотеке установлены единые правила пользования абонеменами:



- на абонементы все категории пользователей обслуживаются строго по читательским билетам;
- учебная литература выдается обучающимся всех форм обучения на учебный год в строгом соответствии с учебными планами;
- при выдаче и приеме литературы библиотекарь сверяет инвентарный номер на книжном формуляре с инвентарным номером книги. При получении литературы пользователь расписывается на книжном формуляре;
- условия и порядок работы с фондами абонементов определены пунктами 2,3,4 настоящих Правил.

5.1.1 Абонемент научной литературы (АНЛ) (к. 169/1) располагает основным фондом литературы закрытого доступа, в том числе фондом диссертаций и авторефератов диссертаций, фондом редких и ценных книг.

На АНЛ издания выдаются:

- обучающимся – на 1 месяц;
- преподавателям – на учебный год;
- сотрудникам – на 10 дней.

Диссертации, редкие и ценные книги по запросу пользователя передаются в читальный зал периодических изданий (ЧЗПИ) для работы. По завершению работы издания должны быть возвращены дежурному библиотекарю ЧЗПИ.

Запрос выполняется на основе заполненного бланка требования на издание.

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

5.1.2 Абонемент учебной литературы №1 (АУЛ №1) (к. 270/1) располагает фондом хранения учебной литературы по дисциплинам направлений подготовки следующих факультетов: «Агротехнологий и лесного хозяйства» (направления подготовки «Лесное дело» и «Ландшафтная архитектура»), обслуживаются на абонементе учебной литературы №2), «Биотехнологий и ветеринарной медицины», «Экономического», «Пищевых технологий».

5.1.3 Абонемент учебной литературы №2 (АУЛ №2) (к. 268/1) располагает фондом хранения учебной литературы по дисциплинам направлений подготовки следующих факультетов: «Механического», «Энергетического», «Природопользования и строительства», «Агротехнологий и лесного хозяйства» (направления подготовки «Лесное дело» и «Ландшафтная архитектура»).

5.1.4 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 изданиями, полученными по МБА:

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

Для заказа изданий обращаться в к. 267а/1, либо заполнить электронный бланк-заказ (<http://biblio.bsau.ru/>) и отправить на e-mail: mba.bsau@mail.ru

5.2 Порядок пользования читальными залами библиотеки

Работа в читальных залах регламентируется пунктами 2, 3, 4 настоящих Правил.

В читальных залах обслуживаются все категории пользователей по читательским билетам.

Вынос литературы за пределы читальных залов не разрешается.

5.2.1 Студенческий читальный зал (СЧЗ) (к. 367/1) располагает учебной, справочной литературой по всем дисциплинам реализуемых образовательных программ, фондом художественной литературы в открытом доступе.

5.2.2 Читальный зал периодических изданий (ЧЗПИ) (к. 269/1) представляет в открытом доступе:

- периодические издания за последние 5 лет;
- статистические сборники за последние 10 лет;
- энциклопедии и справочники;
- контрольные экземпляры новых поступлений за последние 2 года

5.3 Порядок пользования справочно-библиографическим отделом

Справочно-библиографический отдел (СБО) (к. 265/1) располагает справочными изданиями универсального и отраслевого характера (энциклопедии, словари, справочники), ретроспективными и реферативными библиографическими изданиями. В СБО сформирована коллекция изданий трудов преподавателей Университета.

Издавания из фонда СБО выдаются для работы в ЧЗПИ. По завершению работы издания должны быть возвращены дежурному библиотекарю ЧЗПИ.

5.4 Порядок пользования каталогами

Зал каталогов (к. 365/1) предназначен для поиска информации пользователем в алфавитном, систематическом и электронном каталогах библиотеки.

При поиске необходимой информации пользователь имеет возможность обратиться к дежурному библиографу за консультацией.



Для получения издания пользователь заполняет бланк требования на книгу, в котором указывает автора, название, год издания, шифр необходимого источника и место его хранения.

5.5 Порядок пользования залом электронных ресурсов

Зал электронных ресурсов (ЗЭР) (к. 367/1) предназначен для поиска информации по всем доступным базам электронных ресурсов, в том числе через Интернет и использования ее в учебной процессе и научно-исследовательской деятельности.

6 РЕЖИМ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

АБОНЕМЕНТЫ		
Абонемент научной литературы (169/1)	ПН-ПТ: с 09:00 до 19:00 СБ: с 09:00 до 15:00 ВС: выходной	Санитарный день – последняя пятница каждого месяца
Абонемент учебной литературы № 1 (к.270/1)		
Абонемент учебной литературы № 2 (268/1)		
ЧИТАЛЬНЫЕ ЗАЛЫ		
Студенческий читальный зал (367/1)	ПН-ПТ: с 09:00 до 19:00 СБ: с 09:00 до 17:00 ВС: выходной	Санитарный день – последний четверг каждого месяца
Читальный зал периодических изданий (269/1)	ПН-ПТ: с 09:00 до 19:00 СБ: с 09:00 до 15:00 ВС: выходной	Санитарный день – последняя пятница каждого месяца
Зал каталогов (365/1)	ПН-ПТ: с 09:00 до 18:30 СБ, ВС: выходной	Санитарный день – последняя пятница каждого месяца

РАЗРАБОТАНО:

Директор библиотеки

О. В. Белобородова

