

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по научной работе



Захаров В.П.

«7» октября 2017

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ БашГУ

1. Общие положения

1.1. Библиотека федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный университет» (далее – Библиотека БашГУ), являясь структурным подразделением университета, обеспечивает информационное сопровождение учебного, воспитательного процессов и научно-исследовательской работы университета.

Библиотека обеспечивает полное, качественное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей в соответствии с их информационными запросами на основе профильного комплектования и предоставления во временное пользование единого библиотечного фонда через систему абонементов, читальных залов, межбиблиотечного абонемента и в режиме удаленного доступа.

Библиотека обеспечивает право свободного и равного доступа к информации через систему традиционных и электронных каталогов и картотек, организует доступ к собственным электронным ресурсам, сетевым ресурсам университета, корпоративным каталогам, ресурсам отечественных и зарубежных библиотек и другим информационным ресурсам.

Библиотека предоставляет дополнительные платные услуги в соответствии с Перечнем платных услуг, утвержденном ректором БашГУ.

1.2. Правила пользования Библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки БашГУ, права и обязанности Библиотеки и пользователей.

1.3. Правила пользования Библиотекой для читателей, имеющих ограничения по зрению, представлены в разделе 12 настоящих Правил.

1.4. Настоящие «Правила пользования библиотекой БашГУ» (далее - Правила) разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о библиотечном деле, Уставом университета и другими действующими законодательными актами Российской Федерации и локальными нормативными актами университета.

2. Пользователи Библиотеки, их права и обязанности

2.1. Пользователи Библиотеки - студенты, аспиранты, магистранты, обучающиеся за счет средств бюджета или на контрактной основе, а также докторанты, преподаватели, научные работники, иные работники университета, имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых Библиотекой:

- получать на абонеентах на определенный срок библиотечные издания для использования вне стен Библиотеки, кроме изданий, хранящихся в фонде контрольных экземпляров учебников на учебных абонеентах;

- получать для пользования в читальных залах любые издания, неопубликованные документы;

- пользоваться через сеть Интернет электронными библиотечными системами и базами данных, доступ к которым предоставляет Библиотека;

- получать полную информацию о составе фондов через систему каталогов и картотек, в т.ч. электронных и другие формы библиотечного информирования;

- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать издания по межбиблиотечному абонементу (МБА) с оформлением заказов через читальные залы библиотеки, а также получать копии документов через службу электронной доставки документов;

- продлевать срок пользования библиотечными изданиями;

- получать за плату дополнительные услуги, перечень которых разрабатывается Библиотекой и утверждается ректором БашГУ.

2.2. Посторонние пользователи – пользователи, не работающие и не обучающиеся в БашГУ, и обратившиеся за информационными услугами в Библиотеку БашГУ. Посторонние пользователи обслуживаются за дополнительную плату, согласно Перечня дополнительных платных услуг, утвержденного ректором БашГУ, только в читальных залах Библиотеки.

2.3. Пользователи Библиотеки обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать установленный порядок доступа к библиотечным фондам, электронным ресурсам библиотеки;

- бережно относиться к изданиям из фондов Библиотеки (не делать на них пометок подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы, не подвергать механическому воздействию штрих-код, наклеенный на библиотечный документ и читательский билет), а также к имуществу и оборудованию Библиотеки, нести ответственность за сохранность читательского билета и полученных из фондов Библиотеки документов на любых носителях;

- при записи в Библиотеку ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательства по их выполнению личной подписью на

- читательском формуляре и читательском билете;
- при получении изданий и иных материалов проверять их состояние, о замеченных дефектах (отсутствие страниц, иллюстраций, подчеркнутые фразы, отдельные слова и др.), поставить в известность библиотекаря. В противном случае, ответственность за испорченные издания несет пользователь, который пользовался изданием последним;
 - при получении или возврате изданий предъявлять библиотекарю читательский билет;
 - проверять правильность записей в электронном читательском формуляре в момент получения, сдачи или продления литературы во время автоматизированной книговыдачи;
 - возвращать библиотечные документы в установленный Библиотекой срок;
 - возвращать все имеющиеся библиотечные издания и сдавать читательский билет (по окончании вуза, уходе в академический отпуск, отчислении, в случае увольнения, выезде в долгосрочные командировки и др.);
 - после защиты выпускной квалификационной работы, сдачи выпускных или кандидатских экзаменов подписывать в Библиотеке и сдавать в деканат обходной лист о полном расчете;
 - сообщать об утере или порче читательского билета сотрудникам абонементов по месту его выдачи;
 - не передавать читательский билет другому лицу, а также не пользоваться чужим читательским билетом;
 - проходить перерегистрацию в установленные Библиотекой сроки; не прошедшие перерегистрацию, лишаются права пользования Библиотекой до устранения допущенного нарушения;
 - не выносить документы из помещений Библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
 - не вынимать карточки из каталогов и картотек;
 - в помещениях Библиотеки использовать ресурсы Интернет только для учебной и научной деятельности;
 - соблюдать правила поведения в общественных местах, быть корректными и вежливыми в обращении с сотрудниками и посетителями Библиотеки, не пользоваться мобильной телефонной связью в читальных залах, соблюдать тишину во всех помещениях Библиотеки.

3. Ответственность пользователей Библиотеки

3.1. Пользователи, нарушившие правила пользования или причинившие Библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, Уставом БашГУ и Правилами пользования Библиотекой.

3.2. Пользователи, ответственные за утрату изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или другими изданиями, признанными Библиотекой

равноценными. Равноценность издания определяется заведующим отделом, абонементом или читальным залом по таким параметрам как вид издания (справочное, учебное и т.д.), отрасль знания, год издания, объем, профильность и степень востребованности для пользователей Библиотеки.

3.3. Пользователи, ответственные за порчу библиотечного издания (вырезание отдельных частей текста, порча штрих-кода, подчеркивания в книгах, царапины на дисках и т.д.) обязаны заменить его таким же изданием либо возместить стоимость восстановительных работ.

3.4. Пользователи, ответственные за причинение ущерба оборудованию Библиотеки, обязаны возместить стоимость восстановительных работ.

3.5. Пользователь, передавший свой читательский билет или пароль доступа, другому лицу лишается права пользования Библиотекой сроком на 1 месяц. Лишение права пользования каким-либо подразделением Библиотеки сопровождается изъятием читательского билета и отметкой в нем.

3.6. Пользователь, вынесший библиотечные документы из читального зала, лишается права пользования читальным залом сроком на 15 дней. Лишение права пользования каким-либо подразделением Библиотеки сопровождается изъятием читательского билета и отметкой о нарушении.

3.7. К пользователям Библиотеки, ответственным за задержку изданий сверх установленного срока на научном абонементе, применяются следующие виды взысканий:

- при задержке издания до 1 месяца - предупреждение, занесенное в читательский формуляр под подпись пользователя;
- при задержке издания свыше 1 месяца – лишение права пользования абонементом на срок, равный количеству дней задержки издания.

3.8. К пользователям, ответственным за задержку изданий сверх установленного срока на учебном абонементе, применяются следующие виды взысканий:

- при задержке учебных изданий за 1 семестр (издания не сданы до 1 февраля) – отказать в обслуживании учебными изданиями на 2 семестр до полного расчета с абонементом;
- при задержке учебных изданий за 2 семестр (издания не сданы до 15 июля) - лишение права пользования абонементом на 1 месяц. Начало срока исчисляется в новом учебном году со дня обращения на абонемент.

3.9. Пользователи, регулярно нарушающие Правила пользования Библиотекой БашГУ, лишаются права пользования Библиотекой на 6 месяцев. Лишение права пользования каким-либо отделом Библиотеки сопровождается изъятием читательского билета и отметкой в нем.

3.10. Пользователь обязуется соблюдать права авторов интеллектуальной собственности, при нарушении которых на читателя Библиотеки возлагается ответственность, предусмотренная Гражданским кодексом РФ. Например, не разрешается самостоятельное копирование (фото, видео, сканирование и другие

способы воспроизведения информации) документов из библиотечного фонда.

4. Порядок записи и перерегистрации пользователей

4.1. Постоянный читательский билет выдается:

- преподавателям, научным сотрудникам, соискателям, докторантам и сотрудникам университета при предъявлении документа, удостоверяющего личность, справки из отдела кадров и при предоставлении фотографии 3х4 см. (2 шт.);

- обучающимся (бакалаврам, специалистам, магистрантам, аспирантам) всех форм обучения на абонементе учебной литературы на основании приказа о зачислении и после предоставлении фотографии 3х4 см.

4.2. На основании предъявленных документов оформляется читательский билет, а также традиционный и электронный формуляр пользователя Библиотеки БашГУ.

4.3. Временный читательский билет сроком действия на 1 месяц выдается посторонним пользователям Библиотеки на основании документа, удостоверяющего личность, без оформления электронного и традиционного формуляров.

4.4. Постоянный или временный читательский билет являются единственными документами, дающими право пользования Библиотекой. В случае утери постоянный читательский билет восстанавливается после подачи заявления и подписания обходного листа. Повторная выдача постоянного читательского билета – платная (по себестоимости билета).

4.5. Ежегодно пользователи Библиотеки обязаны перерегистрировать постоянные читательские билеты с предъявлением продленного студенческого билета. При перерегистрации пользователи должны предъявить имеющиеся библиотечные издания. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, Библиотекой не обслуживаются.

4.6. Студенты, получающие образование на двух факультетах/институтах, получают читательский билет на абонементе того факультета/института, на котором они ведут основное обучение, на абонементе второго образования в билете и на формуляре ставится пометка о пользовании данным абонементом. После окончания обучения на основном факультете/институте читательский билет сдается на соответствующей абонемент после подписания обходного листа, при этом выписывается новый читательский билет на абонементе по профилю второго образования.

4.7. Формуляр пользователя Библиотеки (традиционный и электронный), оформляется при записи в Библиотеку и является основанием библиотечно-информационного обслуживания. Формуляр пользователя, с вложенными в него книжными формулярами или распечаткой о выданных книгах, сформированной в результате автоматизированной

книговыдачи, являются документами, удостоверяющими дату, факт выдачи и приема библиотечных документов, определяют ответственность за сроки пользования библиотечными документами.

4.8. При автоматизированной книговыдаче библиотечные издания выдаются посредством занесения данных в электронный формуляр пользователя через сканирование штрих-кода читательского билета и штрих-кода с библиотечного издания. Библиотека и ее пользователи признают достоверность данных о полученных, продленных или сданных библиотечных документах, занесенных в электронный формуляр пользователя.

4.9. При выбытии из вуза, оформлении академического отпуска, увольнении (для сотрудников и преподавателей) пользователи обязаны вернуть в Библиотеку имеющиеся у них библиотечные издания и сдать читательский билет на абонемент.

5. Порядок пользования читальными залами

5.1. Читальный зал - форма обслуживания пользователей, предусматривающая выдачу произведений печати и других документов для работы в помещении Библиотеки, специально оборудованном для работы с библиотечными документами.

5.2. При посещении читальных залов пользователи предъявляют читательский билет; посторонние пользователи – временный читательский билет, выданный на основании документа, удостоверяющего личность.

5.3. Для получения литературы пользователь предъявляет продленный читательский билет и заполненный листок читательского требования на библиотечное издание.

5.4. Книжный формуляр, запись в электронном читательском формуляре, листок читательского требования являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи или приема библиотечных документов.

5.5. Для использования в читальном зале выдаются все документы, в том числе документы, полученные по МБА.

5.6. Количество документов, выдаваемых в читальных залах одновременно не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых изданий одновременно может быть ограничено по решению заведующего читальным залом.

5.7. Выдача литературы в читальных залах прекращается за 30 минут до закрытия.

6. Порядок пользования абонементом

6.1. Абонемент - форма библиотечного обслуживания пользователей, предусматривающая выдачу изданий для использования вне стен Библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

6.2. Для заказа или получения изданий на Абонементе научной

литературы пользователи предъявляют продленный читательский билет и заполненное читательское требование на каждое издание.

6.3. Издания на Абонементе научной литературы (№1) выдаются в следующем количестве и на срок:

- профессорам, преподавателям, научным сотрудникам, аспирантам и магистрантам - сроком на 1 месяц до 15 томов одновременно;
- студентам старших курсов — на 15 дней до 10 томов одновременно;
- остальным пользователям на 15 дней до 5 томов одновременно;
- художественная литература выдается всем категориям пользователей сроком на 15 дней не более 2 изданий.

Срок пользования литературой может быть продлен при ее предъявлении и при отсутствии спроса со стороны других пользователей.

6.4. Учебные абонементы Библиотеки обслуживают преподавателей, сотрудников, а также студентов, аспирантов и магистрантов всех факультетов/институтов, независимо от их обучения на бюджетной основе или по контракту. Студенты всех форм обучения обслуживаются только на определенном учебном абонементе, закрепленном за соответствующим факультетом/институтом.

6.5. Во время получения или возврата библиотечных изданий на абонементе учебной литературы пользователи предъявляют читательский билет.

6.6. Студентам 1-3 курсов выдача учебной литературы на семестр осуществляется групповым способом, в назначенный сотрудниками Библиотеки срок.

6.7. Учебная литература выдается студентам всех форм обучения на 1 или 2 семестра в соответствии с учебным планом и программами обучения. Срок пользования малоэкземплярной учебной литературой определяется сотрудниками абонементов с учетом читательского спроса.

7. Порядок пользования межбиблиотечным абонементом (МБА)

7.1. При отсутствии в фонде Библиотеки необходимых изданий, пользователи могут получить их из других библиотек в установленном порядке.

7.2. Литература, предоставляемая пользователям по МБА из других библиотек, выдается во временное пользование для работы в читальном зале. Срок пользования документами определяет Библиотека – основной фондодержатель.

7.3. В случае порчи и утери произведений печати и других материалов, полученных по МБА, пользователь обязан заменить их идентичным экземпляром (оригиналом или копией) по договоренности с Библиотекой, а при невозможности замены - возместить их восстановительную стоимость.

8. Порядок пользования службой ЭДД (электронная доставка документа)

8.1. Служба ЭДД предоставляет возможность бесплатного заказа копий журнальных статей из периодических изданий, отсутствующих в фонде Библиотеки БашГУ. Данной услугой могут пользоваться постоянные пользователи Библиотеки БашГУ.

8.2. Заказ статей, необходимых пользователям для научных или учебных целей, осуществляется на основе Сводного каталога периодики библиотек России. После оформления заказа в Отделе электронной информации Библиотеки он обрабатывается сотрудником в АРМе ЭДД.

8.3. В течение 1-3 рабочих дней заказ выполняется и передается пользователю в распечатанном или электронном виде. Распечатка осуществляется за счет средств пользователя в соответствии с Перечнем платных услуг Библиотеки, утвержденным ректором БашГУ.

9. Порядок пользования диссертационным фондом

9.1. Работать с диссертационным фондом Библиотеки имеют право следующие категории пользователей: научные работники, докторанты, аспиранты, магистранты, соискатели БашГУ, сотрудники БашГУ - при наличии специального допуска.

9.2. Для оформления допуска, необходимо составить ходатайство на имя проректора по научной работе. Посторонние пользователи оформляют ходатайство на официальном бланке своего учреждения или учебного заведения. Ходатайство должно быть подписано научным руководителем (зав. кафедрой, деканом), либо руководителем организации (для посторонних пользователей) и завизировано проректором по научной работе БашГУ. Завизированное ходатайство предоставляется в НБО библиотеки БашГУ и дает право на пользование диссертационным фондом в течение текущего учебного года.

9.3. Пользователи Библиотеки получают доступ к диссертационному фонду по продленному читательскому билету.

9.4. Посторонние пользователи получают доступ к диссертационному фонду при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и оплачивают пользование диссертационным фондом в соответствии с Перечнем платных услуг Библиотеки, утвержденным ректором БашГУ.

9.5. Выносить диссертации из помещения Библиотеки, а также копировать их текст запрещается.

10. Порядок пользования Залом доступа к электронной информации (ЗДЭИ)

10.1. В ЗДЭИ организован доступ к электронным ресурсам Интернет, электронным изданиям из фонда Библиотеки; электронным изданиям, являющимся приложениями к печатным документам из основного фонда Библиотеки; к удаленным базам данных, доступ к которым организован в Библиотеке БашГУ.

10.2. Бесплатно работать с электронными ресурсами Библиотеки имеют право все категории пользователей Библиотеки БашГУ после предъявления читательского билета.

10.3. Пользователи ЗДЭИ обязаны:

- использовать ресурсы, доступные в зале доступа, только в учебных и научных целях;
- для доступа к некоторым видам электронных ресурсов пройти обязательную индивидуальную регистрацию и получить логин и пароль в устанавливаемом Библиотекой порядке;
- при обнаружении неисправности во время работы компьютера немедленно информировать дежурного библиотекаря;
- закрывать использованные программы, применяя стандартные процедуры выхода;
- соблюдать правила и нормы работы на компьютере, правила техники безопасности. Бережно относиться к компьютерному оборудованию ЗДЭИ и электронным изданиям.

10.4. Пользователи ЗДЭИ не имеют право:

- самостоятельно включать и выключать компьютеры, производить перезагрузку системы;
- подключать периферийное оборудование; вскрывать системные блоки и другие устройства;
- удалять файлы, вносить изменения в конфигурацию и настройку компьютера;
- устанавливать программы и копировать на жесткий диск файлы с собственных носителей;
- использовать ресурсы Интернет для коммерческих или протозаконных целей.

11. Порядок пользования фондом Отдела редких и рукописных книг (ОРРК)

11.1. В ОРРК организован доступ к редким изданиям и книжным памятникам из фонда Библиотеки.

11.2. Все категории пользователей Библиотеки БашГУ после предъявления читательского билета имеют право бесплатно работать с фондом ОРРК.

11.3. Использование изданий из фонда ОРРК возможно только в помещении отдела.

11.4. При посещении ОРРК пользователи предъявляют продленный читательский билет; посторонние пользователи – временный читательский билет.

11.5. Для получения литературы пользователь предъявляет заполненный листок читательского требования на необходимое издание.

11.6. Документы из фонда ОРРК запрещается выносить из помещения ОРРК, а также ксерокопировать.

12. Правила обслуживания пользователей Библиотеки, имеющих ограничения по зрению

12.1. Библиотека предоставляет слепым и слабовидящим пользователям Библиотеки, обучающимся в БашГУ, доступ к электронным аудиокнигам, размещенным на платформах электронных библиотечных систем (ЭБС) и в БД, на оборудованных местах в помещениях читальных залов и в режиме удаленного доступа из любой точки с подключением к Интернет, а также с помощью специального программного обеспечения для мобильных цифровых устройств.

12.2. Регистрация пользователей, имеющих ограничения здоровья по зрению, осуществляется по правилам, описанным в разделе 4. Дополнительно, по желанию читателя, предоставляются документы, подтверждающие необходимость пользования документами в специальных форматах (справка по инвалидности по зрению, справка от врача о наличии заболеваний органов зрения или членский билет «Всероссийского общества слепых»), а также адрес личной электронной почты.

12.3. Библиотекарь самостоятельно регистрирует пользователя в ЭБС и БД и предоставляет ему логин и пароль, а также инструкции по их использованию для доступа лично в помещении, по электронной почте или уполномоченному представителю. Способ получения регистрационных данных определяется пользователем.

12.4. В случае возникновения вопросов, связанных с использованием изданий, созданных в специальных форматах, пользователь может обратиться за консультацией при посещении Библиотеки, по телефону, по электронной почте, указанным на официальном сайте Библиотеки. Способ получения консультации определяется пользователем.

13. Права и обязанности Библиотеки

13.1. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке БашГУ и Правилами пользования Библиотекой БашГУ.

13.2. Библиотека обязана:

- предоставлять пользователям Библиотеки, в том числе и удаленным, доступ к библиотечным фондам и информационным ресурсам Библиотеки в установленном порядке;
- предоставлять доступ слепым и слабовидящим пользователям к экземплярам произведений, созданных в форматах, предназначенных для использования слепыми и слабовидящими, как в помещении библиотеки, так и в режиме удаленного доступа из любой точки, в которой присутствует подключение к сети Интернет;
- оказывать помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов путем устных консультаций, предоставления традиционных и электронных каталогов и картотек, справочно-библиографических и информационных материалов, научно-исследовательских и рекомендательных указателей, организации книжных выставок и других

мероприятий;

- информировать пользователей о новых поступлениях в фонд Библиотеки, о ее ресурсах, обо всех видах предоставляемых услуг, изменениях в режиме работы и порядке обслуживания;

- в случае отсутствия в фонде библиотеки необходимых пользователям изданий и иных документов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу (МБА) или через службу ЭДД в установленном порядке;

- осуществлять комплектование, учет, хранение и использование фондов Библиотеки в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;

- своевременно вносить изменения в справочно-поисковый аппарат Библиотеки (каталоги и картотеки всех видов и форм представления);

- осуществлять контроль за своевременным возвращением в Библиотеку выданных изданий и иных материалов;

- совершенствовать библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей, путем внедрения новых информационных технологий, предоставляя справочно-поисковый аппарат и имеющиеся в распоряжении Библиотеки базы данных удаленного доступа;

- использовать предоставленные персональные данные пользователей в режиме безопасности и конфиденциальности в соответствии с действующим законодательством.

13.3. Библиотека имеет право:

- разрабатывать и предоставлять на утверждение соответствующие правила, расписание работы, перечень основных и дополнительных услуг, формы и виды ответственности за нарушение порядка пользования фондом, иные организационные документы;

- определять порядок выдачи, сроки пользования библиотечными документами и количество выдаваемых изданий для каждой категории пользователей;

- требовать замены утерянных или испорченных пользователями издания равноценными по содержанию и стоимости в установленном порядке;

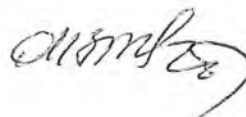
- вносить изменения и дополнения в документы Библиотеки в установленном порядке;

- самостоятельно определять технологию записи и обслуживания различных категорий пользователей в Библиотеке;

- выдавать издания установленными в Библиотеке способами, в том числе в режиме автоматизированной книговыдачи.

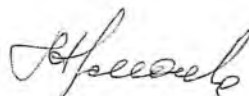
СОГЛАСОВАНО

Начальник правового отдела



З.И. Сахабутдинов

Директор Библиотеки



М.В. Алмаева