

Приложение
к приказу
от « 14 » 02 2024 г. № 76-00
Экз. № 3

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

ФГБОУ ВО «ЛГПУ»

от « 14 » 02 2024

№ 76-00

**ПРАВИЛА
пользования научной библиотекой
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»**

Луганск
2024

1. Назначение

Настоящие правила пользования научной библиотекой федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» (далее – Правила, Университет, Научная библиотека) регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности Научной библиотеки и читателей.

2. Область применения

Правила применяются пользователями библиотечного фонда и работниками Научной библиотеки ФГБОУ ВО «ЛГПУ»

3. Нормативные ссылки

Правила разработаны в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральный закон от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями);
- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (с изменениями);
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями);
- Примерные правила пользования библиотекой образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения) Одобрены Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобробразования России 2000 г;
- Устав ФГБОУ ВО «ЛГПУ» (с изменениями);
- Положение о Научной библиотеке ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

4. Термины, обозначения и сокращения

4.1. В Правилах используются следующие термины и определения:

Научная библиотека, Библиотека вуза – библиотека, предназначенная для удовлетворения информационных потребностей студентов, обучающихся,

докторантов, и профессорско-преподавательского состава, связанных с учебной, научно-исследовательской и педагогической работой, с формированием информационной культуры личности.

Библиотечное обслуживание – деятельность библиотеки по предоставлению читателям документов, библиографической, фактографической и другой информации в соответствии с их запросами, а также оказанию других библиотечных услуг.

Документ – материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения.

Организационная структура – распределение ответственности, полномочий и взаимоотношений между работниками.

Пользователь – лицо, группа лиц, обращающиеся к услугам библиотеки на основании читательского билета, а также пользующиеся услугами автоматизированной системы для получения информации.

Фонд вузовской библиотеки – упорядоченный массив документов, формируемый в соответствии с профилем образовательных программ и требований государственных образовательных стандартов вуза, в тесном сотрудничестве с факультетами и кафедрами и предназначенный для использования и хранения.

Читатель – лицо, пользующееся материалами для чтения из фонда библиотеки и зарегистрированное в модуле «Обслуживание» автоматизированной интегрированной библиотечной системы (АИБС) Научной библиотеки ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

Читательский билет – документ, дающий право пользоваться библиотекой.

Электронный документ – документ в цифровой форме, для использования которого необходимы средства вычислительной техники или иные специализированные устройства для воспроизведения текста, звука, изображения.

4.2. В Правилах используются следующие обозначения:

АИБС – Автоматизированная интегрированная библиотечная система;

БД – база данных;

ЭБС – электронно-библиотечная система.

5. Общие положения

5.1. Правила составлены в соответствии с Положением о Научной библиотеке ФГБОУ ВО «ЛГПУ» на основании Примерных правил пользования библиотекой образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения), одобренных Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобрнауки России 2000 г.

5.2. Научная библиотека является основным структурным подразделением Университета, обеспечивающим информационную поддержку образовательного процесса и научных исследований Университета путем создания необходимых условий доступа к научно-образовательным информационным ресурсам и современным библиотечным услугам.

5.3. Фонд Научной библиотеки управляется Университетом и охраняется государством в установленном порядке.

5.4. Научная библиотека обеспечивает полное, качественное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей (читателей) Университета 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 через web-сайт. Обслуживание регламентируется инструктивно-методической документацией библиотеки.

5.5. Научная библиотека предоставляет 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.

5.6. Порядок доступа к фондам Научной библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются в соответствии с Правилами.

5.7. Пользование библиотекой Университета является бесплатным. Научная библиотека, являясь информационным, культурным и образовательным центром, в праве свободно предоставлять во временное безвозмездное пользование экземпляры произведений, правомерно введенные в гражданский оборот, без согласия автора или правообладателя.

5.8. Конкретные направления и условия обслуживания пользователей (читателей) регламентируются локальными нормативными актами Университета.

6. Права и обязанности Научной библиотеки

6.1 Научная библиотека обеспечивает реализацию прав пользователей на информацию, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле» и осуществляет их обслуживание в соответствии с настоящими Правилами.

6.2. Научная библиотека обязана:

- обеспечивать конфиденциальность сведений о пользователях, организуя порядок обработки и защиты персональных данных пользователей от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, копирования, распространения;
- комплектовать фонд в соответствии с учебными и научными запросами пользователей, осуществлять его учет, хранение и использование;
- своевременно, полно и качественно информировать пользователей через сайт библиотеки, систему каталогов и картотек о составе библиотечного фонда и подписных ЭБС и базах данных;
- предоставлять пользователям информацию об оказываемых библиотекой основных и дополнительных услугах, структуре библиотеки и режиме её работы;
- изучать запросы пользователей с целью их наиболее полного удовлетворения;
- популяризировать фонд и услуги библиотеки;
- обеспечивать возможность пользователю получения издания из фонда любого подразделения библиотеки;

- осуществлять постоянный контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных документов для более полного удовлетворения запросов других пользователей;

- в случае отсутствия необходимого документа в фонде запрашивать его по межбиблиотечному абонементу или через электронную доставку документов из других библиотек для научно-исследовательской работы пользователей;

- предоставлять консультационную помощь пользователям в поиске и выборе информации;

- совершенствовать библиотечное и библиографическое обслуживание, внедряя автоматизацию и передовые технологии;

- обеспечивать высокую культуру обслуживания;

- своевременно информировать пользователей об изменениях в режиме работы и порядке обслуживания, о сроках и порядке записи и перерегистрации, об изменениях в настоящих правилах, о проводимых библиотекой культурно-просветительских мероприятиях;

- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей;

- обеспечивать безопасность пользователей в случаях чрезвычайных ситуаций.

6.3. Научная библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии со стоящими перед ней целями и задачами;

- разрабатывать и вносить дополнения и изменения в настоящие правила;

- определять условия использования библиотечных фондов и других информационных ресурсов, режим доступа к ним, порядок выдачи, количество выдаваемых библиотечных изданий, сроки пользования изданиями в пунктах обслуживания для разных видов изданий и категорий пользователей;

- оповещать руководство институтов/факультетов о студентах/обучающихся, имеющих задолженность по изданиям библиотеки;

- осуществлять деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям библиотеки дополнительных услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности;
- списывать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов по действующим нормативным правовым актам;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

7. Читатели, их права, обязанности

7.1. Студенты всех форм обучения, аспиранты, магистранты, докторанты, профессорско-преподавательский состав, обслуживающий персонал Университета имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов Научной библиотеки с помощью системы каталогов и картотек и других форм библиотечного информирования;
- получать из фондов Научной библиотеки для временного пользования в читальных залах, на абонементах и в других структурных подразделениях любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе документов;
- получать при необходимости документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

7.2. Все остальные пользователи считаются посторонними Университету читателями и обслуживаются только в читальных залах Научной библиотеки.

7.3. Читатели имеют право получать во временное пользование учебную, научную и художественную литературу, пользоваться всеми видами справочно-библиографического обслуживания, участвовать в конференциях, презентациях, вечерах и других мероприятиях, которые проводит Научная библиотека.

7.4. Запись в Научную библиотеку различных категорий пользователей осуществляется на основании:

- студенты, обучающиеся дневной и заочной форм обучения, магистранты и экстерны – согласно приказу о зачислении (в отдельных случаях подтверждается справкой из деканата, директората, сектора аспирантуры) через электронную базу данных приемной комиссии;
- лица, обучающиеся на факультете последипломного образования – согласно приказу о зачислении;
- аспиранты – согласно приказу о зачислении в аспирантуру;
- докторанты – согласно информации отдела кадров;
- профессорско-преподавательский состав и работники – согласно информации отдела кадров;
- посторонние читатели предоставляют паспорт.

7.5. На основании указанных документов читателям выдается читательский билет, который является обязательным документом, дающим право на обслуживание пользователя. Без предъявления читательского билета читатель не имеет права на обслуживание в подразделениях Научной библиотеки.

7.6. Регистрация посторонних читателей осуществляется в электронной базе пользователей без выдачи читательских билетов.

7.7. Потеря читательского билета не снимает с читателя ответственности за литературу, взятую по утерянному читательскому билету.

7.8. При потере читательского билета читатель может получить дубликат подписав обходной лист. Выдача дубликата читательского билета осуществляется через 14 дней после подписания обходного листа во избежание случаев дублирования документов и в целях сохранности фонда.

7.9. Запрещена передача читательского билета посторонним лицам.

7.10. Запись и обслуживание во всех подразделениях Научной библиотеки осуществляется в автоматизированном режиме с помощью АИБС «УФД/Библиотека». При записи читатель обязан ознакомиться с Правилами пользования Научной библиотекой и подтвердить свое согласие на обслуживание подписью в ведомости выдачи читательских билетов.

7.11. Учебная литература выдается на абонементах согласно учебным планам и рабочим программам сроком на один учебный год с обязательным

возвратом документов (для студентов дневной формы обучения) или перерегистрацией (для студентов заочного отделения, экстернов, магистрантов, профессорско-преподавательского состава, сотрудников).

7.12. Научная литература выдается сроком на 1 месяц:

- профессорско-преподавательскому составу – до 10 экземпляров;
- студентам – до 5 экземпляров;
- пользователям, которые выполняют квалификационные работы и занимаются научными исследованиями – до 10 экземпляров.

7.13. Художественная литература выдается сроком:

- на 1 месяц до 3 экземпляров – пользователям, которые выполняют квалификационные работы и занимаются научными исследованиями;
- на 2 месяца до 6 экземпляров – остальным пользователям.

7.14. Библиотекарь имеет право продлить срок пользования литературой по просьбе читателей, если на нее нет спроса со стороны других пользователей.

7.15. Факт выдачи и приема литературы (дата, место выдачи, библиотекарь, который осуществлял обслуживание) фиксируется с помощью АИБС «УФД/Библиотека» и удостоверяются в едином электронном формуляре.

7.16. Редкие и ценные издания, альбомы, энциклопедии, диссертации и другие документы, которые пользуются повышенным спросом, выдаются только для работы в читальном зале.

7.16. Выдача литературы всем категориям читателей осуществляется только при условии ежегодной перерегистрации.

7.17. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила, подчиняться распорядку работы Научной библиотеки;
- предъявлять читательский билет при получении (возврате) библиотечных документов;
- использовать документы, полученные в библиотеке (в т. ч. электронные документы) только в личных учебных или научных целях в соответствии с ГК Российской Федерации;

- не осуществлять коммерческое или иное распространение документов, не тиражировать их никакими возможными способами, включая печатный и электронный;

- ежегодно на абонементах перерегистрировать читательский билет с предъявлением всех числящихся на формуляре изданий, без перерегистрации пользователи не обслуживаются ни в одном подразделении библиотеки;

- не выносить из помещений библиотеки издания, не записанные в читательский формуляр и издания, выданные только для работы в читальном зале;

- бережно относиться к библиотечным изданиям (не делать в них пометок, подчеркиваний, не загибать и не удалять страницы), имуществу и оборудованию библиотеки;

- при получении изданий проверить их сохранность и сообщить библиотекарю об обнаруженных дефектах; в противном случае ответственность за обнаруженные при сдаче издания дефекты несет пользователь, пользовавшийся им последним;

- нести ответственность за полученные и оставленные без присмотра издания;

- при утрате или порче изданий заменить их другими изданиями, признанными Библиотекой равноценными, или возместить рыночную стоимость документов Поврежденные и утерянные документы заменяются книгами, соответствующими профилю комплектования библиотеки. При этом равноценными считаются документы, соответствующие следующим критериям:

- содержание документа, принимаемого взамен утерянного, должно соответствовать требованиям, предъявляемым к изданиям, рекомендуемым в учебном процессе вуза;

- стоимость документа, принимаемого взамен, должна быть не менее стоимости утерянного документа, с применением всех установленных действующим, законодательством переоценочных коэффициентов;

- замена утерянной или испорченной литературы фиксируется в «Тетради учета утерянной литературы», факт замены подтверждается подписью читателя;

- соблюдать сроки пользования изданиями, установленные при их выдаче, своевременно возвращать издания в библиотеку, продлять срок пользования при необходимости;

- бережно относиться к имуществу, техническому и программному обеспечению, оборудованию и носителям информации; соблюдать технику безопасности при работе на компьютерах;

- соблюдать порядок и чистоту в помещениях библиотеки и способствовать соблюдению порядка другими пользователями: не входить в верхней одежде, не сорить, не шуметь, не разговаривать громко, не пользоваться сотовыми телефонами;

- проявлять корректность в общении с персоналом Библиотеки и другими пользователями;

- при оформлении академического отпуска сдать все издания библиотеки до его начала;

- при выбытии из института вернуть все библиотечные издания и сдать читательский билет.

- при работе с персональными компьютерами в залах библиотеки зарегистрироваться у библиотекаря, удалять собственные ненужные файлы, по окончании работы закрывать использованные программы, все документы, применяя стандартные процедуры выхода, сообщать библиотекарю о возникших неполадках и нарушениях в работе компьютера;

не допускается:

- передавать свой логин и пароль для входа в электронные ресурсы библиотеки другим лицам или пользоваться чужими данными;

- копировать информацию из электронных ресурсов библиотеки, используя различные технические устройства;

- получать и передавать порнографическую информацию, призывы к насилию и разжиганию национальной и расовой вражды в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- осуществлять несанкционированный доступ к платным ресурсам Интернета;

- подключать к компьютеру собственные периферийные устройства, использовать собственное программное обеспечение;

- вносить изменения в настройки компьютера и программного обеспечения;
- использовать доступ к Интернету для коммерческих (размещения рекламы и т.д.) противозаконных (нарушения авторских прав и пр.) и неэтических (просмотр сайтов эротического содержания, о насилии, фашизме и т.п.) целей, а также нанесения ущерба или вреда другим организациям и физическим лицам.

8. Ответственность читателей

8.1. За нарушение Правил к читателю могут быть применены меры воздействия, дисциплинарной ответственности, предусмотренные Правилами.

8.2. Меры воздействия применяются в виде лишения читателя права пользования Научной библиотекой в целом, либо одним из подразделений на срок, установленный администрацией библиотеки.

8.3. Меры дисциплинарной ответственности:

- при утере библиотечной литературы читатель обязан заменить ее идентичными или признанными работниками библиотеки равноценными изданиями;

- при порче издания читатель обязан заменить его таким же или равноценным изданием, при невозможности замены — оплатить восстановительные работы. Нарушитель лишается права пользования библиотекой сроком на 1 месяц; при повторном нарушении; на 3 месяца;

- за нанесение материального ущерба библиотечному оборудованию читатель возмещает причиненный ущерб; нарушитель лишается права пользования библиотекой сроком на 1 месяц, при повторном нарушении на 3 месяца;

- читатели, чьи действия привели к нарушению работы компьютера и программ, лишаются права пользования на 1 месяц, при повторном нарушении на 3 месяца.

9. Ответственность Научной библиотеки и ее пользователей

9.1. Научная библиотека несет ответственность в случае ненадлежащего исполнения своих обязанностей, предусмотренных действующим законодательством РФ и Правилами.

9.2. Пользователь несет административную и материальную ответственность за нарушение Правил.

10. Хранение Правил

10.1. Оригинал настоящего Положения оформляется в 3-х (трёх) экземплярах, которые хранятся:

- экземпляр № 1, 2 – в отделе документооборота Университета;
- экземпляр № 3 – в Библиотеке.

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

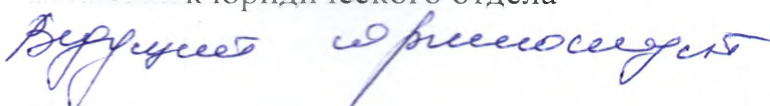


илищпов

Проректор по научно-исследовательс

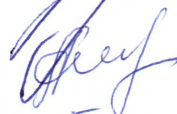


Начальник юридического отдела



В.А. Валиков

Начальника отдела документооборота



О.А. Ярмова

Председатель ППО РАБОТНИКОВ ЛГПУ
ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА
ОБРАЗОВАНИЯ



С.С.

Председатель ППОС ЛГПУ
Общероссийского Профсоюза образования



И.

Проект Правил подготовил:
Директор Научной библиотеки



И.В. Морозюк

Всего прошито, пронумеровано

и скреплено печатью

13 (примечание) листов

Должность

Ректор

Марфина Ж.В.

(Ф.И.О.)

Подпись

Дата 14.08.2022

