



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Дагестанский государственный университет»

(«ДГУ»)

Утверждаю

Ректор ФГБОУ ВО ДГУ

Рабданов М.Х.

«6» мая 2019 г.



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ им. А.А.Абилова

Общие положения

1. Научная библиотека им. А.А. Абилова федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет» (далее – НБ) – является одним из структурных подразделений университета (ДГУ). Цель деятельности НБ – информационное обеспечение образовательного процесса и научных исследований ДГУ путем создания необходимых условий для доступа к информации и современным услугам, обучение использованию научно-образовательных информационных ресурсов. Основные виды деятельности – библиотечная, библиографическая, культурно-просветительская, научная, в том числе научно-методическая, информационная. НБ осуществляет деятельность в соответствии с Уставом ДГУ и Положением о НБ.
2. Настоящие Правила составлены в соответствии с Положением о Научной библиотеке им. А.А. Абилова ДГУ на основе Примерных типовых правил пользования библиотеками вузов и Типового положения о порядке и условиях доступа к библиотечным фондам образовательного учреждения пользователей, не являющихся обучающимися и работниками образовательного учреждения.
3. Настоящие Правила регламентируют отношения между НБ и пользователями, права, обязанности и ответственность сторон.
4. НБ организует информационно-библиотечное обслуживание студентов, бакалавров, магистров, аспирантов, преподавателей, работников ДГУ в соответствии с их информационными запросами, на основе свободного доступа к информации и бесплатно обеспечивает их основными информационно-библиотечными услугами. Обучающиеся и работники ДГУ обслуживаются НБ в приоритетном порядке.
5. Право пользования НБ на бесплатной основе имеют граждане РФ, не являющиеся обучающимися и работниками ДГУ, старше 14 лет независимо от пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений и отношения к религии.

6. Работники НБ имеют все права пользователей.
7. Информационно-библиотечное обслуживание пользователей библиотеки осуществляется в читальных залах, на абонементе и в режиме удаленного доступа через web-сайт, социальные сети, электронную почту, электронную доставку документов. Обслуживание регламентируется инструктивно-методической документацией НБ.
8. НБ открыта ежедневно в соответствии с расписанием работы, за исключением санитарных и праздничных дней. Виртуальные посещения возможны круглосуточно. Почтовый адрес: 367008, Республика Дагестан, г.Махачкала, ул. Батырая, д.1. Адрес в Интернет: elib.dgu.ru. Электронный адрес: elib-nbdgu@mail.ru

1. Запись в НБ

- 1.1. Запись в НБ осуществляется в автоматизированном режиме, индивидуально по их просьбе и на основании приказов о зачислении в ДГУ.
- 1.2. Сведения, сообщенные пользователем о себе при записи, строго конфиденциальны. НБ использует их в интересах обеспечения библиотечного обслуживания и не передает другим физическим и юридическим лицам.
- 1.3. Документом, дающим право пользования НБ, является читательский билет, штрих-этикетка с индивидуальным номером на студенческом билете, паспорт гражданина РФ. Пользование услугами web-сайта НБ не ограничено паролем.
- 1.4. Бакалавры, магистры, студенты, обучающиеся, зачисленные на первый курс, получают право пользования НБ на весь период обучения во время первого обращения на абонемент.
- 1.5. Аспиранты, преподаватели, работники ДГУ получают постоянный читательский билет в отделе обслуживания научных сотрудников, предъявив служебное удостоверение или справку из отдела кадров ДГУ (аспирантуры).

1.6. Граждане, не являющиеся обучающимися и работниками ДГУ, обслуживаются по паспорту в режиме читальных залов НБ при условии согласия с Правилами пользования НБ.

1.7. Процедура получения штрих-этикетки с индивидуальным номером, дающей право пользования НБ на постоянной основе или читательского билета включает: ввод анкетных данных в базу данных пользователей НБ; ознакомление с правилами пользования; распечатку штрих-этикетки с индивидуальным номером.

1.8. В случае утери или механических повреждений штрих-этикетки с индивидуальным номером или при изменении данных пользователю библиотеки необходимо обратиться в отдел автоматизации библиотечных процессов. Смена фамилии является основанием для выдачи нового читательского билета.

2. Права пользователей библиотеки

2.1. Пользователи НБ имеют следующие права:

- пользоваться ресурсами и услугами НБ в соответствии со своими интересами, как в помещении НБ, так и вне его;
- получать полную информацию о составе библиотечных фондов (ресурсов) через систему каталогов и другие способы информирования;
- пользоваться лицензионными полнотекстовыми базами данных вне корпоративной сети ДГУ;
- пользоваться доступом к Интернет, в том числе через Wi-Fi.
- получать консультационную помощь в выборе источников информации;
- пользователи НБ, не являющиеся обучающимися и работниками ДГУ, - получать документы из библиотечного фонда во временное пользование в режиме читального зала в соответствии с правилами.

2.2. Пользователи НБ имеют право бесплатно получать основные виды информационно-библиотечных услуг; обращаться с предложениями, замечаниями и жалобами к представителям администрации НБ; использовать в читальных залах технические устройства на автономном питании без

звуковых сигналов; принимать участие в работе Библиотечного совета (студенты, бакалавры, магистры, аспиранты, преподаватели ДГУ).

3. Обязанности пользователей НБ

3.1. Соблюдать настоящие Правила и подчиняться установленному порядку работы.

3.2. входить в НБ на основании читательского билета или удостоверения со штрих-этикеткой с индивидуальным номером, паспортом (регистрироваться на входе в НБ). Если пользователь нарушил Правила пользования НБ, то посещение библиотеки приостанавливается до письменного уведомления директора библиотеки.

3.3. Просматривать документы при получении их на пунктах выдачи и сообщать о замеченных дефектах библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу несет тот, кто последним пользовался библиотечным изданием.

3.4. Возвращать библиотечные документы в установленный срок, указанный в персональной электронной карточке. Продливать период пользования в случае необходимости. Не выносить документы за пределы НБ, если они не выданы на дом.

3.5. Компенсировать ущерб, причиненный НБ: заменять утерянную или испорченную библиотечную книгу идентичным или равноценным изданием или возместить по рыночной стоимости в установленном порядке.

3.6. Нести ответственность за оставленные без присмотра документы из фондов НБ.

3.7. При выбытии из ДГУ вернуть в НБ библиотечные документы, сдать читательский билет или штрих-этикетку с индивидуальным номером.

3.8. Давать объяснения администрации НБ в письменном виде в случае нарушения настоящих правил.

3.9. Сумки, портфели, рюкзаки, необходимые для работы в НБ, показывать работнику вахты или охраны в открытом виде на входе и выходе из НБ.

3.10. Доступ к фонду отдела редких книг и рукописей НБ регламентируется локальной инструкцией.

4. Пользователям не разрешается

4.1. Портить произведения печати и другие документы из фонда НБ: делать пометки на страницах книг; вырывать листы; перегибать книги в корешке, загибать страницы; калькировать и писать на бумаге, положенной на книгу; копировать иллюстрации и тексты самостоятельно; нарушать расстановку книг, журналов, газет в фондах открытого доступа. Помечать, переставлять, вынимать каталожные карточки из каталогов.

4.2. Передавать читательский билет или студенческий билет со штрих-этикеткой другому лицу. Использовать чужой читательский билет.

4.3. Выносить без разрешения книги из НБ.

4.4. Проводить в читательской зоне экскурсии, лекции, занятия, фото-, видео-, кино съемку без согласования с администрацией НБ. Менять настройки при работе на компьютерах НБ, устанавливать программное обеспечение. Использовать мобильные телефоны в читальных залах.

5. Ответственность пользователей

5.1. Пользователи, нарушившие и причинившие ущерб НБ, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящими правилами.

5.2. За нарушение правил, администрация НБ лишает права пользования библиотекой на срок до 1 месяца. За хищение или попытку хищения и порчу произведений печати, других документов или оборудования взимается компенсация материального ущерба, определяемая комиссией экспертов НБ.

5.3. Пользователям, не соблюдающим настоящие правила, сотрудники НБ в соответствии со своими полномочиями могут сделать замечание, при

необходимости изъять читательский билет (студенческий билет со штрих-этикеткой).

6. Обязанности и права НБ

6.1. НБ в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей; в том числе права на свободный доступ к библиотечному фонду, предлагает информационно-библиотечное обслуживание в соответствии с Положением о НБ, настоящими правилами и действующим законодательством.

6.2. НБ обязана:

- обеспечивать права пользователей, установленные настоящими правилами;
- формировать библиотечный фонд, осуществлять учет, хранение и использование документов в соответствии с Положением о НБ, установленными стандартами и требованиями законодательства;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам и чтению, в том числе рекламировать НБ как социальный институт, который может предложить необходимую информацию для различных социальных групп населения Республики;
- работать с факультетами, обеспечивая адресное, целенаправленное информационное сопровождение учебных и научных инновационных работ, выполняемых кафедрами/ преподавателями. Обеспечивать информацией преподавателей, молодых ученых, исполнителей НИР на факультетах, удостоенных грантами и премиями;
- информировать о всех видах предоставляемых услуг; расширять открытость и прозрачность деятельности, продвигая ресурсы и услуги, используя информационные технологии, социальные сети, сетевые энциклопедии, обеспечить возможность пользоваться библиотечным фондом в читальных залах; изучать и наиболее полно удовлетворять информационные запросы и потребности;

- в случае отсутствия в фонде необходимых книг, запрашивать их по электронной доставке документов (ЭДД) из других библиотек.
- Совершенствовать информационно-библиотечное обслуживание, обеспечивая высокий уровень культуры; оказывая помощь в поиске необходимой информации, проводя устные консультации, предоставляя в пользование каталоги, печатные и электронные ресурсы, организуя книжные выставки, библиографические обзоры и другие мероприятия.
- знакомить с Правилами пользования при оформлении читательского билета;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы в НБ;
- предоставлять пользователям информацию об изменениях расписания работы, о сроках и порядке регистрации, о дополнениях в настоящие правила и другие документы.
- обеспечивать безопасность пользователей в случаях чрезвычайных ситуаций;
- обеспечивать приоритетное обслуживание профессорско-преподавательского состава ДГУ;
- сохранять конфиденциальность сведений о пользователях.

6.4. НБ имеет право компенсировать ущерб, причиненный библиотеке в установленном порядке (Приказ №190а от 07.04.2014 с частичными изменениями от 22.06.2017, Приказ №514а): заменить утерянную или испорченную библиотечную книгу идентичным или равноценным изданием в печатном виде, а при невозможности замены возместить восстановительную стоимость (стоимость книги на текущий год).

7. Ответственность работников НБ

7.1. Работники несут ответственность за качество обслуживания пользователей библиотеки согласно своим должностным обязанностям и Положениям об отделах НБ.

8. Порядок пользования информационными ресурсами

8.1. НБ предоставляет доступ ко всему библиотечному фонду, предназначенному для информационно-библиотечного обслуживания. Доступ пользователей библиотеки к редким, рукописным и особо ценным документам осуществляется в исключительных случаях на основании решения директора НБ при необходимости такого доступа и на основании оценки значимости целей, для которых он необходим. Доступ к базам данных осуществляется с учетом условий, установленных обладателями исключительных прав на них (в лицензионных соглашениях и др.).

8.2. В отделе обслуживания литературой по отраслям наук, в отраслевых секторах, в отделе обслуживания научных сотрудников выдаются документы для работы в режиме читальных залов, где обслуживаются и сторонние пользователи НБ. На учебных абонементов отдела обслуживания учебной литературой, художественном абонементе книги выдаются на дом на определенный срок.

- для получения изданий пользователи библиотеки предъявляют читательский билет или студенческий билет со штрих-этикеткой индивидуального номера, сторонние читатели обслуживаются по паспорту в читальных залах (регистраются на входе в НБ). Сведения о выданных книгах фиксируются в электронном формуляре, который удостоверяет дату и факт выдачи/ возврата книг.

- на дом не выдаются документы из фонда отдела рукописей и редких изданий, а также справочники и энциклопедии, диссертации, газеты, книги, изданные до 1946 года, из личных (дарственных) коллекций, а также книги из подсобных фондов читальных залов, имеющиеся в единственном экземпляре.

- в электронном читальном зале отдела информационно-библиографической работы, с компьютеров Проектного офиса университета (расположенного в

здании НБ) организовано информационно-библиотечное обслуживание всех пользователей библиотеки на основе свободного доступа к электронной информации. Доступ к ресурсам Интернет является бесплатным.

- пользователь библиотеки обязан вернуть для работы в читальный зал документы библиотекарю не позднее, чем за 30 минут до закрытия библиотеки.

- книги из основного книгохранения, необходимые для работы в читальных залах, выдаются в отраслевые сектора отдела обслуживания литературой по отраслям наук (5), где и остаются на все время востребованности издания пользователем, после чего возвращается в фонд основного книгохранения.

- при оформлении запроса на отдельные виды документов необходимо предъявить ходатайство с места работы (учебы) с указанием цели и тематики проводимой научной работы.

- от пользователя принимается в день не более пяти запросов на книги.

- заказанные и невостребованные издания хранятся в подсобном фонде читального зала 5 дней.

- фотографирование перешедших в общественное достояние или не являющихся объектом авторских прав документов предоставляется на безвозмездной основе с использованием собственной аппаратуры. Пользователь обязан уведомить библиотекаря о намерении фотографировать необходимый материал, получить у него разрешение или отказ.

- НБ осуществляет копирование в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о правах на результаты интеллектуальной деятельности (часть 4-ая Гражданского кодекса) и при соблюдении рекомендаций Федерального центра консервации библиотечных фондов.