

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Кубанский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «КубГУ»)



ПОТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «КубГУ»

М.Б. Астапов

*14 ноября* 2017г.

НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА

## ПРАВИЛА

«14» *ноября* 2017г.  
г. Краснодар

### пользования Научной библиотекой Кубанского государственного университета

#### **I. Общие положения**

1.1. Научная библиотека Кубанского государственного университета (далее - НБ КубГУ) является структурным подразделением университета, обеспечивающим информационную поддержку образовательной, научно-исследовательской и воспитательной деятельности вуза, в т. ч. его филиалов, а также центром распространения культуры, духовного и интеллектуального общения.

1.2. НБ КубГУ осуществляет деятельность в соответствии с Уставом КубГУ и Положением о Научной библиотеке Кубанского государственного университета.

1.3. Правила пользования Научной библиотекой Кубанского государственного университета (далее - Правила) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Примерными правилами пользования библиотекой высшего учебного заведения, утвержденными Госкомвузом РФ 06.12.1995г.;
- Типовым положением о порядке и условиях доступа к библиотечным фондам образовательного учреждения пользователей, не являющихся обучающимися и работниками образовательного учреждения;
- Положением о Научной библиотеке Кубанского государственного университета;
- Положением о библиотеке филиала Кубанского государственного университета.

1.4. Настоящие Правила регламентируют отношения между НБ КубГУ и пользователями, права, обязанности и ответственность сторон.

1.5. Информационно-библиотечное обслуживание пользователей НБ КубГУ осуществляется в читальных залах и на абонементах, в режиме удаленного доступа через web-сайт, социальные сети, электронную почту.

1.6. Обслуживание пользователей регламентируется организационно-распорядительной документацией библиотеки.

## **II. Пользователи библиотеки, их права, обязанности и ответственность**

### **2.1. Категории пользователей**

2.1.1. Пользователи библиотеки подразделяются на следующие категории:

- **университетские пользователи** - все категории обучающихся в КубГУ и его филиалах (бакалавры, магистранты, специалисты, аспиранты, студенты ИНСПО, стажеры, слушатели ИППК, обучающиеся 9-ть и более месяцев), докторанты, педагогические работники на штатной основе, научные работники и иные работники КубГУ. Право пользования библиотекой предоставляется также пенсионерам - ветеранам КубГУ;

- **сторонние пользователи** - экстерны, внешние совместители, лица, работающие в КубГУ на условиях почасовой оплаты или по гражданско-правовому договору, соискатели, слушатели ИППК, обучающиеся менее 9-ти месяцев, а также все категории обучающихся, преподаватели и сотрудники других вузов, учителя, творческая интеллигенция, сотрудники НИИ и другие граждане старше 14 лет независимо от пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений и отношения к религии.

2.1.2. Обслуживание лиц, не достигших 18-ти лет, осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

### **2.2. Права пользователей библиотеки**

2.2.1. **Университетские пользователи** имеют право **бесплатно** пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, по предъявлении документа, подтверждающего принадлежность к КубГУ:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

- получать из фонда библиотеки во временное пользование в читальных залах и на абонементах любые издания и неопубликованные документы;

- получать индивидуальный неограниченный доступ к лицензионным локальным и сетевым информационным ресурсам библиотеки;

- получать консультационную помощь по вопросам использования справочно-поискового аппарата и электронных информационных ресурсов библиотеки;

- получать по межбиблиотечному абонементу (МБА) издания, отсутствующие в фонде НБ КубГУ;

- продлевать сроки пользования литературой в установленном порядке;

- участвовать в культурно-просветительских мероприятиях библиотеки.

2.2.2. **Сторонние пользователи** имеют право на **бесплатное** обслуживание **только в читальных залах и информационно-библиографическом отделе**

**(ИБО) библиотеки,** по предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.3. Дополнительные виды библиотечно-информационных услуг всем категориям пользователей предоставляются платно, в соответствии с «Положением о дополнительных платных услугах Научной библиотеки КубГУ», утвержденным ректором КубГУ.

2.2.4. Все категории пользователей имеют право использовать в читальных залах свои технические устройства без звуковых сигналов (ноутбуки, планшеты, калькуляторы), вносить книги и иные материалы, необходимые для учебной и научной работы.

## **2.3. Обязанности пользователей библиотеки**

### **2.3.1. Пользователи библиотеки обязаны:**

2.3.1.1. Соблюдать правила пользования Научной библиотекой КубГУ;

2.3.1.2. Придерживаться норм поведения в подразделениях НБ КубГУ: соблюдать порядок, тишину и чистоту при работе в читальных залах, не мешать работе библиотекарей и других читателей;

2.3.1.3. Бережно относиться к книгам, другим произведениям печати, документам на электронных носителях и иным материалам, полученным из фонда библиотеки;

2.3.1.4. Возвращать библиотечные документы в установленные сроки или продлевать срок пользования изданиями;

2.3.1.5. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации в области охраны авторского права и смежных прав при использовании изданий, полученных из фонда библиотеки, а также при работе с электронными информационными базами данных;

2.3.1.6. При получении изданий просмотреть их и, в случае обнаружения дефектов, заявить об этом библиотекарю на абонементе в течении десяти дней, а библиотекарю читального зала - при получении издания. В противном случае, ответственность за испорченное издание несет читатель, который пользовался им последним;

2.3.1.7. Бережно относиться к имуществу библиотеки;

2.3.1.8. Ежегодно проходить перерегистрацию;

2.3.1.9. При выбытии из университета (отчислении, окончании обучения, увольнении) вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

### **2.3.2. Пользователям запрещается:**

2.3.2.1. Выносить издания из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;

2.3.2.2. Оставлять без присмотра документы из фонда библиотеки;

2.3.2.3. Делать в изданиях пометки, подчеркивания, вырывать и загибать страницы, причинять вред состоянию электронных носителей информации, оборудованию и техническим средствам библиотеки;

2.3.2.4. Нарушать расстановку изданий в фондах открытого доступа;

2.3.2.5. Нарушать целостность этикеток со штрихкодами документов;

- 2.3.2.6. Нарушать целостность каталогов, изымать карточки из каталожных ящиков;
- 2.3.2.7. Вносить изменения в электронные базы данных и электронные каталоги;
- 2.3.2.8. Передавать другому лицу свой логин и пароль доступа к локальным и сетевым информационным ресурсам библиотеки, а также пользоваться чужим логином и паролем;
- 2.3.2.9. Разговаривать по мобильному телефону на территории читальных залов, абонементов, в залах каталогов и зале доступа к электронным ресурсам и каталогам;
- 2.3.2.10. Самостоятельно подключать оборудование или устранять неисправности при работе с компьютерами и техническими средствами библиотеки;
- 2.3.2.11. Передвигать мебель и оборудование в библиотеке;
- 2.3.2.12. Проводить в читальных залах и залах каталогов экскурсии, лекции, занятия, фото-, видео- и кино съемку без согласования с администрацией библиотеки;

#### **2.4. Ответственность пользователей библиотеки**

- 2.4.1. Пользователи, нарушившие настоящие правила пользования и причинившие ущерб библиотеке, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами и «Положением о возмещении ущерба за нарушение правил пользования Научной библиотекой КубГУ», утвержденным ректором;
- 2.4.2. Пользователи, ответственные за утрату или порчу документов, обязаны заменить их такими же изданиями, или изданиями, признанными библиотекой равноценными;
- 2.4.3. Пользователям, нарушившим Правила, сотрудники библиотеки в соответствии со своими полномочиями могут сделать замечание, а также направить уведомление о нарушении по месту учебы или работы.

### **III. Права и обязанности библиотеки**

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, в том числе на свободный доступ к библиотечному фонду, осуществляет библиотечно-информационное обслуживание в соответствии с Положением о НБ КубГУ и настоящими Правилами.

#### **3.2. Библиотека обязана:**

- 3.2.1. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой сервисов и услуг, структуре библиотеки и режиме ее работы, в том числе через сайт библиотеки;
- 3.2.2. Изучать и наиболее полно удовлетворять читательские запросы;
- 3.2.3. Формировать библиотечный фонд в соответствии с образовательными и научно-исследовательскими программами, реализуемыми в университете;

3.2.4. Проводить систематическую работу по исполнению Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

3.2.5. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде изданий и документов в соответствии с установленными правилами и требованиями, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;

3.2.6. Предоставлять полную информацию о составе фонда библиотеки через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

3.2.7. Обеспечивать читателям возможность пользоваться фондами всех структурных подразделений и электронными ресурсами библиотеки;

3.2.8. В случае отсутствия в фонде библиотеки необходимых изданий, по просьбе пользователя, запрашивать их по МБА из других библиотек;

3.2.9. Осуществлять постоянный контроль над возвратом в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;

3.2.10. Оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, прививать умение ориентироваться в справочно-поисковом аппарате библиотеки;

3.2.11. Популяризировать библиотечный фонд, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, Дни специалиста, Дни информации, Дни кафедр и другие мероприятия;

3.2.12. Сохранять конфиденциальность сведений о читателях библиотеки, за исключением случаев, когда эти сведения используются для контроля за соблюдением правил пользования Научной библиотекой КубГУ;

3.2.13. Отчитываться о своей деятельности в установленном порядке;

3.2.14. Обеспечивать высокую культуру обслуживания, основанную на нормах профессиональной этики, создавать благоприятные, комфортные условия для работы пользователей.

### **3.3. Библиотека имеет право:**

3.3.1. Самостоятельно определять:

- содержание и формы собственной деятельности в соответствии с целями и задачами, стоящими перед НБ КубГУ;

- порядок доступа к ресурсам библиотеки, технологию записи и обслуживания пользователей;

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

- порядок доступа к особо ценным и редким изданиям.

3.3.2. Производить на платной основе библиотечно-информационное обслуживание пользователей, в соответствии с «Положением о дополнительных платных услугах Научной библиотеки КубГУ», утвержденным ректором.

3.3.3. Совершенствовать работу НБ КубГУ, внедрять новые информационно-библиотечные технологии.

#### **IV. Порядок записи пользователя в библиотеку**

- 4.1. Библиотека самостоятельно определяет технологии и порядок записи читателей и пользования фондом.
- 4.2. Запись в библиотеку университетских пользователей производится на весь период учебы или работы в КубГУ. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с настоящими Правилами.
- 4.3. Запись университетских пользователей в библиотеку осуществляется в автоматизированном режиме в единой базе читателей библиотеки, на основании сведений из информационно-аналитической системы КубГУ (ИАС КубГУ) или индивидуально, по просьбе пользователя.
- 4.4. Запись сторонних пользователей производится в читальных залах библиотеки без отражения в единой базе читателей НБ КубГУ.
- 4.5. Сведения, сообщенные пользователем о себе при записи в библиотеку, строго конфиденциальны. Библиотека использует их в интересах обеспечения процесса обслуживания и не передает другим физическим и юридическим лицам.
- 4.6. Для записи в библиотеку пользователи обязаны предъявить следующие документы:
  - **университетские пользователи** – студенческий билет или служебное удостоверение;
  - **сторонние пользователи** - документ, удостоверяющий личность.
- 4.7. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой КубГУ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- 4.8. Читательский формуляр действителен в течение всего периода обучения (работы), с отметкой о ежегодной перерегистрации.
- 4.9. Перерегистрация пользователей НБ КубГУ производится ежегодно, с 1 января.

#### **V. Порядок пользования читальными залами**

- 5.1. Право пользования читальными залами НБ КубГУ имеют все категории пользователей библиотеки.
- 5.2. Читальные залы предоставляют во временное пользование издания, в том числе неопубликованные материалы (диссертации, отчеты о НИР и др.), для работы только в читальном зале.
- 5.3. Заказ литературы в читальных залах осуществляется:
  - университетскими пользователями - по предъявлении документа, подтверждающего принадлежность к КубГУ (студенческий билет, служебное удостоверение),
  - сторонними пользователями - документа удостоверяющего личность, и заполненного в установленном порядке читательского требования.Книжный формуляр с подписью, читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.
- 5.4. Количество книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При

наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению администрации библиотеки).

5.5. Издания, полученные по МБА, выдаются только для работы в читальных залах.

5.6. Из фонда открытого доступа в читальных залах пользователи выбирают литературу самостоятельно и предъявляют дежурному библиотекарю для учёта.

5.7. Читателям разрешается пользоваться в читальных залах личными ноутбуками.

5.8. При работе с изданиями, полученными в читальных залах, запрещено создание их цифровых копий (ГК РФ ч. 4, гл. 70, ст. 1774).

5.9. При выходе из читальных залов библиотеки, читатель должен вернуть выданные документы библиотекарю.

5.10. Выносить литературу из читальных залов без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки, либо к ним могут быть применены экономические санкции.

5.11. В читальных залах необходимо соблюдать тишину и порядок. Не разрешается входить в читальные залы в верхней одежде, с большими сумками, употреблять пищу.

## **VI. Порядок пользования отделом редких книг**

6.1. В отделе редких книг хранятся редкие и особо ценные печатные издания.

6.2. Университетские пользователи обслуживаются в отделе редких книг **бесплатно** при предъявлении документа, подтверждающего принадлежность к КубГУ (студенческий билет, служебное удостоверение).

6.3. Сторонние пользователи обслуживаются в отделе редких книг **на платной основе**, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.4. Все выданные документы используются читателями **только** в отделе редких книг.

6.5. С документов, хранящихся в фонде отдела редких книг, могут быть сделаны платные копии.

6.6. Копирование особо ценных документов осуществляется платно, в исключительных случаях, с разрешения директора библиотеки, на основании оценки значимости целей копирования.

6.7. Копирование документов из отдела редких книг осуществляется только техническими средствами библиотеки: с помощью бесконтактного сканера.

## **VII. Порядок пользования абонементом**

7.1. Выдача книг и других видов изданий из фонда библиотеки на дом производится на абонементе.

7.2. Право пользования абонементом библиотеки имеют только университетские пользователи.

7.3. Заказ и получение изданий на абонементе осуществляется по предъявлении документа, подтверждающего принадлежность к КубГУ

(студенческий билет, служебное удостоверение), и заполненного в установленном порядке читательского требования. Книжный формуляр с подписью читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю книг и других произведений печати.

7.4. При автоматизированной выдаче документов, сведения об изданиях, выданных пользователям, фиксируются в электронных формулярах.

7.5. Электронный формуляр пользователя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи/возврата изданий.

7.6. В Научной библиотеке КубГУ определены следующие сроки пользования литературой:

- отдел обслуживания учебной литературой - учебный год;
- отдел обслуживания научной литературой - один месяц;
- отдел обслуживания художественной литературой - две недели;
- отдел книгохранения - 10 дней;
- отраслевой отдел литературы по искусству:
  - учебная литература - семестр/ учебный год,
  - научная литература - 10 дней;
- пункт выдачи литературы при факультете архитектуры и дизайна:
  - учебная литература - семестр/ учебный год,
  - научная литература - 10 дней;
- отраслевой отдел библиотеки при юридическом факультете:
  - учебная литература - семестр / учебный год;
  - научная литература - 10 дней;
- отраслевой отдел библиотеки при ФППК и факультете журналистики:
  - учебная литература - семестр / учебный год;
  - научная литература - один месяц;
  - литературно - художественные журналы - один месяц;
- отраслевой отдел библиотеки при ФУП:
  - учебная литература - семестр / учебный год,
  - научная литература - 10 дней;
- библиотеки филиалов КубГУ:
  - учебная литература - семестр/учебный год;
  - научная литература – 10 дней.

7.7. Особо ценные издания выдаются на срок до 10 дней, и срок пользования ими продлению не подлежит.

7.8. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные издания, хранящиеся в фонде отдела редких книг библиотеки, отраслевого отдела литературы по искусству, пункта выдачи литературы при ФАД, отдела книгохранения и информационно-библиографического отдела.

7.9. Не подлежат выдаче на дом контрольные экземпляры и издания, имеющиеся в библиотеке в единственном экземпляре.

7.10. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей, но не более чем на два срока.

