



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»

УТВЕРЖДАЮ



Ректор университета

Е.В. Шахматов

20 18

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ САМАРСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

« _____ » _____ 20 _____ № _____

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой Самарского университета разработаны в соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 03.08.2018) «О библиотечном деле» (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.07.2016), Уставом Самарского университета.
- 1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей, права и обязанности пользователей и сотрудников библиотеки.

2. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 2.1. Студенты всех форм обучения, аспиранты, докторанты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники университета имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:
 - получать полную информацию о составе фонда библиотеки и электронных ресурсах, об электронных сервисах, о порядке обслуживания, правилах пользования библиотекой;
 - получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальных залах, на абонементных пунктах выдачи необходимые издания;
 - продлевать срок пользования книгами и другими документами в установленном порядке;
 - пользоваться межбиблиотечным абонементом и электронной доставкой документов;
 - получать справочную и консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- осуществлять поиск информации через систему каталогов, картотек и баз данных;
 - работать с электронными документами библиотеки;
 - пользоваться лицензионными полнотекстовыми базами данных вне корпоративной сети университета;
 - пользоваться доступом к Интернет, в том числе через Wi-Fi;
 - записывать информацию на флеш-носители.
- 2.2. Дополнительные услуги пользователи библиотеки могут получать за плату по Прейскуранту на оказание платных услуг управлением информатизации и телекоммуникаций, утверждённому ректором.
- 2.3. Библиотечное обслуживание сторонних пользователей проводится только в читальных залах.
- 2.4. Пользователи должны бережно относиться ко всем произведениям печати или материалам, полученным из фондов библиотеки, не вырывать и не загибать страницы, не делать подчёркиваний и пометок; возвращать их в установленные сроки, без записи в учётных документах не выносить их из помещений библиотеки; не нарушать порядок расстановки в фондах открытого доступа; не вынимать карточек из каталогов и картотек.
- 2.5. При получении книг, других документов печати и иных материалов пользователь должен тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекаря, иначе ответственность за порчу изданий несёт тот, кто последним пользовался этим документом.
- 2.6. Ежегодно пользователи должны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ним литературы в установленные библиотекой сроки. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.
- 2.7. При выбытии из университета пользователи обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания и подписать у работника библиотеки обходной лист до издания приказа.
- 2.8. Пользователи обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. В случае утери книги, брошюры или их порчи пользователь обязан возместить ущерб - произвести замену утраченной литературы на учебник для вузов текущего года издания, равноценного по стоимости и содержанию.
- 2.9. В случае нарушения правил пользования библиотекой и причинения ущерба библиотеке пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящими правилами.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ БИБЛИОТЕКИ

- 3.1. Сотрудники библиотеки обслуживают пользователей в соответствии с Положением о библиотеке Самарского университета и Правилами пользования библиотекой.
- 3.2. Сотрудники библиотеки обеспечивают реализацию прав пользователей, установленные настоящими правилами в пунктах 2.1, 2.2, 2.3.
- 3.3. Сотрудники библиотеки обязаны:
- информировать обо всех видах предоставляемых услуг;
 - обеспечивать пользователям возможность работать с фондами библиотеки;
 - популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
 - совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя современные информационные технологии;

- регулярно пополнять электронный каталог сведениями о вновь поступившей литературе;
- использовать в полном объеме возможности информационных сетей и доступа к ресурсам сети интернет (web-сайт, социальные сети, электронная почта, электронная доставка документов), в том числе доступа через мобильные устройства Android, iOS;
- запрашивать необходимые читателям издания по межбиблиотечному абонементу;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания; оказывать помощь в поиске необходимой информации, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации, предоставляя в пользование каталоги, печатные и электронные ресурсы, организуя книжные выставки, библиографические обзоры и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы.

4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

- 4.1. Запись пользователей в библиотеку осуществляется в автоматизированном режиме на основании сведений из АИС «ИМЦ: Управление университетом» или индивидуально.
- 4.2. Сведения, сообщенные пользователем о себе при записи, строго конфиденциальны. Библиотека использует их в интересах обеспечения библиотечного обслуживания и не передает другим физическим и юридическим лицам.
- 4.3. Документом, дающим студентам право пользования библиотекой, является студенческий билет.
- 4.4. Студенты Самарского университета, зачисленные на 1-ый курс, оформляют читательский формуляр на весь период обучения во время первого обращения на учебный абонемент.
- 4.5. Аспиранты, преподаватели, сотрудники Самарского университета оформляют читательский формуляр, предъявляя паспорт или служебное удостоверение.
- 4.6. Сторонние пользователи обслуживаются только в читальных залах по предъявлению документа, удостоверяющего личность.
- 4.7. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТАМИ

- 5.1. Для получения изданий пользователи предъявляют студенческий билет, заполняют читательское требование, расписываются на книжном формуляре. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт, дату выдачи и приема библиотекарем литературы.
- 5.2. Учебная литература выдается на один семестр. Если дисциплина продолжает изучаться в следующем семестре, то срок пользования при необходимости продлевается.
- 5.3. Учебники возвращаются в библиотеку после завершения изучения дисциплины. Если учебники по пройденным дисциплинам находятся на руках у студентов, то это

считается задолженностью перед библиотекой. Задолженностью так же считается сдача в библиотеку литературы с инвентарным номером и штрих-кодом, не соответствующим записям в формуляре читателя (или в его электронной версии). В таком случае новая литература не выдается до ликвидации задолженности.

- 5.4. Дополнительная литература выдается на срок, определяемый в зависимости от количества экземпляров и запросов читателей.
- 5.5. Пользователи могут продлить срок пользования литературой, если на нее нет спроса других пользователей.
- 5.6. Для студентов-заочников сроки пользования учебниками и учебными пособиями устанавливаются по согласованию с директором библиотеки в зависимости от сроков проведения экзаменационных сессий.
- 5.7. Выдача литературы студентам, выезжающим на производственную практику, производится в зависимости от наличия необходимых изданий на весь период практики.
- 5.8. Последний экземпляр изданий на дом не выдается. В исключительных случаях порядок выдачи на дом изданий, имеющих в единственном экземпляре, устанавливается директором библиотеки.
- 5.9. Ценные и редкие издания, диссертации, авторефераты диссертаций, журналы, газеты на дом не выдаются.
- 5.10. Научная литература выдается пользователям на месяц.
- 5.11. Сдать литературу можно без предъявления студенческого билета.

6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМИ ЗАЛАМИ

- 6.1. При работе в читальных залах пользователь предъявляет студенческий билет или удостоверение личности.
- 6.2. При открытом доступе к фондам пользователь самостоятельно подбирает необходимую ему литературу. При затруднении в подборе литературы следует обратиться с библиотекаря.
- 6.3. Пользователь не должен нарушать расстановку книг в фондах открытого доступа.
- 6.4. Пользователь имеет право работать со своим ноутбуком или другими носителями информации.
- 6.5. О принесённых с собой книгах и других изданиях необходимо предупредить библиотекаря.
- 6.6. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила пользователь может быть лишён права пользования библиотекой на срок до 1 месяца.
- 6.7. За нарушение Правил пользования библиотекой пользователи лишаются права пользования библиотекой.

Директор Библиотеки

 (Петрова О. В.)