

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ДонГТУ»)

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом ректора

ФГБОУ ВО «ДонГТУ»

«07» 12 2023 г. № 98

**ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ
НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ**

Содержание

1 Общие положения.....	3
2 Порядок записи пользователей в библиотеку	3
3 Порядок обслуживания пользователей в библиотеке.....	5
4 Основные права и обязанности пользователей	8
5 Ответственность пользователей	10
6 Права и обязанности библиотеки по обслуживанию пользователей	11
7 Режим работы библиотеки	14
8 Заключительные положения	14
Приложение А (обязательное) Лист изменений и дополнений	15

1 Общие положения

1.1 Правила пользования Научной библиотекой (далее – Библиотека) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасский государственный технический университет» (далее – Университет) составлены в соответствии с Положением о Научной библиотеке ФГБОУ ВО «ДонГТУ», на основе Примерных типовых правил пользования библиотеками вузов и Федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», «Об информации, информационных технологиях и защите информации», «О персональных данных», другими нормативными правовыми актами, Уставом Университета, внутренними нормативными и распорядительными документами Университета.

1.2 Правила являются основным документом, который регламентирует правовые отношения между Библиотекой и пользователями в процессе библиотечно-информационного обслуживания, определяет их права, обязанности и ответственность, устанавливает общий порядок организации обслуживания пользователей, доступ к фондам и является обязательным для исполнения.

1.3 Библиотека Университета является учебным, научным, информационным и культурно-просветительским структурным подразделением Университета и обеспечивает информационными ресурсами учебный, научный и воспитательный процессы Университета.

1.4 Пользование библиотекой Университета бесплатное и осуществляется в автоматизированном режиме.

1.5 Библиотека обеспечивает полное, качественное и оперативное библиотечное обслуживание пользователей через систему абонементов, читальных залов, межбиблиотечного абонемента, организует доступ к внутренним и внешним электронным ресурсам через web-сайт Библиотеки.

2 Порядок записи пользователей в библиотеку

2.1 Пользователями Библиотеки являются обучающиеся всех форм обучения (студенты, аспиранты, докторанты), научные работники, профессорско-преподавательский состав, работники структурных подразделений Университета, а также посторонние пользователи (учащиеся школ, обучающиеся других образовательных организаций, другие граждане).

2.1.1 Посторонние Университету пользователи обслуживаются только в режиме читального зала. Преподаватели, работающие в Университете по совместительству, аспиранты заочного обучения, а также бывшие работники Университета обслуживаются только в читальных залах.

2.2 Для записи в Библиотеку пользователь должен предъявить паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, предоставить сведения для внесения персональных данных в единую электронную базу пользователей Библиотеки.

2.2.1 Запись в Библиотеку производится в зависимости от читательской категории:

а) обучающиеся записываются в Библиотеку на основании списков о зачислении, предоставленных деканатами;

б) преподаватели и иные работники записываются на основании справки из отдела кадров о приеме на работу,

в) аспиранты, докторанты – на основании приказа о зачислении в аспирантуру / докторантуру или по удостоверению аспиранта / докторанта;

г) посторонние пользователи регистрируются при наличии паспорта.

2.2.2 На основании представленных документов заполняется электронный формуляр пользователя (ФИО, дата рождения, № читательского билета, категория, телефон, место работы / учебы, адрес, электронную почту) и выдается читательский билет под подпись в журнале регистрации.

2.2.3 Для оформления электронного читательского формуляра пользователь обязан сфотографироваться в пункте учета и регистрации читателей.

2.2.4 При записи в Библиотеку пользователь должен ознакомиться с «Правилами пользования научной библиотекой» и подтвердить обязательство их выполнения, введением личного PIN-кода при регистрации и оформления электронного формуляра.

2.2.5 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.

2.2.6 Пользователь Библиотеки получает бесплатно ламинированный читательский билет с уникальным штрихкодом, который соответствует номеру его электронного формуляра.

2.2.7 PIN-код является электронной подписью пользователя, который сам его определяет и несет ответственность за его использование. Электронная подпись пользователя свидетельствует об ознакомлении его с Правилами пользования Библиотекой и согласия их соблюдать.

2.2.8 Читательский билет является единственным документом, дающим право пользования Библиотекой, его необходимо предъявлять при каждом посещении отделов Библиотеки, при отсутствии читательского билета пользователи не обслуживаются.

2.2.9 В случае утери читательского билета пользователь подает заявление о его восстановлении и получает дубликат. Ответственность за книги, полученные по утраченному читательскому билету, несет его настоящий владелец.

2.2.10 Библиотека предоставляет возможность осуществить онлайн регистрацию удаленным пользователям через сайт Библиотеки для получения ими удаленного доступа к электронным библиотечным ресурсам. Онлайн регистрация на сайте не заменяет читательского билета.

2.2.11 С целью актуализации (обновления) персональных данных пользователей, в начале каждого календарного года проводится их перерегистрация.

2.2.12 Срок действия читательского билета – один год. Ежегодно, в начале учебного года, пользователи обязаны перерегистрировать читательские билеты с

предоставлением всех числящихся за ними изданий или продлить срок пользования документами при их наличии.

2.2.13 Пользователи, не прошедшие перерегистрацию или имеющие задолженность, библиотекой не обслуживаются.

2.2.14 В случае изменения места жительства, места работы, фамилии, имени, отчества, группы, номера телефона, получении нового документа, удостоверяющего личность, пользователь должен сообщить об этом в Библиотеку в месячный срок.

2.2.15 В случае выбытия пользователя из Университета, необходимо вернуть читательский билет в Библиотеку.

3 Порядок обслуживания пользователей в библиотеке

3.1 Для получения документов из фондов Библиотеки пользователь:

3.1.1 самостоятельно (или с помощью дежурного библиографа) осуществляет их поиск через систему каталогов, картотек, электронных баз данных Библиотеки;

3.1.2 собственноручно, четко, разборчиво, на языке оригинала заполняет бланки-требования установленного образца, где указывает свою фамилию, номер читательского билета, дату, шифр издания, фамилию автора, название, год и место издания, том, выпуск и ставит свою подпись;

3.1.3 передает бланк-требование на кафедру выдачи документов.

3.2 Порядок пользования абонементом

3.2.1 Обучающиеся всех форм обучения, научные работники, профессорско-преподавательский состав, работники структурных подразделений Университета имеют право получать во временное пользование необходимые им различные по содержанию и видам документы.

3.2.1.1 Преподаватели и сотрудники, работающие в Университете на условиях почасовой оплаты и по совместительству, а также обучающиеся филиалов Университета, аспиранты заочного обучения, абитуриенты и слушатели курсов имеют право пользования только читальными залами Библиотеки.

3.2.1.2 Сроки и условия пользования литературой и количество выдаваемых на абонементе книг зависит от вида издания и его наличия в фонде абонементов. При оформлении выдачи изданий на дом оговаривается срок пользования и количество выдаваемых документов.

3.2.2 Учебная литература выдается:

3.2.2.1 *имеющаяся в достаточном количестве экземпляров* – обучающимся очной формы обучения сроком на семестр с последующим продлением литературы, в соответствии с учебными планами и образовательными программами, не более 20-ти экземпляров (с учетом второго образования);

3.2.2.2 обучающимся заочной формы обучения – на семестр, но не более 3 экземпляров;

3.2.2.3 профессорско-преподавательскому составу сроком на учебный год, сотрудникам, аспирантам и докторантам – на один месяц, в количестве, определяемом возможностями Библиотеки;

3.2.2.4 *имеющаяся в ограниченном количестве экземпляров* – выдается на срок, установленный Библиотекой (от 7 до 30) дней с учетом читательского спроса;

3.2.2.5 Все издания, взятые пользователями в истекшем учебном году, возвращаются в срок до 1 августа. Исключение делается только для обучающихся, имеющих академическую задолженность – для этих категорий читателей сроки сдачи литературы могут быть продлены, обоснованием продления пользования учебной литературой является справка из деканата о продлении сессии;

3.2.2.6 На время летней производственной практики пользователи могут получить до 3-х книг при наличии справки из деканата, по окончании практики они возвращаются.

3.2.3 Научная литература выдается:

3.2.3.1 профессорско-преподавательскому составу, научным сотрудникам выдаётся в количестве не более 15 экз. сроком на семестр;

3.2.3.2 аспирантам, докторантам до 10 экз. сроком на 1 месяц;

3.2.3.3 обучающимся только для работы в читальном зале;

3.2.3.4 Издания, пользующиеся повышенным спросом и представленные в ограниченном количестве экземпляров, выдаются на срок не более 5 дней.

3.2.4 Художественная литература и периодические литературно-художественные издания текущего года выдаются преподавателям и иным работникам в количестве не более 3 экземпляров, а обучающимся (кроме заочного обучения) в количестве 2-х экземпляров сроком на месяц. Периодические издания массового спроса выдаются только для работы в читальном зале.

3.2.4.1 Срок пользования, взятыми на абонементе изданиями и документами, может быть продлен в случае отсутствия на них спроса со стороны других пользователей.

3.2.4.2 Пользователи, которые не возвратили литературу в сроки, определенные п. 3.2.1.2. этих правил, лишаются права пользования Библиотекой, автоматически блокируются системой и не могут пользоваться WEB ресурсом Библиотеки до полного погашения задолженности.

3.3 Порядок пользования читальными залами

3.3.1 Право пользования читальными залами имеют все категории пользователей Библиотеки.

3.3.2 Обслуживание в читальных залах ведется при предъявлении читательского билета. Пользователь сдает свой читательский билет дежурному библиотекарю при входе в читальный зал и получает его по окончании работы.

3.3.3 В читальных залах пользователи работают с литературой, находящейся в подсобных фондах и фонде основного книгохранения. Для получения документа

пользователи заполняют требование на каждое запрашиваемое издание и предъявляют его работникам читальных залов;

3.3.4 При автоматизированной книговыдаче в читальном зале дата и факт выдачи / возврата документа фиксируется в электронном читательском формуляре путем считывания сканером штрих – кодов читательского билета и выдаваемого документа.

3.3.5 При получении изданий пользователь должен просмотреть их и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить о них библиотекарю.

3.3.6 Число 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 дежурного библиотекаря).

3.3.7 Литература, выданная в читальный зал из основного книгохранилища, может быть забронирована на несколько дней.

3.3.8 Подлежат выдаче только в читальном зале следующие виды изданий: документы, представленные в фонде Библиотеки в единственном экземпляре, литература по искусству, энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, периодические издания, неопубликованные документы, издания и документы, полученные по межбиблиотечному абонементу.

3.3.9 Литература из фондов читальных залов выдается только на текущий день и для работы в помещении читального зала.

3.3.10 В случае отсутствия в библиотечном фонде нужного документа пользователь вправе заказать и получить его из других библиотек через систему междубиблиотечного абонемента (МБА).

3.3.10.1 Документы, полученные из других библиотек через МБА, предоставляются для пользования только в читальных залах Библиотеки.

3.3.10.2 Сроки пользования полученными изданиями через МБА устанавливает библиотека-фондодержатель документов.

3.3.10.3 Редкие и ценные издания из фонда Библиотеки не выдаются через МБА.

3.3.10.4 Количество документов, которые выдаются через МБА, не ограничивается.

3.3.11 При входе в читальный зал необходимо отключать мобильные телефоны, соблюдать тишину и порядок, не мешая своим поведением работе других читателей.

3.3.12 Копировать, сканировать диссертации, отчеты о научно-исследовательских работах, литературу для служебного пользования не разрешается.

3.3.13 При входе в читальный зал с личными и библиотечными документами читатель должен предупредить об этом работника библиотеки.

3.3.14 Выносить литературу из читальных залов запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования Библиотекой на срок, определяемый руководством Библиотеки.

3.3.15 Пользователь обязан вернуть взятые для работы в читальном зале документы библиотекарю не позднее, чем за 10 минут до закрытия зала.

3.3.16 При возвращении документов библиотекарь при пользователе проверяет сохранность документа. При обнаружении библиотекарем испорченного документа пользователь обязан возместить нанесенный Библиотеке ущерб согласно п. 5.3. настоящих Правил.

3.4 Правила пользования читальным залом электронных документов

3.4.1 Читальный зал электронных документов осуществляет обслуживание пользователей посредством организации как локального, так и удаленного доступа к электронным ресурсам.

3.4.2 Для работы в читальном зале электронных документов пользователь сдает свой читательский билет дежурному библиотекарю при входе в зал и получает его по окончании работы.

3.4.3 В читальном зале электронных документов предоставляет пользователям бесплатный доступ к электронному каталогу, электронным ресурсам Библиотеки и информационным ресурсам Интернет.

3.4.4 При необходимости пользователю предоставляются консультации по использованию информационных ресурсов Библиотеки и сети Интернет.

3.4.5 Находясь в читальном зале электронных документов, пользователь, обязан:

3.4.5.1 выполнять распоряжения дежурного библиотекаря;

3.4.5.2 при обнаружении неисправностей, сбоя программ и поврежденного имущества ставить в известность дежурного библиотекаря;

3.4.5.3 использовать ресурсы в читальном зале электронных документов и сети Интернет только для научных и образовательных целей;

3.4.5.4 соблюдать правила техники безопасности;

3.4.6 Запись на электронные носители информации, необходимой пользователям, осуществляет сам пользователь.

3.4.7 По окончании работы пользователь должен закрыть программы, применяя стандартные процедуры выхода и удалить собственные файлы с рабочего стола компьютера.

3.4.8 Работники Библиотеки не несут ответственность за файлы пользователей, сохраненные в компьютере или сетевой папке.

4 Основные права и обязанности пользователей

4.1 Пользователи имеют право:

4.1.1 Бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг;

4.1.2 Получать полную информацию о составе фондов Библиотеки через электронный каталог, а также систему традиционных каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

4.1.3 Получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе изданий, документов и информации, в том числе используя online-консультирование;

4.1.4 Получать из фондов Библиотеки книги, произведения печати и другие материалы во временное пользование в читальных залах и на абонементах;

4.1.5 Получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу и по электронной доставке документов (МБА/ЭДД);

4.1.6 Продлевать срок пользования книгами, произведениями печати и другими материалами в установленном порядке;

4.1.7 Получать доступ к электронным информационным ресурсам Библиотеки и сети Интернет;

4.1.8 Иметь доступ к информации о работе Библиотеки и ее ресурсах, представленной на Web-сайте Библиотеки по адресу <http://library.dstu.education>

4.1.9 Просматривать свой электронный формуляр, в том числе на сайте Библиотеки;

4.1.10 Участвовать во всех культурно-массовых мероприятиях, проводимых Библиотекой;

4.1.11 Использовать в помещениях Библиотеки технические устройства без звуковых сигналов (ноутбуки, нетбуки, планшеты, аудиоплееры и т.д.);

4.1.12 Вносить в Библиотеку собственные издания и иные материалы, необходимые для учебной и научной работы;

4.1.13 Использовать Wi-Fi технологию в оборудованных зонах;

4.1.14 Вносить предложения по улучшению деятельности Библиотеки, высказывать в устной или письменной форме претензии и замечания.

4.2 Читатель, не имеющий возможности посещать Библиотеку самостоятельно, в силу ограниченных физических возможностей, имеет право получать книги, произведения печати и другие материалы на дом через своего представителя, оформив доверенность.

4.3 Пользователи обязаны:

4.3.1 Соблюдать Правила пользования Библиотекой.

4.3.2 При посещении библиотеки предъявлять читательский билет, действительный в текущем году, дающий право пользования Библиотекой.

4.3.3 Ежегодно проходить перерегистрацию в Библиотеке с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные Библиотекой сроки. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, Библиотекой не обслуживаются.

4.3.4 Не передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом.

4.3.5 При получении произведений печати и других документов проверять их состояние, и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщать об этом библиотекарю, который обязан сделать на документе соответствующую пометку. В противном случае ответственность за испорченное издание несёт читатель, пользовавшийся им последним.

4.3.6 При выбытии из Университета (отчисление, окончание обучения, увольнение) вернуть в Библиотеку все, числящиеся за ним издания и сдать читательский билет. Только после этого подписывается обходной лист.

4.3.7 Возвращать книги и другие, числящиеся за ними документы перед уходом на летние каникулы, при оформлении академического или декретного отпуска.

4.3.8 Обеспечивать сохранность полученных в Библиотеке изданий, бережно к ним относиться: не делать в них пометок, подчёркиваний, не вырывать и не загибать страницы. При необходимости производить мелкий ремонт книг (подклейка страниц, укрепление переплета, обложки) перед сдачей их в Библиотеку.

4.3.9 Не подвергать механическому и иному воздействию штрих-код, наклеенный на библиотечный документ, читательский билет.

4.3.10 Возвращать документы из фондов Библиотеки в установленные сроки.

4.3.11 Не выносить издания за пределы Библиотеки, если они не получены на абонементе.

4.3.12 Не вынимать карточки из каталогов и картотек.

4.3.13 Соблюдать общественный порядок, тишину и чистоту в библиотеке.

4.3.14 Отключать или переводить в бесшумный режим мобильные телефоны и другие средства связи в читальных залах и других пунктах обслуживания.

4.3.15 Бережно относиться к имуществу Библиотеки, техническому и программному обеспечению, оборудованию и носителям информации; соблюдать технику безопасности при работе за компьютером.

4.3.16 Не наносить вред компьютерному оборудованию или электронным продуктам. При работе на вычислительной технике запрещается удалять, модифицировать, устанавливать самовольно программное обеспечение, а также изменять его настройки; удалять, модифицировать библиотечные или пользовательские файлы.

4.3.17 Не использовать доступ в Интернет в коммерческих целях, не распространять рекламную информацию.

4.3.18 Использовать компьютеры Библиотеки только для поиска информации, необходимой для образовательного процесса и научной деятельности.

5 Ответственность пользователей

5.1 Пользователь, нарушающий Правила пользования Библиотекой, лишается права посещать ее на срок, установленный в Правилах пользования Библиотекой.

5.2 Пользователь несет ответственность за повреждение документа из фонда Библиотеки (вырезанные, разорванные страницы и др.), обнаруженные библиотечным работником при приеме документов от пользователя.

5.3 Пользователь, утеравший или повредивший документ из фонда Библиотеки, либо документ, полученный по межбиблиотечному абонементу,

обязан заменить его идентичным или документом, признанным Библиотекой равноценным.

5.4 При повреждении оборудования Библиотеки (оргтехники, мебели, электрооборудования и т.д.), пользователь возмещает нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

5.5 Пользователи несут ответственность за несанкционированное использование созданных Библиотекой баз данных, копий документов, полученных в Библиотеке, других объектов интеллектуальной собственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящими правилами.

5.6 За нарушения Правил пользования Библиотекой пользователь может быть лишен права ее посещения на срок до 3-х (трех) месяцев в случаях:

5.6.1 самовольного выноса книг из читального зала;

5.6.2 несвоевременного возврата учебной литературы, нарушения срока возврата литературы, пользующейся повышенным спросом;

5.6.3 передачи читательского билета другому лицу и пользования чужим читательским билетом;

5.6.4 передачи своего логина и пароля для входа в электронные ресурсы Библиотеки другим лицам или пользоваться чужими данными.

5.6.5 порчи справочно-библиографического аппарата Библиотеки (изъятия, перестановки карточек в каталогах, картотеках);

5.6.6 нарушения обработки книги (порча штрих-кода на документе);

5.6.7 повторной утраты читательского билета;

5.6.8 нарушения пользования компьютерной техникой, некорректной работы с программным обеспечением;

5.6.9 нарушения общественного порядка в помещениях Библиотеки (грубое, агрессивное поведение, появление в нетрезвом виде, нецензурные выражения);

5.6.10 некорректного поведения по отношению к работникам Библиотеки и другим пользователям;

5.6.11 иных нарушений, исходя из смысла настоящих Правил.

5.7 Сведения о пользователях, грубо или неоднократно нарушивших настоящие Правила, передаются в деканаты факультетов, в особых случаях – первому проректору по учебной работе.

6 Права и обязанности библиотеки по обслуживанию пользователей

6.1 Библиотека имеет право:

6.1.1 Требовать от пользователей соблюдения настоящих Правил.

6.1.2 Разрабатывать и вносить на утверждение руководством Университета Правила пользования, режим работы, перечень услуг, формы и виды ответственности за нарушение порядка пользования ресурсами, иные организационные документы.

6.1.3 Определять порядок выдачи и количество выдаваемых изданий для каждой категории пользователей, устанавливать сроки выдачи литературы.

6.1.4 Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеки, в том числе равноценность замены, предлагаемой пользователем вместо утерянного издания.

6.1.5 Осуществлять замену утерянных/испорченных пользователями библиотечных документов другими, идентичными или равноценными изданиями.

6.1.6 Требовать предъявления документов, предусмотренных п. 2.2 настоящих Правил, при записи в Библиотеку и ежегодной перерегистрации пользователей.

6.1.7 Передавать материалы о нарушениях отдельными пользователями настоящих Правил в деканаты факультетов Университета.

6.1.8 Размещать информацию о пользователях, имеющих читательскую задолженность по срокам возврата документов или иные нарушения Правил пользования Библиотекой, на сайте Библиотеки, в помещениях деканатов факультетов.

6.1.9 Осуществлять обслуживание посторонних пользователей изданиями на традиционных носителях только в помещении Библиотеки (читального зала) в целях сохранения библиотечных фондов.

6.1.10 Вводить ограничения в пользовании особо ценными и редкими документами.

6.1.11 Устанавливать сроки лишения права пользования Библиотекой для пользователей, нарушивших настоящие Правила.

6.1.12 Ежемесячно в установленный день закрывать Библиотеку для пользователей с целью проведения санитарных мероприятий.

6.1.13 Вносить изменения и дополнения в организационно-распорядительные документы Библиотеки в установленном порядке.

6.2 Библиотека обязана:

6.2.1 Обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о Научной библиотеке Университета, приказами и распоряжениями руководства Университета, настоящими Правилами;

6.2.2 Знакомить пользователей с настоящими Правилами пользования Библиотекой при записи их в Библиотеку;

6.2.3 Обеспечивать пользователям возможность доступа ко всем информационным ресурсам Библиотеки;

6.2.4 Информировать пользователей обо всех видах услуг, предоставляемых Библиотекой, структуре Библиотеки и режиме её работы;

6.2.5 Предоставлять пользователям полную информацию о составе библиотечных фондов через электронный каталог, а также систему традиционных каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;

6.2.6 Популяризировать фонды и предоставляемые услуги путем организации книжных выставок, просмотров, проведения библиографических обзоров, Дней библиотеки, Дней кафедр и т.д.;

6.2.7 Осуществлять контроль сроков возврата в Библиотеку выданных документов в соответствии с настоящими Правилами;

6.2.8 Создавать и поддерживать в Библиотеке максимально комфортные условия для работы пользователей;

6.2.9 Осуществлять учет, хранение и использование библиотечных фондов в соответствии с установленными правилами;

6.2.10 При выдаче и приеме документов тщательно просматривать их на дефектность, предупреждать пользователей об ответственности за порчу изданий;

6.2.11 Оказывать помощь в подборе необходимых документов и получении информации, в том числе используя on-line-консультирование;

6.2.12 В случае отсутствия в фондах Библиотеки необходимых документов, предложить пользователю заказать их в других библиотеках, используя систему межбиблиотечного абонементов и электронную доставку документа;

6.2.13 Изучать потребности, запросы и интересы читателей с целью их полного удовлетворения;

6.2.14 Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание на основе внедрения и использования современных информационных технологий;

6.2.15 Распространять знания по основам информационной культуры, прививать навыки работы с книгой, воспитывать культуру чтения, используя все доступные формы работы – лекционные и практические занятия, мастер-классы, индивидуальные и групповые беседы, консультации и др.;

6.2.16 Обеспечивать высокий уровень и культуру обслуживания пользователей на основе постоянного повышения профессионального и культурного уровня библиотечных работников, соблюдения этических норм поведения, уважения чести и достоинства пользователей;

6.2.17 Обеспечивать режим работы Библиотеки в соответствии с требованиями Университета.

6.3 Библиотека несет ответственность за:

6.3.1 Сохранение конфиденциальности сведений о пользователях;

6.3.2 Оперативное рассмотрение обращений пользователей с жалобами, заявлениями и предложениями по улучшению работы Библиотеки;

6.3.3 Сохранность библиотечного фонда, оборудования и другого имущества;

6.3.4 Соблюдение режима работы отделов Библиотеки, а в случае его изменения – своевременное оповещение об этом читателей;

6.3.5 Работники Библиотеки несут ответственность за качество обслуживания пользователей согласно своим должностным обязанностям, Положениям о структурных подразделениях Библиотеки и настоящим Правилам;

6.3.6 Работники, нарушившие настоящие Правила и допустившие нарушение прав пользователей, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7 Режим работы библиотеки

7.1 Библиотека работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

7.2 Режим работы Библиотеки может быть изменен в связи с изменениями учебного расписания, графика работы Университета распоряжением ректора Университета. В этом случае информация должна быть доведена до сведения обучающихся и работников через объявления, расположенные на стендах Библиотеки.

7.3 Библиотека закрыта для посещений в санитарные дни. Санитарными днями следует считать дни, определенные правилами внутреннего распорядка Библиотеки.

8 Заключительные положения

8.1 Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила осуществляется путем подготовки проекта Правил в новой редакции директором Научной библиотеки.

8.2 Принятие Правил, изменений и дополнений к нему производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Университета, и утверждаются приказом ректора Университета, после согласования с Ученым советом Университета.

Изменения, которые вносятся в Правила отражаются в Листе изменений и дополнений (Приложение А).

Директор Научной библиотеки

И.С. Корниенко

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе

Е.С. Смекалин

Юрисконсульт 1 категории

М.Е. Котовская

Помощник ректора по кадровой работе

Л.В. Ткаченко

Приложение А

(обязательное)

Лист изменений и дополнений

Номер изменения, дата внесения изменения, номер страницы для внесения изменений	
До изменений:	После изменений:
Основание:	
Подпись лица, ответственного за внесение изменений	

Прошито, пронумеровано и

скреплено печатью

на 15 (пятнадцати)

листах

Помощник ректора
по кадровой работе

Л.В. Ткаченко

Отдел кадров и
демопроектирования

