

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Пермский национальный исследовательский политехнический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ПНИПУ


А.А. Ташкинов

« 5 » октября 2011 г.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ
ПЕРМСКОГО НАЦИОНАЛЬНОГО ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОГО
ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**

Пермь

2011

1. Общие положения

1.1. Правила пользования научной библиотекой Пермского национального исследовательского политехнического университета (далее – Библиотека, Университет, ПНИПУ, Правила) разработаны в соответствии с Положением о научной библиотеке Пермского национального исследовательского политехнического университета и Примерными правилами пользования библиотекой образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения)¹.

1.2. Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей Университета, права и обязанности Библиотеки и читателя.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. Обучающиеся и работники Университета имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

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

- получать из фонда Библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонеентах любые издания, неопубликованные документы или их копии²;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

- получать издания из фондов других библиотек в установленном порядке;

- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

¹ Одобрено ЦБИК Минобразования Российской Федерации, 2000 г.

² Ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации.

- получать доступ к локальным и удалённым электронным ресурсам в соответствии с «Правилами обслуживания читателей научной библиотеки университета электронными ресурсами».

2.1.1. Библиотечное обслуживание преподавателей-совместителей и почасовиков, аспирантов заочной формы обучения, соискателей учёных степеней, работников филиалов, слушателей программ дополнительного профессионального образования вуза осуществляется через читальные залы Библиотеки на бесплатной основе. Данные категории работников Университета также вправе пользоваться абонементом научной литературы при наличии письменного гарантийного обязательства своего руководства.

2.2. Обучающиеся, научно-педагогические работники иных учебных заведений и прочие сторонние для вуза читатели обслуживаются индивидуально в читальных залах на бесплатной основе.

2.3. Читатели могут получать дополнительные, помимо библиотечно-информационных, услуги в соответствии с Правилами пользования библиотекой.

2.4. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов Библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения Библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учётных документах; не делать в них пометок, подчёркиваний; не вырывать и не загибать страниц; не нарушать расстановки в фондах открытого доступа; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.5. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу изданий несёт читатель, пользовавшийся документом последним.

2.6. Читатели обязаны бережно обращаться с читательским документом (читательский билет, служебное удостоверение или студенческий билет с вклеенным личным штрихкодом читателя). Читатели не имеют права передавать читательский документ другому лицу, а также пользоваться чужим читательским документом. В случае нарушения этого правила, читатели несут ответственность в установленном порядке.

2.7. Ежегодно читатели обязаны перерегистрировать читательские документы с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Студенты перерегистрируют свои читательские документы по окончании учебного года. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, Библиотекой не обслуживаются.

Студенты на время летних каникул обязаны сдать всю взятую ими литературу.

2.8. При выбытии из вуза или длительном отсутствии (академический и др. отпуск) читатели обязаны вернуть в Библиотеку числящиеся за ними издания и сдать читательские документы.

2.9. Читатели обязаны соблюдать Правила пользования библиотекой. Читатели, нарушившие Правила или причинившие Библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования научной библиотекой университета (Приложение «Виды компенсации ущерба, нанесённого читателями научной библиотеке университета»), а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.10. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить изданиями, признанными Библиотекой равноценными (с учётом их реальной рыночной стоимости).

2.11. Читатели обязаны соблюдать тишину, чистоту и порядок в помещениях Библиотеки: запрещается появляться в верхней одежде, нетрезвом состоянии или наркотическом опьянении, громко разговаривать, употреблять еду и напитки, пользоваться сотовой телефонной связью,

оставлять без присмотра личные вещи, самовольно распространять рекламные и иные материалы.

2.12. Читатели обязаны бережно относиться к имуществу Библиотеки. Не передвигать или выносить мебель, оборудование Библиотеки. Не допускать попыток несанкционированного доступа к компьютерной сети и сети электропитания Библиотеки.

2.13. Читатели обязаны быть вежливыми по отношению к другим читателям и работникам Библиотеки.

3. Права и обязанности Библиотеки

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами 2.1, 2.2, 2.3.

3.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о научной библиотеке ПНИПУ и Правилами пользования.

3.3. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами Библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- запрашивать документы во временное пользование из других библиотек в случае отсутствия в фондах Библиотеки необходимых читателям изданий;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать консультационную помощь читателям в выборе необходимых произведений печати и иных материалов; предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя

книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия;

- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;

- осуществлять постоянный контроль своевременности возврата в Библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;

- создавать и поддерживать в Библиотеке комфортные условия для работы читателей;

- отчитываться в своей деятельности перед читателями в соответствии с установленными правилами.

4. Порядок записи читателей в Библиотеку

4.1. Для записи в Библиотеку читатели обязаны предъявить паспорт и в зависимости от читательской категории – служебное удостоверение, студенческий или аспирантский билет. При отсутствии указанных документов – справку или выписку из приказа по Университету, подтверждающие принадлежность к Университету, и паспорт. На основании представленных документов им выдается единый читательский билет, заполняется читательский формуляр. При электронной регистрации заполняется электронный книжный формуляр, в служебное удостоверение или студенческий билет клеивается личный штрихкод читателя.

4.1.1. Читательский документ (читательский билет, служебное удостоверение или студенческий билет с вклеенным личным штрихкодом читателя) является единственным документом, дающим право пользования Библиотекой.

4.2. При записи в Библиотеку читатели должны ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском билете и читательском формуляре, или в регистрационном листе при проведении электронной регистрации.

5. Порядок пользования читальными залами

5.1. При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют читательский документ (читательский билет, служебное удостоверение или студенческий билет с личным штрихкодом читателя), заполняют читательское требование и по получении изданий расписываются на книжном формуляре или читательском требовании. Книжный формуляр, читательское требование, контрольный листок являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.

При электронной книговыдаче дата и факт выдачи документа фиксируется в электронном читательском формуляре путём сканирования штрихкодов читателя и документа.

5.2. 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 администрации Библиотеки).

5.3. Литература, выданная в читальный зал из основного книгохранилища, может быть забронирована на определённый срок.

5.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги (в том числе «экземпляры хранения»), а также издания, получаемые во временное пользование из других библиотек, выдаются только в читальный зал.

5.5. Не разрешается входить в читальные залы с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами.

5.6. Выносить литературу из читальных залов без разрешения библиотекаря категорически запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели несут ответственность в установленном порядке.

5.7. Не разрешается использовать читальные залы для занятий, не связанных с индивидуальной работой с книгами и прочими документами (проведение консультаций, экзаменов, зачётов, а также неформального общения и т.д.)

6. Правила пользования абонементом

6.1. Для заказа и получения изданий на абонементе читатели предъявляют читательский документ (читательский билет, служебное удостоверение или студенческий билет с личным штрихкодом читателя), заполняют читательское требование и расписываются на книжном формуляре и читательском требовании.

При электронной книговыдаче дата и факт выдачи документа фиксируется в электронном читательском формуляре путём сканирования штрихкодов читателя и документа.

6.2. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе (учебной, научной и художественной литературы) определяются дифференцированно администрацией Библиотеки:

- научно-педагогическим работникам до 30 экз.
- студентам-дипломникам, аспирантам до 10 экз.
- другим категориям читателей до 5 экз.

Научная литература выдается обучающимся, читателям, пользующимся абонементом научной литературы по гарантийным письмам или договорам, – на 1 месяц, работникам Университета - на семестр или учебный год.

Учебная литература выдается на семестр или учебный год в количестве, определяемом учебными планами и программами.

Художественная литература выдается читателям в количестве не более 3 экз. на срок до 15 дней, литературно-художественные журналы текущего года – на срок до 7 дней.

Издания повышенного спроса выдаются по краткосрочному абонементу на срок от 1 до 15 дней.

6.3. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные издания, в том числе «экземпляры хранения».

6.4. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати и иными материалами, если на них нет спроса со стороны других читателей.

Директор научной библиотеки

Н.В. Мальцева

СОГЛАСОВАНО:

Начальник административно-
правового Управления
« 5 » октября 2011

Т.А. Ожегова

Проректор по учебной работе
« 5 » октября 2011

Н.А.Шевелёв

**Виды компенсации ущерба,
нанесённого читателями научной библиотеке университета**

Виды нарушений	Единицы учёта	Для обучающихся и работников вуза	Для сторонних читателей
1	2	3	4
1. Пользование документами сверх установленного срока	1 документ / сутки	лишение прав пользования библиотекой на срок от 1 до 6 месяцев	лишение прав пользования библиотекой
2. Самовольный вынос документов из читального зала	1 документ / сутки	лишение прав пользования библиотекой на срок не более 6 месяцев	лишение прав пользования библиотекой
3. Порча печатных и электронных изданий, электронных приложений к печатным документам	1 документ	замена изданием, признанным библиотекой равноценным	лишение прав пользования библиотекой
4. Утеря или порча библиотечной техники: а) дубликата читательского билета б) контрольного листа, печатных каталожных карточек и пр.	1 документ	лишение прав пользования библиотекой до 1 месяца	лишение прав пользования библиотекой

5. Передача читательского билета другому лицу	1 читатель	лишение прав пользования библиотекой на 1 месяц	лишение прав пользования библиотекой
6. Внесение изменений в настройку программного обеспечения, использование принесённых с собой электронных носителей, использование интернет-ресурсов во внеучебных и ненаучных целях	1 нарушение	лишение прав пользования библиотекой	лишение прав пользования библиотекой
7. Несанкционированное подключение к розеткам ЛВС или сети электропитания библиотеки	1 нарушение	лишение прав пользования библиотекой на 1 месяц	лишение прав пользования библиотекой
8. Нарушение общественного порядка и норм поведения в библиотеке <i>(пп. 1.12-1.14 Правил пользования научной библиотекой ПНИПУ)</i>	1 читатель	лишение прав пользования библиотекой на срок до 3-х месяцев.	лишение прав пользования библиотекой

Директор научной библиотеки

Н.В. Мальцева

СОГЛАСОВАНО:

Начальник административно-
правового Управления
« 5 » октября 2011

Т.А. Ожегова