

# ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

## I. Общие положения

1.1 Правила пользования научно-технической библиотекой ПГУАС разработаны в соответствии с «Положением о научно-технической библиотеке Пензенского государственного университета архитектуры и строительства».

1.2 Правила пользования регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей университета, права и обязанности библиотеки и пользователя.

1.3 Основными задачами библиотеки являются:

- Реализация политики университета в области качества, направленной на максимальное удовлетворение информационных потребностей пользователей и предвидение их ожиданий, а также создание условий, способствующих обеспечению качественной подготовки специалистов.

- Расширение информационной деятельности и корректное удовлетворение всех информационных запросов пользователей библиотеки.

- Обеспечение высоких и устойчивых темпов роста качества услуг, оказываемых библиотекой, их конкурентоспособности.

## II. Права и обязанности пользователей библиотеки

2.1 Студенты ПГУАС всех форм обучения, аспиранты, докторанты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники 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 любые издания, неопубликованные документы или их копии из фонда библиотеки во временное пользование в читальных залах и на абонементах;

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

- получать издания по межбиблиотечному абонементу;

- продлевать срок пользования изданиями в установленном порядке.

2.2 Студентам, учащимся других учебных заведений, специалистам города предоставляется право бесплатного обслуживания в читальных залах.

2.3 Библиотечное обслуживание предприятий, кооперативов, ассоциаций и других организаций, созданных при университете на коммерческой основе, осуществляется по договорам.

2.4 Пользователи обязаны:

- бережно относиться к произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки;

- не делать в них пометок, подчеркивания и не вырывать листы;

- возвращать издания в установленные сроки;

- не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском, книжном формулярах или других учетных документах;

- не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.5 При получении произведений печати и иных материалов пользователи должны тщательно просмотреть их. В случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекаря, в противном случае, ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.6 Пользователи обслуживаются только по читательскому билету. Пользователи не имеют право передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться другим читательским билетом. Не разрешается оставлять читательские билеты в залог на кафедрах и других подразделениях вуза. В случае нарушения этих правил пользователи несут ответственность в порядке, установленном администрацией библиотеки.

2.7 Ежегодно, до начала нового учебного года, пользователи обязаны перерегистрировать читательские билеты с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Кроме того, пользователи – студенты дневного отделения обязаны предъявить для перерегистрации или сдать всю числящуюся за ними литературу после зимней сессии. Пользователи, не прошедшие перерегистрации, библиотекой не обслуживаются.

2.8 При выбытии из университета или при уходе в академический отпуск пользователи обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и сдать читательские билеты.

2.9 Пользователи обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Пользователи, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном администрацией вуза, а также несут административную, материальную или уголовную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.10 Пользователи, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же (или копиями), или признанными библиотекой равноценными.

### **III. Обязанности библиотеки по обслуживанию пользователей**

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

3.2 Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с «Положением о научно-технической библиотеке ПГУАС» и «Правилами пользования научно-технической библиотекой ПГУАС».

3.3 Библиотека обязана:

- обеспечивать максимальное удовлетворение информационных потребностей пользователей НТБ ПГУАС и предвидение их ожиданий;
- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать качество библиотечного и информационно-библиографического обслуживания пользователей путем внедрения

современных технологий и осуществления компьютеризации процессов информационно-библиотечного обслуживания пользователей библиотеки.

□ в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых пользователям изданий, запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

□ обеспечивать высокую культуру обслуживания;

□ оказывать пользователям корректную помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов;

□ проводить занятия со студентами по основам информационно-библиографической культуры, устные консультации; предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия;

□ осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных пользователям произведений печати и иных материалов;

□ отчитываться о своей деятельности перед пользователями библиотеки в соответствии с установленными правилами.

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

4.1 Для записи в библиотеку пользователи обязаны:

□ предъявить удостоверение личности, фотографию 3×4;

□ студенческий билет (студенты);

□ аспирантский билет (аспиранты);

□ служебное удостоверение (профессорско-преподавательский состав и сотрудники университета).

4.2 На этом основании им выдается единый читательский билет, заполняется читательский формуляр.

4.3 При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с «Правилами пользования научно-технической библиотекой ПГУАС» и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском билете и читательском формуляре.

#### **V. Правила пользования читальными залами**

5.1 Читальные залы обслуживают пользователей только при наличии читательского билета.

5.2 При заказе литературы в читальном зале пользователи предъявляют читательский билет, заполняют читательское требование и при получении изданий расписываются на книжном формуляре и читательском требовании. Книжный формуляр и читательское требование являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи пользователю и приёма библиотекарем книг и других произведений печати.

5.3 Число 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).

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

5.5Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, получаемые по МБА, выдаются только в читальном зале.

5.6Выносить издания из читальных залов запрещено. В случае нарушения этого правила пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки.

## **VI. Правила пользования абонементом**

6.1Для заказа и получения изданий на абонементе пользователь предъявляет читательский билет, заполняет читательское требование и расписывается на книжном формуляре и читательском требовании.

6.2Срок пользования для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий (учебной, научной и художественной литературы) на абонементе определяется дифференцированно администрацией библиотеки и фиксируется в «Правилах пользования научно-технической библиотекой ПГУАС» (Приложение № 1).

6.3Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные издания, а также единичные экземпляры.

6.4Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей.

## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТАМИ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКИ ПГУАС**

### **1. Сроки пользования произведениями печати для различных категорий читателей.**

#### **Количество выдаваемых изданий на абонементе научно-технической библиотеки**

1.1 **Научные издания** выдаются сроком на **один месяц** в следующем количестве:

- профессорско-преподавательскому составу, научным сотрудникам, докторантам и аспирантам – **до 15 экз.;**
- студентам дипломникам – **до 10 экз.;**
- другим категориям пользователей - **до 5 экз.**

1.2 **Учебные издания** выдаются **на семестр** в количестве не более **15 экз.** – всем категориям пользователей.

1.3 **Художественная литература** – выдается до **трех экз.** на срок не более **15 дней** всем категориям пользователей.

1.4 **Нормативно-техническая и проектная документация** выдается **не более 5 экз.** на срок **от 3 до 10 дней** всем категориям пользователей.

1.5 **Справочные и научно-технические издания** повышенного спроса выдаются **не более 3 экз.** на срок **до 10 дней** всем категориям пользователей.

### **2. Обязанности сотрудников абонемента научно-технической библиотеки**

2.1 Библиотекарь абонемента обязан осуществлять **постоянный контроль** за своевременным возвращением пользователями в библиотеку выданных изданий.

2.2 Очередная выдача изданий производится только **после возврата** читателем выданных ему изданий, срок пользования которых истек.

2.3 Через **15 дней** после истечения срока пользования изданиями необходимо посылать напоминания (извещения) читателю или сообщать ему по телефону о необходимости их возврата в НТБ в **трехдневный** срок. Если книги и документы не возвращены в библиотеку в этот срок, заведующий отделом НТБ направляет письменное требование о возврате или замене их в течение **15 дней** изданиями, равноценными по содержанию и стоимости. Требование должно содержать предупреждение о том, что в случае невозврата или невозможности замены изданий решением администрации ПГУАС или другими компетентными органами с читателя в бесспорном порядке будет взыскана стоимость книги или документа по реальной рыночной стоимости.

2.4 Библиотекарь несет **ответственность за несвоевременный возврат издания пользователем.**

**ПЕРЕЧЕНЬ НАРУШЕНИЙ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ НАУЧНО-  
ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКОЙ ПГУАС**

№	Вид нарушения	Ответственность читателя
1.	Порча издания	Восстановление или замена издания. Лишение права пользования библиотекой <b>от 1 мес. до 3 мес.</b>
2.	Неперерегистрация читательского билета	Лишение права пользования библиотекой <b>на 1 мес.</b>
3.	Невозврат или неперерегистрация издания в установленные сроки	Лишение права пользования библиотекой <b>на 1 мес.</b>
4.	Невозврат издания после предъявления читателю письменного требования о возвращении книг	Лишение права пользования библиотекой <b>до 6 мес. с изъятием читательского билета</b>
5.	Утрата издания	Замена таким же или равноценным изданием. Лишение права пользования библиотекой <b>до 6 мес.</b>
6.	Вынос издания из читального зала	Лишение права пользования библиотекой <b>до 3 мес.</b>
7.	Вынос издания, полученного по МБА, из читального зала	Лишение права <b>пользования МБА и права пользования библиотекой до 3-х мес.</b>
8.	Утрата читательского билета, передача его другому лицу или пользование чужим читательским билетом. Передача читательского билета в залог	Лишение права пользования библиотекой <b>на 6 мес. Возмещение материального ущерба</b>