



"Утверждаю"

Проректор по УР

СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Г.В. Лобачева

Наименование организации:	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»</b>
Адрес:	Россия, 410054, г. Саратов, ул. Политехническая, 77
Документ:	<b>П Р А В И Л А</b> пользования научно-технической библиотекой СГТУ имени Гагарина Ю.А
Дата создания:	2016 г.
Тип документа:	Организационный документ
Классификация:	Версия 2.0
Составитель:	Научно-техническая библиотека СГТУ имени Гагарина Ю.А.



## Содержание

1. Читатели, их права, обязанности и ответственность.....	3
2. Порядок записи читателей в библиотеку .....	4
3. Порядок пользования читальными залами.....	4
4. Правила пользования абонементом .....	5
5. Права и обязанности библиотеки.....	6

1. Правила пользования библиотекой СГТУ имени Гагарина Ю.А. разработаны в соответствии с «Положением о научно-технической библиотеке СГТУ имени Гагарина Ю.А.» и примерными правилами пользования библиотекой ВУЗа.
2. Правила регламентируют общий порядок обслуживания читателей СГТУ имени Гагарина Ю.А. и обязанности библиотеки и читателя.

### 1. Читатели, их права, обязанности и ответственность

1. Студенты всех форм обучения, осваивающие основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов; а также студенты, обучающиеся за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и получающие платные образовательные услуги; аспиранты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники университета имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:
  - получать информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов, картотек и др. формы библиотечного информирования;
  - осуществлять информационный поиск в электронных каталогах;
  - получать из фондов библиотеки во временное пользование любое издание;
  - получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и др. документов;
  - получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
  - продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.
2. Дополнительные услуги читатели могут получить за плату. Перечень дополнительных платных услуг и их стоимость определены приказом ректора университета от 20.02.2015 г. № 157-П «Об изменении стоимости платных дополнительных образовательных, библиотечно-информационных услуг и размеров компенсации ущерба в НТБ».
3. Библиотечное обслуживание предприятий, коллективов и др. организаций, созданных при университете на коммерческой основе, осуществляется по договорам.
4. Студенты и учащиеся др. учебных заведений и специалисты города обслуживаются в читальных залах на платной основе или по договорам.
5. Читатели обязаны бережно относиться ко всем произведениям печати или материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; без записи в учетных документах не выносить их из



помещений библиотеки; не вырывать страниц; не делать подчеркиваний и пометок; не нарушать порядок расстановки в фондах открытого доступа; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

6. Читатель должен тщательно просмотреть полученные произведения печати или иные материалы и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом дежурному библиотекаря, иначе ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.
7. Читатели не имеют права пользоваться чужим читательским билетом или передавать свой читательский билет другому лицу. При нарушении этого правила читатели лишаются права пользования библиотекой сроком до 1 месяца.
8. Ежегодно читатели обязаны перерегистрировать читательские билеты с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.
9. При выбытии из университета читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания и сдать читательские билеты.
10. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. В случае нарушения последних или причинения библиотеке ущерба (потеря или порча книги) они компенсируют его в размере, установленном приказом ректора университета от 20.02.2015 г. № 157-П «Об изменении стоимости платных дополнительных образовательных, библиотечно-информационных услуг и размеров компенсации ущерба в НТБ», а также несут иную ответственность в случае, предусмотренных действующим законодательством.
11. При записи в библиотеку читатель знакомится с правилами пользования ею и росписью на читательском формуляре закрепляет обязательства выполнять эти правила.

## **2. Порядок записи читателей в библиотеку**

1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности, на основании чего ему выдается единый читательский билет и заполняется читательский формуляр.  
Читательский билет - единственный документ, дающий право пользования библиотекой.
2. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре и читательском билете.

## **3. Порядок пользования читальными залами**

1. При работе в читальном зале читатель предъявляет продленный читательский билет и получает от библиотекаря номерную закладку.
2. При открытом доступе к фондам читатель самостоятельно подбирает нужную ему литературу. При затруднении в подборе литературы следует обратиться к каталогам или дежурному библиотекаря.



3. Читатель не должен нарушать расстановки в фондах открытого доступа.
4. Литература, выданная в читальный зал из книгохранилища, может быть забронирована на определенный срок.
5. Не разрешается входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами и другими печатными материалами. О каждом таком случае следует предупредить дежурного библиотекаря.
6. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила читатель может быть лишен права пользования библиотекой на срок до 1 месяца.
7. Портфели, папки, сумки и прочие вещи читатель должен оставлять на специальном стеллаже при входе в читальный зал.

#### **4. Правила пользования абонементом**

1. Для получения изданий читатель предъявляет читательский билет, заполняет читательское требование, расписывается на книжном формуляре или в читательском формуляре за полученные издания.
2. Научная литература выдается читателям на срок от 2 недель до месяца в следующих количествах:
  - профессорско-преподавательскому составу, научным сотрудникам и аспирантам до 15 томов
  - студентам старших курсов до 10 томов
  - остальным читателям до 5 томов
  - дипломникам до 15 томов.
3. Учебная литература выдается в количестве до 10 книг на один семестр.
4. Периодические издания до 1990 г. выдаются сроком на 3 дня в количестве не более 5 номеров или одного сброшюрованного годового комплекта; с 1991 года и по настоящее время - только для работы в читальном зале.
5. Художественная литература выдается на срок до 15 дней в количестве не более 4 книг.
6. Издания, полученные по МБА, выдаются на 2 недели для работы только в читальных зале.
7. Срок пользования книгой может быть продлен при ее предъявлении, если на нее нет спроса со стороны других читателей.
8. В случае задержки книг сверх установленного срока без особо уважительных причин с читателя взимается пени согласно приказу ректора от 20.02.2015 г. № 157-П «Об изменении стоимости платных дополнительных образовательных, библиотечно-информационных услуг и размеров компенсации ущерба в НТБ».

9. Утерянную книгу читатель обязан заменить печатным изданием, признанным библиотекой равноценным, а при невозможности такой замены - возместить библиотеке реальную рыночную стоимость потери.

## 5. Права и обязанности библиотеки

1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами 1,2,3,4.
2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с «Положением о научно-технической библиотеке СГТУ имени Гагарина Ю.А.» и «Правилами пользования библиотекой СГТУ имени Гагарина Ю.А.».
3. Библиотека обязана:
  - информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
  - обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
  - популяризировать фонды и предоставляемые услуги;
  - совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя современные информационные технологии;
  - регулярно пополнять электронный каталог сведениями о вновь поступившей литературе;
  - в полном объеме использовать возможности информационных сетей и доступа к ресурсам сети Интернет;
  - получать доступ к электронным информационным ресурсам от имени своих читателей/пользователей;
  - запрашивать отсутствующие в фондах библиотеки необходимые читателям издания по межбиблиотечному абонементу;
  - обеспечивать высокую культуру обслуживания; оказывать читателям помощь в выборе необходимых материалов, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации, предоставляя каталоги, картотеки и другие формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
  - осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных материалов;
  - создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы.

Директор НТБ

Дронкин С. Ю.

27.02.2016 г.