



"Утверждаю"

Проректор по УР

СГТУ имени Гагарина Ю.А.

С.Г. Калганова

Наименование организации:	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»
Адрес:	Россия, 410054, г. Саратов, ул. Политехническая, 77
Документ:	П Р А В И Л А пользования научно-технической библиотекой СГТУ имени Гагарина Ю.А
Дата создания:	2020 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.....	5
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

- 1.1. 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.
- 1.2. Дополнительные услуги читатели могут получить за плату. Перечень дополнительных платных услуг и их стоимость определены приказом ректора университета от 31.07.2020 г. № 545-П «Об утверждении прейскуранта на оказываемые платные услуги и размеров компенсаций за причинение ущерба на базе Научно-технической библиотеки СГТУ имени Гагарина Ю.А» (далее – Приказ № 545-П).
- 1.3. Библиотечное обслуживание предприятий, коллективов и др. организаций осуществляется на платной основе.
- 1.4. Студенты и учащиеся др. учебных заведений и специалисты города обслуживаются в читальных залах на платной основе.

- 1.5. 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.
- 1.6. Читатель должен тщательно просмотреть полученные произведения печати или иные материалы и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом дежурному библиотекаря, в противном случае, ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.
- 1.7. 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.
- 1.8. Ежегодно читатели обязаны перерегистрировать читательские билеты с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.
- 1.9. При выбытии из университета читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания и сдать читательские билеты.
- 1.10. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. В случае нарушения последних или причинения библиотеке ущерба они компенсируют его в размере, установленном Приказом № 545-П, а также несут иную ответственность в случае, предусмотренных действующим законодательством.
- 1.11. 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

- 2.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить:
 - профессорско-преподавательский состав, научные сотрудники, сотрудники университета – служебное удостоверение;
 - студенты – студенческий билет.На основании этих документов читателю выдается единый читательский билет и заполняется читательский формуляр. Читательский билет - единственный документ, дающий право пользования библиотекой.
- 2.2. 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

- 3.1. При работе в читальном зале читатель предъявляет продленный читательский билет.
- 3.2. При открытом доступе к фондам читатель самостоятельно подбирает нужную ему литературу. При затруднении в подборе литературы следует обратиться к каталогам или дежурному библиотекарю.
- 3.3. Читатель не должен нарушать расстановку книг в фондах открытого доступа.
- 3.4. Литература, выданная в читальный зал из книгохранилища, может быть забронирована на определенный срок.
- 3.5. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила читатель может быть лишен права пользования библиотекой на срок до I месяца.

4. Правила пользования абонементом

- 4.1. Для получения изданий читатель предъявляет читательский билет, заполняет читательское требование, расписывается на книжном формуляре или в читательском формуляре за полученные издания.
- 4.2. Научная литература выдается читателям на срок от 2 недель до месяца в следующих количествах:
 - профессорско-преподавательскому составу, научным сотрудникам и аспирантам до 15 изданий;
 - студентам старших курсов до 10 изданий;
 - остальным читателям до 5 изданий;
 - дипломникам до 15 изданий.
- 4.3. Учебная литература выдается в количестве до 10 книг на один семестр.
- 4.4. 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.
- 4.5. Художественная литература выдается на срок до 15 дней в количестве не более 4 книг.
- 4.6. Издания, полученные по МБА, выдаются для работы только в читальном зале.
- 4.7. Срок пользования книгой может быть продлен при ее предъявлении, если на нее нет спроса со стороны других читателей.



- 4.8. В случае задержки книг сверх установленного срока с читателя взимается компенсация согласно Приказу № 545-П (Приложение 2, п.1.2).
- 4.9. Утерянную книгу читатель обязан заменить печатным изданием, признанным библиотекой равноценным с приложением документа, подтверждающим стоимость издания. Основание - Приказ №545-П (Приложение 2, п.1.1).

5. Права и обязанности библиотеки

- 5.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами 1,2,3,4.
- 5.2. 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.».
- 5.3. Библиотека обязана:
- информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
 - обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
 - 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, электронно-библиотечным системам;
 - проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры, устные консультации и иные формы информирования;
 - запрашивать отсутствующие в фондах библиотеки необходимые читателям издания по межбиблиотечному абонементу;
 - популяризировать фонды и предоставляемые услуги;
 - организовывать книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
 - оказывать читателям помощь в выборе необходимых материалов, предоставляя в их пользования каталоги и картотеки;
 - осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных материалов;
 - создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы.

Директор НТБ

Чапурина Т.Л.