

ПРИНЯТО  
решением Ученого совета  
ФГБОУ ВО «ВЛГАФК»  
от «27» марта 2018 г.  
протокол № 10



УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
ФГБОУ ВО «ВЛГАФК»  
от «27» марта 2018 г. № 78  
В.Н. Шляхтов

## ПРАВИЛА пользования библиотекой в ФГБОУ ВО «ВЛГАФК»

### I. Общие требования

1.1. Правила пользования библиотекой Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Великолукская государственная академия физической культуры и спорта» (далее – Академия) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке ФГБОУ ВО «ВЛГАФК», Положением о дополнительных услугах библиотеки ФГБОУ ВО «ВЛГАФК», Положения об электронном читальном зале ФГБОУ ВО «ВЛГАФК» и примерных Правил пользования библиотекой образовательного учреждения высшего профессионального образования, утвержденных ЦБИК Минобрнауки России 2000 г. (далее – Правила пользования).

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей, права и обязанности библиотеки и пользователей.

1.3. Библиотека обеспечивает профессорско-преподавательскому составу, научным сотрудникам и обучающимся академии бесплатный и беспрепятственный доступ к учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, информационным ресурсам, информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в академии.

1.4. Библиотека бесплатно обеспечивает обучающихся, осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, учебниками и учебными пособиями, информационными ресурсами и информационными базами.

1.5. Библиотека работает в соответствии с режимом обслуживания пользователей. Адрес в сети Интернет: <http://vlgafc.ru/biblioteka/>, электронный адрес – [library@vlgafc.ru](mailto:library@vlgafc.ru).

### II. Пользователи, их права, обязанности и ответственность

2.1. Обучающиеся, профессорско-преподавательский состав, научные работники и иные работники академии (далее – Пользователи) имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, в том числе:

- 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 читальном зале и на абонементе любые издания, имеющиеся в фонде в печатном или электронном виде;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати, при работе с электронными документами и ресурсами;

- получать доступ в учебных, научных и исследовательских целях к различным профессиональным базам данных и лицензионным полнотекстовым базам, с которыми академией заключены договоры;

- получать издания по межбиблиотечному абонементу, включая электронную доставку документов;

- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.2. Дополнительные услуги библиотеки пользователи могут получать за плату. Перечень дополнительных платных услуг и их стоимость разрабатывается экономистом академии совместно с библиотекой и утверждаются ректором академии.

2.3. Обучающимся других учебных заведений, физическим и юридическим лицам, также являющимся пользователями библиотеки (далее - Сторонние пользователи), предоставляется право обслуживания в читальных залах на платной основе в соответствии Положением о дополнительных услугах библиотеки ФГБОУ ВО «ВЛГАФК», Прейскурантом на платные услуги библиотеки ФГБОУ ВО «ВЛГАФК» или по гражданско-правовым договорам.

2.4. Пользователи 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 электронном читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; 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 пользователи должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекарю; в противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь, пользовавшийся изданием последним.

2.6. При работе с документами, предоставляемыми библиотекой, пользователь несет полную ответственность за нарушение авторских прав. Не разрешается сплошное копирование документов и применение программных средств для сплошного копирования. Пользователь обязан использовать документ только для цитирования в научных, исследовательских, учебных и информационных целях и в объеме, оправданном целью цитирования.

2.7. При посещении библиотеки пользователь должен предъявить читательский билет. Пользователи не имеют права передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом. В случае нарушения этого правила, пользователи лишаются права пользования библиотекой сроком от 1 до 6 месяцев.

2.8. Ежегодно пользователи обязаны перерегистрироваться с предъявлением всей числящейся за ними литературы после окончания семестра. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

2.9. При выбытии из академии пользователи обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и сдать читательский билет.

2.10. Пользователи обязаны соблюдать настоящие Правила пользования. Пользователи, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном Прейскурантом оценки утерянной литературы, Положением о компенсации ущерба за несвоевременный возврат и порчу книг.

2.11. Пользователи обязаны корректно обращаться с техническим и программным обеспечением. Пользователи не имеют права использовать полученную в библиотеке информацию в коммерческих целях.

2.12. Пользователи обязаны соблюдать общественный порядок, безопасность, тишину и этические нормы поведения в помещениях библиотеки, придерживаться делового стиля в одежде.

2.13. В помещениях библиотеки не разрешается:

- громко разговаривать;
- вносить в зал напитки и любые продукты;
- пользоваться мобильными телефонами.

2.14. Пользователи обязаны придерживаться делового стиля в одежде и этических норм поведения.

2.15. Пользователи имеют право обращаться с жалобами и предложениями к администрации библиотеки.

### **III. Права и обязанности библиотеки**

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных пунктами 2.1.-2.3. настоящих Правил пользования.

3.2. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке ФГБОУ ВО «ВЛГАФК», Положением о дополнительных услугах библиотеки ФГБОУ ВО «ВЛГАФК», Положением об электронном читальном зале ФГБОУ ВО «ВЛГАФК» и настоящими Правилами пользования.

3.3. Библиотека обязана:

- формировать фонды в соответствии с научными направлениями, учебно-образовательными программами, интересами, потребностями всех категорий пользователей;
- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки, информационными ресурсами локального и удаленного доступа в соответствии с заключенными договорами и соглашениями в установленном ими порядке;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- запрашивать документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых пользователям изданий;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов;
- проводить занятия 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 книг, других произведений печати и иных материалов;
- обеспечивать конфиденциальность сведений о пользователях библиотеки;
- обеспечивать режим работы библиотеки в соответствии с потребностями академии;

- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей;
- отчитываться в своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке академии.

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

4.1. Запись пользователей в библиотеку производится в соответствии со списками, представленными в библиотеку факультетами и отделом кадров академии, на основании документа, удостоверяющего личность пользователя. На этом основании им выдается единый читательский билет, заполняется электронный читательский формуляр.

Читательский билет является единственным документом, дающим право пользования библиотекой.

4.2. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью на регистрационном листке.

4.3. Запись сторонних пользователей и обслуживание их в библиотеке производится на основании документа, удостоверяющего личность пользователя.

#### **V. Порядок пользования читальными залами**

5.1. Читальные залы предоставляют во временное пользование документы из фондов библиотеки для работы в помещении читального зала.

5.2. При заказе литературы в читальном зале пользователи предъявляют читательский билет, заполняют читательское требование.

5.3. 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).

5.4. Литература, выданная в читальный зал из основного фонда, может быть забронирована на определенный срок.

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

5.6. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой на срок от 1 до 6 месяцев.

#### **VI. Правила пользования абонементом**

6.1. Абонемент – форма индивидуального обслуживания пользователей библиотеки посредством выдачи им для использования вне стен библиотеки документов из фонда на определенный срок.

6.2. Для заказа и получения изданий на абонементе пользователи предъявляют читательский билет, заполняют читательское требование.

6.3. Срок пользования литературой: учебной - 1 семестр; других документов - 1 месяц. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых на абонементе, не должно превышать 15.

6.4. На абонементе производится электронная выдача документов на основе технологии штрих-кодов произведений печати и читательских билетов. Сведения о

выданных документах фиксируются в электронном формуляре, удостоверяющим дату и срок выдачи или возврата документов.

6.5. Пользователь должен возвращать полученные издания в указанный срок. В случае нарушения срока возврата осуществляется начисление платы – штраф, согласно действующему Прейскуранту.

6.6. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные издания. В случае их выдачи с пользователя взимается залог, сумма которого определяется администрацией библиотеки.

6.7. Пользователи могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати и иными материалами, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

## **VII. Правила пользования информационно- библиографическим отделом и электронным читальным залом**

7.1. Электронный читальный зал предназначен для работы пользователей библиотеки с электронными ресурсами локального и удаленного доступов во внутривузовской сети и сети Интернет, а также электронными ресурсами на физических носителях с целью удовлетворения потребностей пользователей.

7.2. Электронный читальный зал предоставляет пользователям автоматизированные рабочие места (далее - АРМ), оснащенные стандартными программами, доступом к локальной сети академии и сети Интернет. В случае обнаружения аппаратных или программных сбоев пользователь обязан поставить в известность дежурного библиотекаря.

7.3. Работа на персональных компьютерах (далее - ПК) осуществляется самостоятельно. Дежурный библиотекарь организует доступ к АРМ, следит за соблюдением Правил пользования электронным читальным залом (Приложение к Положению об электронном читальном зале ФГБОУ ВО «ВЛГАФК»).

7.4. Перед началом работы пользователи обязаны зарегистрироваться в книге учета пользователей.

7.5. Дежурный библиотекарь проводит консультации по работе с электронным каталогом библиотеки, электронными ресурсами локального и удаленного доступа, оказывает услуги по поиску, сохранению и распечатке информации.

7.6. Пользователи, имеющие на руках издания, срок пользования которыми истек (должники) к работе на ПК не допускаются.

7.7. Пользователь имеет право:

- пользоваться электронными ресурсами Интернет, электронными изданиями из фондов библиотеки, электронными документами, расположенными в локальной сети и электронных библиотечных системах только в научных и учебных целях;
- получать логины и пароли для доступа к электронно-библиотечным системам в электронном читальном зале и с домашних компьютеров;
- пользоваться электронной почтой, электронным форумом и др.;
- пользоваться электронным каталогом (ЭК) библиотеки;
- пользоваться стандартными программами, установленными на ПК;
- сканировать фрагменты документов;
- распечатывать материалы на принтере (платно);
- копировать данные на электронные носители;

7.8. Порядок доступа к электронным ресурсам регламентирован Правилами пользования электронным читальным залом (Приложение к Положению об электронном читальном зале ФГБОУ ВО «ВЛГАФК»).

7.9. Порядок доступа к электронно-библиотечным системам, профессиональным базам данных, учебным и методическим материалам в электронном виде доводится до сведения пользователей работниками библиотеки непосредственно при записи в библиотеку.

7.10. Информация об образовательных научных электронных ресурсах, доступных пользователям библиотеки, размещена на сайте академии в разделе Библиотека, подраздел Электронные образовательные ресурсы.

7.11. В информационно-библиографическом отделе и электронном читальном зале не разрешается:

- использовать ПК для игр;
- использовать доступ в Интернет для просмотра информации, противоречащей общепринятым понятиям морали;
- переконфигурировать или переустанавливать программные средства, запускать какие-либо программы;
- создавать копии в цифровой форме и использовать их в коммерческих целях.

7.12. За нарушение Правил пользования электронным читальным залом пользователь лишается права пользования библиотекой сроком от 1 до 6 месяцев.