

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛИПЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени П.П. Семенова-Тян-Шанского»
(ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского)**

Утверждено
приказом и.о. ректора
от 29.12.2015 г. № 268

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени
П.П. Семенова-Тян-Шанского»
Н.В. Федина
(приказ от 25.01.2023 № 25)



**Правила пользования
библиотекой Липецкого государственного педагогического
университета имени П.П. Семенова-Тян-Шанского**

Липецк 2023

1. Общие положения.

1.1. Правила пользования Библиотекой ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского» (далее - Библиотека).

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

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность.

2.1. Студенты всех форм обучения, аспиранты, докторанты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники Университета имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию об организации библиотечного обслуживания, 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 копии;

- получать доступ к электронным библиотечным системам (ЭБС) и электронному читальному залу (ЭЧЗ);

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

- получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу (МБА) и системе электронной доставки документов (ЭДД) при условии их отсутствия в фондах Библиотеки;

- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

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

Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов Библиотеки;

- возвращать их в установленные сроки;

- не выносить из помещения Библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;

- 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.

2.3. Для получения литературы предъявлять читательский билет, заполнять требование и обязательно расписываться за каждое взятое издание

в книжном формуляре.

2.4. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю; в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.5. Читатели не имеют права передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом. В случае нарушения этого правила, читатели несут ответственность в порядке, установленном администрацией Библиотеки.

2.6. Ежегодно после летней сессии читатели обязаны перерегистрировать свои читательские билеты с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, Библиотекой не обслуживаются.

2.7. В случае утери (кражи и т.д.) читательского билета читатели обязаны немедленно сообщить об этом в Библиотеку и получить дубликат.

2.8. При выбытии из Университета читатели обязаны вернуть в Библиотеку числящиеся за ними издания и сдать читательские билеты.

2.9. Читатели обязаны соблюдать Правила пользования Библиотекой. Читатели, нарушившие правила пользования Библиотекой или причинившие Библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования Библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.10. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными Библиотекой равноценными, а при невозможности замены — возместить реальную рыночную стоимость изданий.

3. Права и обязанности библиотеки.

3.1. Библиотека имеет права, определенные ст. 13 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», иными правовыми актами, а также «Положение о библиотеке ФГБОУ ВО ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского» и настоящими Правилами.

3.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами Библиотеки;
- обеспечить доступ к электронным библиотечным системам (ЭБС) и электронному читальному залу (ЭЧЗ);
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, в том числе через сайт Библиотеки;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей с учетом развития новейших компьютерных и информационных технологий;

- запрашивать документы по межбиблиотечному абонементу, в т.ч. через службу электронной доставки документа (ЭДД) из других библиотек в случае отсутствия в фондах Библиотеки необходимых читателям изданий;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания, создавать и поддерживать в Библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- оказывать читателям 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;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах Библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.

4. Порядок записи читателей в библиотеку.

4.1. Для записи в Библиотеку читатели обязаны предъявить документ, удостоверяющий принадлежность читателя к Университету, фотографию 3x4. На этом основании им выдается единый читательский билет, заполняется читательский формуляр. Читательский билет является единственным документом, дающим право пользования читальными залами и абонементом Библиотеки.

4.2. Запись различных категорий читателей:

- студенты всех формы обучения, зачисленные на 1 курс, получают единый читательский билет на абонементе учебной литературы на основании приказов о зачислении;

- аспиранты, преподаватели и сотрудники ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского» получают единый читательский билет на абонементе научной и художественной литературы на основании справки из отдела кадров.

4.3. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с «Правилами пользования библиотекой ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского» и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью на читательском билете и в читательском формуляре.

5. Правила пользования залом Каталогов.

5.1. Читатели имеют право самостоятельно работать в зале Каталогов со справочно-поисковым аппаратом: электронным каталогом, традиционными карточными каталогами и библиографическими картотеками.

5.2. При необходимости читатели имеют право обращаться за

консультацией к дежурному библиографу; делать заказы на выполнение библиографических справок различного вида, в том числе и письменных.

5.3. Читатели на основе библиографических записей в каталогах и картотеках заполняют читательские требования или составляют списки необходимой литературы для заказа в читальных залах или абонементных кабинетах.

5.4. Не разрешается портить и вырывать каталожные карточки и разделители.

6. Правила пользования абонементом.

6.1. Для заказа и получения изданий на абонементе читатели предъявляют читательский билет и читательское требование, расписываются на книжном формуляре за каждое взятое издание. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи изданий читателю.

6.2. Срок пользования литературой:

– на абонементе учебной литературы – на семестр или учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и программами;

– на абонементе научной и художественной литературы – научная литература выдается на срок до 1 месяца и не более 10 экз. одновременно, художественная литература и периодические издания – на срок до 15 дней и не более 3-х экз.

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

6.4. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные издания, последний и единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде Библиотеки. Эти издания передаются для работы в читальный зал.

7. Правила пользования читальными залами.

7.1. При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют читательский билет, при получении изданий расписываются на книжном формуляре. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи изданий читателю.

7.2. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено по решению администрации Библиотеки.

7.3. Литература, выданная в читальный зал из книгохранилища, может быть забронирована на определенный срок.

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

7.5. Выносить литературу из читальных залов без разрешения библиотекаря запрещено.

7.6. Срок пользования литературой, полученной из фондов читальных залов, в пределах режима его работы. За 15 минут до окончания работы читального зала прекращается приём заявок, литература сдается библиотекарю.

7.7. Читатели могут использовать для работы в читальном зале переносные персональные компьютеры, мобильные устройства, но Библиотека не несет ответственность за их сохранность.

7.8. В читальном зале не разрешается проводить фотосъемку книг, журналов, газет без разрешения библиотекаря.

8. Правила пользования электронными ресурсами.

Библиотека предоставляет доступ к широкому кругу источников информации, в том числе и к сети Интернет.

8.1. Компьютеры общего назначения в читальном зале используются читателями в Библиотеке в порядке очереди. Работа на компьютерах предоставляется бесплатно.

8.2. При первом посещении читатель должен пройти инструктаж у сотрудника библиотеки по правилам пользования ЭБС или ЭЧЗ и эксплуатации оборудования.

8.3. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более 2-х человек одновременно.

8.4. Читатель имеет право пользоваться в читальном зале документами на нетрадиционных носителях информации (компакт-диски, аудио - и видеодокументами), полнотекстовыми и библиографическими электронными базами данных, имеющимися в библиотеке, а также ресурсами Интернет.

8.5. В случае возникновения спорного вопроса, касающегося принадлежности конкретного сайта к той или иной категории, право принятия окончательного решения принадлежит сотрудникам Библиотеки.

8.6. Читатель имеет право сохранять файлы в собственной папке.

8.7 Включение и выключение компьютеров производится только сотрудником Библиотеки.

8.8. Не разрешается:

- обращение к ресурсам Интернет, предполагающим оплату;
- использовать доступ на сайты националистического, террористического, порнографического содержания, а также сайты, содержащие призывы к насилию;
- использовать доступ к сети Интернет для коммерческих целей;
- использовать компьютерное оборудование для участия в азартных играх;
- загружать фильмы, игровые программы;
- использовать собственное программное обеспечение на компьютерах библиотеки;
- вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств,

корпусы монитора;

- какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настроек;

- устранять неисправности, какими незначительными они бы не казались.

8.9. При получении документов и технических средств читатель должен их проверить и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю. В противном случае ответственность за порчу документов и технических средств несет читатель.

8.10. По завершении работы читатель ставит об этом в известность библиотекаря, который осуществляет прием технических средств в присутствии читателя.

8.11. Читатель, использующий сеть Интернет, компьютер и другие технические средства для игр, просмотра фильмов и других занятий, не относящихся к процессу обучения или профессиональной деятельности, лишается права пользования читальным залом на срок, определяемый администрацией Библиотеки.