

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»

(ФГБОУ ВО «БГУ»)

П Р И К А З

« 05 июля 2023 » 20__ г.

№ 351-Од

г. Улан-Удэ

Об утверждении Правил пользования Научной библиотекой

В соответствии с подпунктом 2 статьи 13 Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», в целях совершенствования деятельности Научной библиотеки ФГБОУ ВО «БГУ»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила пользования Научной библиотекой.
2. Поручить директору Научной библиотеки Васильевой С.В. довести настоящие Правила до сведения работников Научной библиотеки и ее пользователей.
3. Начальнику Отдела продвижения Матонину В.В. разместить Правила на официальном сайте Университета <http://www.bsu.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Признать утратившими силу Правила пользования Научной библиотекой, утвержденные приказом от 08.07.2016 № 422-ОД.
5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на проректора по научно-исследовательской работе Номогоеву В.В.

Ректор



А.В. Дамдинов

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



УТВЕРЖДЕНО
Приказом ФГБОУ ВО «БГУ»
от «05» 07 2023 г. № 357-05/23

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БУРЯТСКОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «БУРЯТСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»

**ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ**

1. Общие положения

1. Настоящие правила определяют общий порядок отношений между Научной библиотекой федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Бурятский государственный университет» (далее соответственно – Библиотека, Университет) и пользователями, устанавливают перечень предоставляемых Библиотекой услуг, права и обязанности Библиотеки и пользователей, ответственность пользователей за нарушение правил пользования Библиотекой.

2. Правила пользования Научной библиотекой (далее – Правила) разработаны в соответствии с нормативными правовыми актами: Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (далее – Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ), иными Федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, а также Уставом, Положением «О научной библиотеке» и другими локальными нормативными актами Университета.

3. Правила разработаны в целях полного и оперативного библиотечного обслуживания пользователей в соответствии с их информационными потребностями и запросами на основе предоставления широкого доступа к библиотечному фонду, а также в целях защиты прав и законных интересов пользователей, Библиотеки и Университета в целом.

4. В настоящих Правилах применяются следующие понятия:

пользователь - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами Библиотеки;

библиотечный фонд - совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания граждан;

абонемент - подразделение Библиотеки и форма обслуживания пользователей, предоставляющая возможность пользоваться библиотечным фондом вне помещения Библиотеки в определенный срок и на определенных условиях;

межбиблиотечный абонемент - форма библиотечного обслуживания, основанная на использовании документов из фондов других библиотек в случае отсутствия их в собственном фонде Библиотеки;

читальный зал - форма обслуживания пользователей, предусматривающая работу с библиотечным фондом в специально оборудованном для этого помещении.

5. Пользователями Библиотеки являются: студенты, аспиранты, докторанты, ординаторы, слушатели Подготовительного отделения Университета, слушатели Института непрерывного образования (далее – слушатели, а при совместном упоминании всех категорий – обучающиеся); работники из числа административно-управленческого аппарата и профессорско-преподавательского состава Университета

(далее при совместном упоминании – работники Университета); лица, выполняющие в Университете обязанности на основании договоров возмездного оказания услуг; а также иные лица, получившие доступ к библиотечному фонду и пользующиеся услугами Библиотеки.

6. Обслуживание пользователей осуществляется Библиотекой на основе предоставления во временное пользование из библиотечного фонда печатных изданий и неопубликованных документов (книг, брошюр, рукописей, периодических изданий (журналов), газет, картографических изданий, изоизданий, нормативно-технических, технических документов и т.д.), аудиовизуальных документов (фонодокументов, видеодокументов, дотодокументов, кинодокументов) (далее – документы) через систему абонементов, читальных залов, межбиблиотечного абонемента и в режиме удаленного доступа через web-сайт Библиотеки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Библиотека осуществляет обслуживание пользователей ежедневно в соответствии с расписанием работы, за исключением выходных и нерабочих праздничных дней. В период летних каникул библиотека работает по летнему расписанию.

Доступ пользователей к библиотечным фондам предоставляется с учетом возможностей Библиотеки по обслуживанию пользователей в порядке очередности.

Виртуальные посещения web-сайта Библиотеки осуществляются круглосуточно.

8. Библиотека предоставляет пользователям дополнительные платные услуги в соответствии с Положением о дополнительных платных услугах Научной библиотеки и Прейскурантом дополнительных (платных) услуг Научной библиотеки, утвержденных Университетом.

2. Порядок обслуживания пользователей Библиотеки

2.1. Обслуживание пользователей в читальных залах Библиотеки, а также посредством выдачи документов из библиотечного фонда во временное пользование через систему абонементов (далее при совместном упоминании – сектора Библиотеки), осуществляется после записи пользователей в Библиотеку посредством их регистрации с использованием комплекса программных средств, обеспечивающих автоматизацию информационно-библиотечных технологических процессов (Систему автоматизации библиотек ИРБИС64) (далее – регистрация пользователей).

2.2. Студенты 1-го курса, обучающиеся по очной форме обучения, записываются в Библиотеку на основании приказа о зачислении в Университет и списков, представленных в Библиотеку деканатами факультетов/дирекциями институтов и колледжа (далее – Списки);

2.3. Для записи в Библиотеку пользователи, за исключением лиц, указанных в пункте 2.2 настоящих Правил, предъявляют подлинники следующих документов:

2.3.1. работники Университета – документ, удостоверяющий личность/паспорт;

2.3.2. лица, выполняющие в Университете обязанности на основании договоров возмездного оказания услуг, – паспорт и справку из Отдела кадров Университета;

2.3.3. аспиранты, обучающиеся по очной и заочной формам обучения – документ, удостоверяющий личность/паспорт, удостоверение аспиранта;

2.3.4. ординаторы - документ, удостоверяющий личность/паспорт или зачетную книжку;

2.3.5. студенты 1 курса, обучающиеся по заочной форме обучения - зачетную книжку или документ, удостоверяющий личность/паспорт, в соответствии с предоставленными Списками;

2.3.6. студенты 2 курса очной формы обучения и студенты, последующих курсов - документ, удостоверяющий личность/паспорт или студенческий билет;

2.3.7. студенты 2 курса заочной формы обучения и студенты последующих курсов - документ, удостоверяющий личность/паспорт или зачетную книжку;

2.3.8. студенты, обучающиеся по образовательным программам с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, а также с применением сетевой формы реализации образовательных программ, – документ, удостоверяющий личность/паспорт в соответствии с представленными Списками;

2.3.9. студенты кафедры русского языка как иностранного Института филологии, иностранных языков и массовых коммуникаций – документ, удостоверяющий личность/паспорт или студенческий билет;

2.3.10. слушатели – документ, удостоверяющий личность/паспорт и удостоверение слушателя;

2.3.11. ветераны Библиотеки – документ, удостоверяющий личность/паспорт;

2.3.12. иные пользователи, не относящиеся к перечню лиц, указанных в пункте 2.2 и подпунктах 2.3.1 – 2.3.11 настоящего пункта, - документ, удостоверяющий личность/паспорт.

2.4. При записи в Библиотеку совершеннолетний пользователь, пользователь, не достигший совершеннолетнего возраста, и его законный представитель обязаны ознакомиться с настоящими Правилами, включающими раздел, связанный с ответственностью пользователей за неисполнение установленных Правилами требований, а также подтвердить свое согласие с установленными указанным локальным нормативным правовым актом правилами и обязательство об их выполнении.

Факт ознакомления с Правилами, подтверждение согласия с указанными Правилами и обязательства об их исполнении оформляется на бланке Обязательства, форма которого приведена в **Приложении № 1** к настоящим Правилам, с проставлением соответствующей даты, и заверяется подписью совершеннолетнего пользователя/несовершеннолетнего пользователя и его законного представителя.

При записи в Библиотеку пользователи из числа ветеранов Библиотеки, а также пользователи, не относящиеся к перечню лиц, указанных в пункте 2.2 и подпунктах 2.3.1 – 2.3.10 пункта 2.3 Правил, дают согласие на обработку их персональных

данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях осуществления библиотечного обслуживания (**Приложение № 2** к Правилам).

2.5. На основании документов, указанных в пунктах 2.2 – 2.4 настоящих Правил, на имя каждого из пользователей оформляется:

2.5.1. если пользователь является обучающимся (за исключением слушателей) или работником Университета - единый электронный читательский билет (далее – читательский билет) для обслуживания во всех читальных залах и через систему абонементов Библиотеки;

2.5.2. если пользователь является слушателем Университета или не относится к категории обучающихся и работников Университета, - талон установленного образца.

2.6. В начале каждого календарного года в секторах Библиотеки осуществляется перерегистрация пользователей, имеющих читательские билеты.

3. Правила пользования абонементом

3.1. Право на выдачу документов из библиотечного фонда во временное пользование через систему абонементов (далее – абонемент) предоставляется всем категориям пользователей, перечисленных в пунктах 2.2 и 2.3 настоящих Правил (кроме слушателей и пользователей, не являющихся работниками или обучающимися Университета).

3.2. Обслуживание осуществляется на основании оформленного на имя пользователем читательского билета и при условии отсутствия задолженности по возврату пользователем ранее выданных документов из библиотечного фонда (далее – читательская задолженность).

3.3. Регистрация документов на имя пользователей производится работниками Библиотеки через систему сканирования штрих-кодов и RFID-меток выдаваемых документов.

3.4. Для заказа документов пользователи предъявляют заполненное читательское требование на каждый запрашиваемый документ. Прием читательских требований прекращается за 30 минут до окончания рабочего дня.

3.5. Последний/единственный, контрольный экземпляр документа, хранящийся в Библиотеке, выдаче не подлежит.

3.6. Продление срока пользования документами допускается не более двух раз, если на данное издание не поступили требования от других пользователей, по согласованию с любым из работников Библиотеки, выполняющих функции по обеспечению библиотечных процессов в одном из секторов Библиотеки.

3.7. Не подлежат выдаче: газеты, рукописи, книги на правах рукописей, редкие и ценные издания, диссертации, документы для служебного пользования. Порядок пользования редкими и ценными изданиями, а также рукописями, определен разделом 5 настоящих Правил.

3.8. Срок пользования документами и количество выдаваемых изданий ограничено и устанавливаются дифференцировано:

3.8.1. на абонементе научной литературы, в секторе национальной и краеведческой литературы документы выдаются:

работникам Университета, лицам, выполняющим в Университете обязанности на основании договоров возмездного оказания услуг, аспирантам и докторантам дневной формы обучения - на 1 (один) месяц в количестве 10 (десяти) экземпляров с правом продления обслуживания на 1 (один) месяц, при условии отсутствия заявок на используемый документ других пользователей;

студентам очной, заочной и очно-заочной форм обучения на 15 (пятнадцать) дней в количестве от 5 (пяти) до 7 (семи) экземпляров с правом продления на 15 дней, но не более двух раз, при условии отсутствия заявок на используемый документ других пользователей;

периодические издания всем категориям пользователей - до 5 (пяти) экземпляров сроком не более чем на 15 (пятнадцать) дней;

документы повышенного спроса всем категориям пользователей - на срок от 3 (трех) до 5 (пяти) дней;

3.8.2. на абонементе учебной и художественной литературы документы выдаются:

учебные издания работникам Университета и обучающимся (за исключением слушателей), лицам, выполняющим в Университете обязанности на основании договоров возмездного оказания услуг, - на семестр в количестве, определенном в соответствии с реализуемыми образовательными программами и учебными планами, с правом продления обслуживания на один семестр;

художественная литература всем категориям пользователей - на 15 (пятнадцать) дней в количестве от 5 (пяти) до 7 (семи) экземпляров с правом продления обслуживания на 15 (пятнадцать) дней при условии отсутствия заявок на документ других пользователей;

периодические издания всем категориям пользователей - до 5 (пяти) экземпляров сроком на 15 (пятнадцать) дней.

документы повышенного спроса всем категориям пользователей - на срок от 3 (трех) до 5 (пяти) дней.

3.9. Пользователи, нарушившие сроки возврата документов, взятых во временное пользование, лишаются права пользования Библиотекой до полного погашения читательской задолженности с выплатой компенсации в соответствии с Прейскурантом дополнительных (платных) услуг Научной библиотеки, утвержденных Университетом.

В случае отказа выплаты компенсации пользователем добровольно, Университет вправе взыскать с пользователя общую сумму компенсации в судебном порядке.

Установленная настоящим пунктом ответственность в виде лишения права пользования Библиотекой, не устанавливается, а компенсация, не выплачивается в

случаях нарушения пользователем сроков возврата документов, взятых во временное пользование, по уважительным причинам, подтвержденным документально.

Порядок работы с пользователями по погашению читательской задолженности из числа лиц, являющихся обучающимися и работниками Университета, лицами, выполняющими в Университете обязанности на основании договоров возмездного оказания услуг, регулируется Регламентом работы с читательской задолженностью, утвержденной Библиотекой.

3.9.1. Читательская задолженность всех категорий пользователей погашается посредством возврата ранее выданных документов из библиотечного фонда, а в случае невозможности их возврата (утрата, порча, иные причины) – посредством предоставления Библиотеке таких же документов или иных документов, признанных Библиотекой равноценными ранее выданным пользователю документам. Датой погашения читательской задолженности является дата возврата документов в Библиотеку либо дата предоставления Библиотеке таких же документов или документов, признанных Библиотекой равноценными ранее выданным.

3.9.2. Обязанность по возврату документов, взятых во временное пользование, сохраняется за пользователями, из числа лиц, являющихся: обучающимися (за исключением слушателей); работниками Университета; лицами, выполняющими в Университете обязанности на основании договоров возмездного оказания услуг сохраняется за ними и после прекращения образовательных/трудовых/договорных отношений с Университетом.

3.9.3. При отказе в возврате документов, взятых во временное пользование, либо при отказе в предоставлении Библиотеке таких же документов или иных равноценных документов в случаях невозможности возврата документов, ранее выданных пользователю, к пользователям применяются меры по взысканию в судебном порядке рыночной стоимости невозвращенных в Библиотеку документов, а также общей суммы компенсации, предусмотренной абзацем первым настоящего пункта. Общая сумма компенсации определяется с учетом расценок, установленных Прейскурантом дополнительных (платных) услуг Научной библиотеки, за весь период пользования документами сверх установленного срока, начиная со дня, определенного Библиотекой для возврата документа, по день возврата ранее выданного документа либо предоставления в Библиотеку такого же документа или документа, равноценного ранее выданному, включительно. При вынесении судом решения о взыскании с пользователя компенсации, период пользования документами определяется судом.

Рыночная стоимость невозвращенных документов устанавливается экспертной комиссией по оценке документов библиотечного фонда (далее – Комиссия), назначаемой распоряжением директора Библиотеки. В целях определения рыночной стоимости редких и ценных книг Комиссия вправе привлекать к своей работе экспертов, а также использовать материалы научно- методических центров, книжных аукционов и ярмарок.

4. Правила пользования читальными залами

4.1. В читальных залах Библиотеки обслуживаются все категории пользователей, имеющих читательский билет. При обслуживании пользователей по талону установленного образца требуется представление: обучающимися по образовательным программам среднего профессионального образования, а также по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, специалитета, магистратуры) – студенческого билета; обучающимися по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре - удостоверения аспиранта; обучающимися по программам высшего образования – программам ординатуры – зачетной книжки или документа, удостоверяющего личность/паспорта; иными пользователями – документа, удостоверяющего личность/ паспорта.

4.2. В случае отсутствия необходимых для пользователей документов на абонементе с одновременным наличием нескольких экземпляров указанных документов в читальных залах Библиотеки допускается их выдача пользователям из читальных залов в следующие сроки:

учебных, учебно-методических и научных изданий - до 15 дней;

документов повышенного спроса - от трех до пяти дней.

4.3. Документы, выдаваемые пользователям из фонда основного книгохранения для работы в читальном зале, могут быть закреплены за пользователем на определенный срок. В случае, если пользователь не обратился за закрепленными документами в течение 2 дней, они возвращаются в фонд основного книгохранения.

Документы, закрепленные за пользователем, но свободные в момент запроса, могут быть выданы во временное пользование по запросу другого пользователя.

4.3.1. Документы из фондов открытого доступа выбираются пользователями самостоятельно. По окончании работы с документами пользователь оставляет документы на специальных столах для расстановки документов либо самостоятельно регистрирует взятые из фонда открытого доступа документы, промаркированные RFID - метками, на свой электронный читательский билет через программно – аппаратный RFID – комплекс - Станцию автоматической книговыдачи, в том числе предназначенную для самостоятельного возврата документов в Библиотеку.

В случае необходимости уточнения порядка действий по оформлению либо возврату документов через Станцию автоматической книговыдачи пользователь вправе получить соответствующую консультацию у любого из работников Библиотеки.

4.4. Пользователям запрещен вынос документов из читальных залов без их регистрации на электронный читательский билет. Нарушение запрета, установленного настоящим пунктом, влечет лишение права пользования Библиотекой сроком на 6 (шесть) месяцев с условием незамедлительного возврата вынесенных из читального зала документов и выплатой компенсации в соответствии с Прейскурантом дополнительных (платных) услуг Научной библиотеки. В случае

отказа выплаты компенсации пользователем добровольно, Университет вправе взыскать с пользователя общую сумму компенсации в судебном порядке.

4.5. Выдача пользователям документов для работы в читальных залах прекращается за 30 минут до окончания рабочего дня, установленного в Университете.

5. Порядок пользования редкими, ценными изданиями и рукописями

5.1. Заказ документов из Отдела редких и ценных изданий осуществляется в читальном зале указанного отдела.

5.2. Пользование редкими и ценными изданиями, а также рукописями осуществляется исключительно в Отделе редких и ценных изданий.

5.3. Копировать, сканировать редкие издания не разрешается.

6. Правила пользования межбиблиотечным абонементом

6.1. Документы, предоставляемые по межбиблиотечному абонементу, выдаются во временное пользование на срок, определяемый библиотекой, из фонда которой предоставляется документ. В целях сохранности документов могут предоставляться их копии.

6.2. Основанием для получения документа по межбиблиотечному абонементу является бланк-заказ, подписанный работником Библиотеки, ответственным за работу межбиблиотечного абонемента, и заверенный печатью (штампом) Библиотеки.

6.3. По межбиблиотечному абонементу не подлежат предоставлению следующие документы: диссертации, издания служебного пользования, издания депозитарного хранения, периодические издания за текущий год, словари, справочники, энциклопедии.

6.4. Ответственность пользователей за невозвращение документов в связи с их утратой, порчей, а также по иным причинам, устанавливается библиотекой, из фонда которой предоставляется документ.

7. Права и обязанности Библиотеки

7.1. Библиотека имеет право:

7.1.1. самостоятельно определять содержание и формы деятельности Библиотеки;

7.1.2. самостоятельно определять источники комплектования библиотечного фонда;

7.1.3. осуществлять экспертизу документов в целях их отнесения к книжным памятникам, а также в целях внесения изменений в сведения о книжном памятнике в реестре книжных памятников в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ;

7.1.4. разрабатывать правила пользования Библиотекой;

7.1.5. определять порядок работы с пользователями по погашению читательской задолженности;

7.1.6. определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотечному фонду;

7.1.7. разрабатывать прейскурант на дополнительные платные услуги;

7.1.8. в случае отсутствия в библиотечном фонде необходимых документов, запрашивать их по межбиблиотечному абонементу;

7.1.9. устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения;

7.1.10. осуществлять информационную, культурную, просветительскую, научную и иную деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета;

7.1.11. по согласованию с ректором Университета определять перечень платных услуг, оказываемых Библиотекой, а также прейскурант цен на оказываемые услуги;

7.1.12. совершать иные действия, не противоречащие законодательству Российской Федерации, настоящим Правилам.

7.2. Библиотека обязана:

7.2.1. обеспечить реализацию прав пользователей, указанных в разделе 2 настоящих Правил на библиотечное обслуживание;

7.2.2. ознакомить пользователя с настоящими Правилами при записи в Библиотеку;

7.2.3. совершенствовать обслуживание, внедряя в работу Библиотеки современные информационные и компьютерные технологии, в целях достижения высокого качества обучения и проведения научных исследований;

7.2.4. создавать условия для свободного доступа пользователей к библиотечному фонду и информационным ресурсам, за исключением доступа к документам, указанным в пункте 3.7 настоящих Правил;

7.2.5. информировать пользователей обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг, о новых поступлениях документов, в том числе через web-сайт Библиотеки;

7.2.6. изучать запросы пользователей;

7.2.7. создавать и поддерживать в Библиотеке комфортные условия для работы пользователей;

7.2.8. рассматривать предложения пользователей по вопросам улучшения работы Библиотеки;

7.2.9. повышать уровень информационной культуры пользователей путем обучения, консультирования, информирования;

7.2.10. обеспечить учет, комплектование, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечного фонда, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7.2.11. обеспечить сохранность книжных памятников и своевременно представлять сведения о них для регистрации в реестре книжных памятников;

7.2.12. осуществлять постоянный контроль за своевременным возвращением в

Библиотеку выданных документов, принимать своевременные и объективные меры по их возвращению в библиотечный фонд в случаях недобросовестного поведения пользователей;

7.2.13. нести иные обязанности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, настоящими Правилами.

8. Права и обязанности пользователей

8.1. Пользователи имеют право:

8.1.1. доступа к библиотечному фонду в соответствии с установленными Библиотекой правилами;

8.1.2. получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, в том числе электронных, и другие формы библиотечного информирования, в том числе через web-сайт Библиотеки;

8.1.3. пользоваться локальными и удаленными базами данных, а также лицензионными программными продуктами, доступ к которым имеется в Библиотеке. Данное право распространяется на пользователей, являющихся обучающимися и работниками Университета, а также лицами, выполняющими в Университете обязанности на основании договоров возмездного оказания услуг;

8.1.4. использовать персональные компьютеры, ноутбуки, принадлежащие Библиотеке (далее – технические средства);

8.1.5. копировать и распечатывать найденную информацию с соблюдением условий, установленных пунктом 5.3, подпунктом 8.4.3 пункта 8.4 Правил, а также, если это не нарушает авторские права;

8.1.6. пользоваться межбиблиотечным абонементом. Данное право не распространяется на пользователей, не являющихся обучающимися и работниками Университета, лицами выполняющими в Университете обязанности на основании договоров возмездного оказания услуг;

8.1.7. получать консультационную помощь в поиске и выборе документов и источников информации;

8.1.8. продлевать срок пользования документами, если на них нет спроса со стороны других пользователей;

8.1.9. при регистрации литературы на электронный читательский билет - проверить состояние полученных документов и штрих - кодов, RFID – меток и в случае обнаружения дефектов, сообщить об этом работнику Библиотеки;

8.1.10. пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, в соответствии с Положением о дополнительных платных услугах Научной библиотеки и Прейскурантом дополнительных (платных) услуг Научной библиотеки, утвержденных Университетом;

8.1.11. вносить предложения по улучшению деятельности Библиотеки, высказывать замечания по поводу деятельности Библиотеки в устной или письменной форме;

8.1.12. принимать участие в мероприятиях, проводимых Библиотекой;

8.1.13. иметь иные права, установленные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами.

8.2. Пользователи, которые не могут посещать Библиотеку самостоятельно в силу ограниченных физических возможностей, имеют право получать документы на дом по доверенности через своего представителя.

8.3. Пользователи обязаны:

8.3.1. соблюдать настоящие Правила;

8.3.2. бережно относиться к используемым документам (не делать на них надписи, пометки, подчеркивания, не загибать листы, не подвергать штрих-код и RFID - метку, наклеенные на документ, механическому воздействию, нагреванию, не осуществлять другие действия, направленные на повреждение документов);

8.3.3. бережно относиться к помещениям и оборудованию Библиотеки, в том числе не употреблять пищу и напитки в ходе работы с документами или за компьютерами и ноутбуками, размещенными в читальных залах;

8.3.4. в сроки, установленные пунктом 3.8 настоящих Правил, возвращать документы, полученные во временное пользование через систему абонементов;

8.3.5. не нарушать расстановки документов фонда открытого доступа;

8.3.6. не вынимать карточки из каталогов и картотек;

8.3.7. соблюдать в помещениях Библиотеки правила внутреннего распорядка Университета, вести себя корректно по отношению к другим пользователям, работникам Библиотеки, соблюдать тишину, выключать мобильные телефоны при работе в читальных залах и на абонементных;

8.3.8. в момент получения, сдачи или продления срока пользования документами проверить правильность электронных записей, сделанных работником Библиотеки, в случае обнаружения неправильной записи сообщить об этом указанному работнику;

8.3.9. использовать технические средства Библиотеки, только в учебных и научных целях, соблюдать правила пользования техническими средствами;

8.3.10. при получении документов и/или технических средств тщательно их проверять и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщать работнику Библиотеки. В противном случае, ответственность за порчу документов и/или технических средств несет пользователь, который пользовался ими последний;

8.3.11. ежегодно осуществлять перерегистрацию читательских билетов с условием полного возврата или продления сроков пользования выданных Библиотекой документов.

Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, Библиотекой не обслуживаются;

8.3.12. при выбытии из Университета (отчисление, увольнение) вернуть в Библиотеку взятые в пользование документы, подписать обходной лист;

8.3.13. не вносить в помещение Библиотеки верхнюю одежду и крупногабаритные сумки. Указанные предметы сдавать в гардероб;

8.3.14. нести иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами.

8.4. Пользователям запрещается:

8.4.1. пользоваться чужим электронным читательским билетом. В случае нарушения пользователь может быть лишен права пользования Библиотекой на семестр;

8.4.2. проносить в читальные залы личные/взятые из других библиотек документы без согласования с работником Библиотеки;

8.4.3. копировать, сканировать диссертации, отчеты о научно-исследовательских работах, литературу для служебного пользования;

8.4.4. производить видео- и кино съемку документов и помещений Библиотеки без согласования с директором Библиотеки;

8.4.5. курить в помещениях, занимаемых Библиотекой;

8.4.6. размещать рекламные материалы и заниматься коммерческой деятельностью в помещениях Библиотеки.

9. Ответственность Библиотеки

9.1. Помимо ответственности, предусмотренной законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящими Правилами, Положением о Научной библиотеке, утвержденным Университетом, должностными инструкциями, работники Библиотеки несут ответственность за реализацию права обучающихся, работников Университета и иных лиц на своевременное и качественное библиотечное обслуживание.

10. Ответственность пользователей

10.1. Помимо ответственности, установленной пунктами 3.9, 4.4 настоящих Правил, пользователи могут быть привлечены к иной гражданско-правовой, а также к административной, уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе: за уничтожение или повреждение имущества Библиотеки или другого пользователя Библиотеки, за совершение хищения имущества Библиотеки или другого пользователя Библиотеки, за совершение кражи/грабежа, за хулиганство, за вандализм, за нарушение запрета курения табака.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила утверждаются приказом ректора Университета и вступают в силу с даты их утверждения. Действуют до принятия новых Правил или отмены настоящих Правил.

11.2. Дополнения и изменения в Правила вносятся по мере необходимости путем подготовки проекта изменений и дополнений директором Библиотеки в порядке, предусмотренном пунктом 11.1 Правил.

11.3. Правила подлежат размещению на официальном сайте Университета <http://www.bsu.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».