

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования «Нижегородский
государственный педагогический
университет
имени Козьмы Минина»
(Мининский университет)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

«04» 03 2019 г.



А.А. Федоров

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ФУНДАМЕНТАЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ ИМ.К.МИНИНА *n18*

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования фундаментальной библиотекой им.К.Минина (в дальнейшем - Библиотека) разработаны в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (ред.03.07.2016 г.), Уставом университета, Положением о фундаментальной библиотеке им.К.Минина.

1.2. Данные правила пользования Библиотекой обязательны для следующих пользователей Библиотеки:

- студентов, аспирантов, научно-педагогического состава, сотрудников НГПУ им.К.Минина, в дальнейшем именуемых «пользователи фундаментальной библиотеки им.К.Минина»
- других физических и юридических лиц, заключивших договор с Библиотекой на библиотечное обслуживание, в дальнейшем именуемых «посторонние пользователи».

II. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

2.1. Пользователи фундаментальной библиотеки им.К.Минина имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

2.1.1. Получать полную информацию о составе фондов Библиотеки через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования

2.1.2. Получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации

2.1.3. Получать из фонда Библиотеки для временного пользования любые издания или неопубликованные документы

2.1.4. Принимать участие культурно-массовых мероприятиях Библиотеки

2.1.5. Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке

2.2. Посторонние пользователи имеют право:

2.2.1. Бесплатно получать информацию в фондах Библиотеки конкретных документов

2.2.2. Пользоваться фондами Библиотеки (только в читальных залах) и другими информационно-библиотечными услугами за плату согласно Положению о платных услугах.

2.3. Пользователи обязаны:

2.3. Пользователи обязаны:

2.3.1. Бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов Библиотеки

2.3.2. Возвращать их в установленные сроки

2.3.3. Не выносить их из помещения Библиотеки, если они не записаны в электронный формуляр или другой учетный документ

2.3.4. Не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц

2.3.5. Не вынимать карточки из каталогов и картотек

2.3.6. Не передавать книги и журналы другим лицам

2.3.7. При получении книг или других произведений печати 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 Библиотеки, пользовавшийся изданием последним

2.4. Читательский билет (кампусная карта) необходимо предъявлять при каждом посещении отделов Библиотеки, при отсутствии читательского билета (кампусной карты) литература пользователю Библиотеки не выдается

2.5. При выбытии из НГПУ им.К.Минина, при уходе на летний отдых, академический отпуск пользователи Библиотеки обязаны вернуть в Библиотеку все числящиеся за ними издания.

2.6. Пользователи Библиотеки обязаны соблюдать правила поведения в общественных местах, быть корректными и вежливыми в обращении с сотрудниками и посетителями Библиотеки, соблюдать тишину во всех помещениях Библиотеки. Сдавать в гардероб верхнюю одежду, сумки больших размеров, непрозрачные пакеты. За утерянные вещи, не сданные в гардероб, Библиотека ответственности не несет.

2.7. Пользователи, причинившие Библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установлено Положением о возмещении ущерба, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.8. Пользователи, нарушившие Правила, лишаются права пользования Библиотекой на срок от двух месяцев до одного семестра.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных пунктами 4,5 настоящего Положения

3.2 Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о фундаментальной библиотеке им.К.Минина

3.3 Библиотека обязана:

3.3.1. Информировать пользователей о всех видах предоставляемых Библиотекой услуг

3.3.2. Совершать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей

3.3.3. Обеспечить высокую культуру обслуживания, оказывать помощь в выборе необходимой литературы

3.3.4. Предоставлять пользователям каталоги, в том числе Электронный каталог (ЭК) и иные формы информирования, проводить библиографические обзоры, дни информации, книжные выставки и другие мероприятия

3.3.5. Осуществлять постоянный учет, хранение и использование находящихся в фонде документов в соответствии с установленными правилами

3.3.6. Нести ответственность за сохранность своих фондов

3.3.7. Осуществлять постоянный контроль за возвратом в Библиотеку выданных

документов, применяя экономические санкции к пользователям, не возвратившим в установленный срок литературу

3.3.8. Создавать и поддерживать в Библиотеке комфортные условия для работы пользователей

3.3.9. Соблюдать режим работы отделов Библиотеки

IV. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ОТДЕЛАМИ И АБОНЕМЕНТАМИ

4.1. Студенты всех форм обучения всех факультетов университета имеют право пользоваться:

4.1.1. Информационно-библиографическим аппаратом и справочным фондом отдела информационно-аналитического сопровождения образовательных и научно-исследовательских процессов (уч. корпус № 1, к. 106)

4.1.2. Фондом абонемента учебной литературы (уч. корпус № 2, к.111, уч. корпус № 7, к.101)

4.1.3. Фондом абонемента художественной литературы (уч. корпус № 1, к.105а)

4.1.4. Фондом читальных залов (уч. корпус № 1, к.107; уч. корпус № 2, к. 209; уч.корпус № 7, к.202, Дом студента – ул.Бекетова,3)

4.1.5. Фондом отдела редких и ценных изданий (уч.корпус № 1, к.207)

4.2. Научно-педагогический состав, сотрудники вуза, аспиранты обслуживаются во всех отделах Библиотеки

4.3. Посторонние пользователи Библиотеки обслуживаются в читальных залах, в отделе информационно-аналитического сопровождения образовательных и научно-исследовательских процессов

V. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМИ ЗАЛАМИ

5.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

5.2. При заказе литературы в читальном зале пользователь обязан предъявить читательский билет (кампусную карту),

5.3. Выданные пользователю документы подлежат обязательной регистрации в личном кабинете пользователя в электронной базе Библиотеки (МАРК-SQL)

5.4. Литература, выданная в читальный зал из основного книгохранилища Библиотеки, может быть забронирована за пользователем на срок не более 15 (пятнадцати) дней. В случае, если пользователь не обращается за закрепленными книгами в течение пяти дней, литература возвращается в основное книгохранилище

5.5. Заявки на литературу из основного книгохранилища выполняются в течение одного часа.

5.6. Пользователи обязаны сдать литературу дежурному библиотекаря за 15 минут до закрытия читального зала.

5.7. Посторонние пользователи обслуживаются при отсутствии спроса на данное издание у пользователей фундаментальной библиотеки им.К.Минина.

5.8. Администрация Библиотеки оставляет за собой право временного прекращения обслуживания посторонних читателей.

5.9. Пользователям запрещается:

5.9.1. Копировать или сканировать самостоятельно документы из фонда Библиотеки любыми техническими средствами

5.9.2. Вести съемку документов из фондов Библиотеки, в том числе цифровыми аппаратами

VI. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗАЛОМ ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ

- 6.1. Пользователь имеет право пользоваться залом электронных ресурсов (уч. корпус № 1, к.107; уч. корпус № 2, к.209; уч. корпус № 7, к.202)
- 6.2. Пользователь не имеет права менять настройки компьютера. Запрещается вносить какие-либо изменения в настройки компьютера
- 6.3. Запрещается доступ к сайтам, содержащим информацию сомнительного содержания и противоречащую общепринятой этике
- 6.4. Пользователь обязан сохранять имущество зала в целости и сохранности, в противном случае он возмещает стоимость нанесенного ущерба
- 6.5. В случае нарушения Правил пользователь лишается доступа в зал электронных ресурсов сроком на 3 месяца
- 6.6. При возникновении технических проблем пользователь обязан поставить в известность консультанта
- 6.7. пользователю предоставляется возможность работы с компьютером в текстовом и графическом редакторах, сети Интернет, сканирование
- 6.8. Пользователю разрешается записывать полученную через Интернет информацию на личные электронные носители
- 6.9. Электронные издания на компакт-дисках выдаются только для использования в зале электронных ресурсов

VII. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТАМИ

- 7.1. Для получения учебной литературы на абонементе пользователь обязан предъявить читательский билет (кампусную карту).
- 7.2. Многоэкземплярную литературу пользователь получает на учебный год.
- 7.3. Литературу, имеющуюся в ограниченном количестве, пользователь получает сроком до 15 дней
- 7.4. На абонементе научной литературы издания выдаются на 30 (тридцать) календарных дней
- 7.5. На абонементе художественной литературы книги и журналы выдаются на срок 15 дней
- 7.6. Пользователи могут продлить срок пользования взятыми на абонементе изданиями, если на них нет спроса

VIII. РЕЖИМ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

- 8.1. Библиотека обслуживает пользователей ежедневно, за исключением общегосударственных праздничных дней.
- 8.2. Выходной день – воскресенье
- 8.3. Последняя пятница каждого месяца – санитарный день
- 8.4. Часы работы: отделы Библиотеки, читальные залы, абонементы работают с 9.00 до 17.00.
Перерыв на проветривание 12.00 – 12.30
Суббота – с 9.00 до 15.00
- 8.5. Читальный зал общежития № 2 (ул. Бекетова, 6) с 11.00 до 19.00, выходные дни – суббота, воскресенье.
- 8.6. Обслуживание пользователей прекращается за 15 минут до закрытия Библиотеки

Директор фундаментальной библиотеки им.К.Минина

О.В.Парунова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административной деятельности

С.К. Курицын

Проректор по сетевому сотрудничеству и
социальному партнерству

М.Ю.Соловьев

Проректор по учебно-методической деятельности

Г.А.Папуткова

Начальник сектора правового обеспечения

Н.В. Ершова

