	Министерство образования и науки РФ		
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е.АЛЕКСЕЕВА» (НГТУ)		
	<b>СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ</b>		
<b>СМК-П-42-07-14</b>	<b>Правила пользования библиотечным фондом</b>		
	Правила пользования Научно-технической библиотекой		

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор НГТУ  
\_\_\_\_\_ С.М. Дмитриев  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

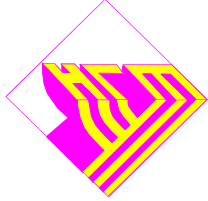
**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**  
**Правила пользования Научно-технической библиотекой**

СМК-П-42-07-14

СОГЛАСОВАНО  
Проректор по развитию  
\_\_\_\_\_ Ширяев М.В.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

Нижний Новгород, 2014

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>		<i>Дата</i>
<b>Разработал</b>	Директор НТБ	Хорунжий В.Л.		
<b>Проверил</b>	Начальник отдела анализа и контроля качества образования	Дубкова Н.М.		
<b>Версия: 1.0</b>	Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки	КЭ: _____	УЭ№: _____	Стр.1 из 11

 СМК-П-42-07-14	НГТУ
	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ
	Правила пользования библиотекой

### 1. Область применения.

Настоящие Правила являются едиными для пользования Научно-технической библиотекой федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева (НГТУ) (далее – НТБ).

Настоящие Правила являются основным документом, реализующим требования и определяющим ответственность пользователей НТБ за сохранность библиотечного фонда.

Настоящие Правила распространяются на общий порядок организации обслуживания читателей и устанавливают права и обязанности библиотеки и читателя.

### 2. Нормативные ссылки.

В Правилах использованы ссылки на следующие документы:

- 2.1. Федеральный закон «О библиотечном деле» №78-ФЗ от 29.12.1994 г.
- 2.2. Закон об авторском праве и смежных правах №72-ФЗ от 20.07.2004 г.
- 2.3. Постановление Правительства РФ «О переоценке основных фондов (средств) в Российской Федерации» №595 от 14.08.1992 г.
- 2.4. Положение о НТБ НГТУ.
- 2.5. Примерные правила пользования библиотекой образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения), (одобрены Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобрзования России 2000 г.)
- 2.6. Номенклатура дел НГТУ.

### 3. Термины, определения, обозначения и сокращения.

#### 3.1. Термины и определения.

**Библиотечный фонд** – упорядоченная совокупность документов, формируемая библиотекой для хранения и предоставления во временное пользование читателям и абонентам.

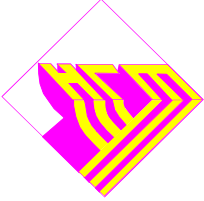
**Рыночная цена** – цена, складывающаяся на рынке соответствующей продукции (книг, АД, электронных изданий), с учётом экономической ситуации, тенденции спроса и предложения, конкуренции.

**Учёт библиотечного фонда** – комплекс операций, обеспечивающих фиксацию сведений о величине, составе и движении фонда по установленным правилам.

#### 3.2. Обозначения.

**АВД** – аудиовизуальный документ, содержащий изобразительную и/или звуковую и текстовую информацию, воспроизводимую с помощью технических средств.

<b>Версия: 1.0</b>	<i>Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки</i>	Стр.2 из 11
--------------------	--	-------------

 <p>СМК-П-42-07-14</p>	НГТУ
	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ
	Правила пользования библиотекой

ГОСТ – государственный стандарт.  
НИР – научно-исследовательская работа.  
МБА – межбиблиотечный абонемент.  
РЖ – реферативный журнал.  
УМК – учебно-методический комплекс.  
ЭК - электронный каталог.

#### **4. Общие положения.**

4.1. Для обслуживания читателей библиотека имеет абонементы учебной, научной и художественной литературы, научный и студенческий читальный зал, залы электронных ресурсов.

4.1.1. Профессорско-преподавательский состав, студенты и сотрудники университета имеют право пользования абонементом библиотеки. Лица, не относящиеся к данным категориям читателей, аспиранты, соискатели, слушатели курсов, абитуриенты, студенты, преподаватели и сотрудники филиалов НГТУ обслуживаются только в читальном зале.

4.1.2. Пользователи, не являющиеся обучающимися и работниками университета, могут получать документы из фонда библиотеки во временное пользование только в помещении читального зала.

#### **5. Права и обязанности читателей.**

5.1. Читатели библиотеки имеют право:

5.1.1. Бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой

5.1.2. Получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования, в т.ч. с сервера НГТУ.

5.1.3. Получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонементе любые издания, неопубликованные документы или их копии.

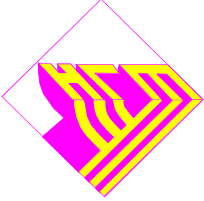
5.1.4. Получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации.

5.1.5. Получать издания по МБА по действующим в НТБ правилам.

5.1.6. Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

5.1.7. Получать за плату дополнительные услуги. Положение о предоставлении дополнительных платных услуг, Перечень и Расценки на платные услуги утверждаются ректором университета.

5.1.8. Библиотечное обслуживание структурных подразделений НГТУ, действующих на хозрасчётной основе, осуществляется на основании договоров.

 <b>СМК-П-42-07-14</b>	НГТУ
	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ
	<b>Правила пользования библиотекой</b>

## 5.2. Читатели библиотеки обязаны:

5.2.1. Бережно относиться к имуществу библиотеки, книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки: не делать в них пометок, подчёркиваний; не вырывать и не загибать страниц; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

5.2.2. Не выносить полученные на абонементе документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах. Не выносить литературу из читального зала.

5.2.3. При получении книг, других произведений печати и иных материалов тщательно проверить издания и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом дежурному библиотекаря; в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользующийся изданием последним.

5.2.4. Возвращать полученные в библиотеке документы в установленные сроки.

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

5.2.6. Ежегодно перерегистрировать читательские билеты в установленные библиотекой сроки. Перерегистрация осуществляется при отсутствии задолженности. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

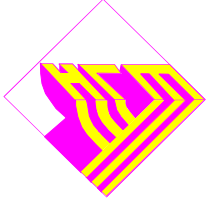
5.2.7. При отчислении из вуза вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и сдать читательские билеты.

5.2.8. Вход в библиотеку в верхней одежде и головных уборах, а также с едой и напитками не разрешается.

5.2.9. Читатели обязаны соблюдать Правила пользования библиотекой, быть корректными с сотрудниками НТБ. Читатели, нарушившие правила, могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией НТБ.

5.2.10. Читатели, причинившие библиотеке ущерб, возмещают его в соответствии с действующими компенсационными расценками, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.2.11. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, их копиями или признанными библиотекой равноценными изданиями, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость издания.

 СМК-П-42-07-14	НГТУ
	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ
	Правила пользования библиотекой

### 5.3.Права библиотеки:

5.3.1.Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктом 5.1.

5.3.2.Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о научно-технической библиотеке НГТУ и Правилами пользования НТБ НГТУ.

### 5.4.Библиотека обязана:

5.4.1.Обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;

5.4.2. Информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

5.4.3.Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учётом их запросов и потребностей;

5.4.4.Обслуживать читателей на высоком культурном уровне; оказывать помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, карточки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, дни информации и другие мероприятия;

5.4.5.Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;

5.4.6.В случае отсутствия в фонде библиотеки необходимых читателям изданий запрашивать их по МБА из других библиотек;

5.4.7.Проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;

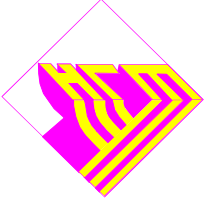
5.4.8.Осуществлять учёт, хранение и использование находящихся в фонде книг, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;

5.4.9.Нести ответственность за сохранность книжных фондов;

5.4.10.Осуществлять постоянный контроль за возвратом в библиотеку выданных документов, применяя административные санкции к читателям, не возвратившим в установленный правилами срок литературу;

5.4.11.Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;

5.4.12.Часы работы библиотеки определяются графиком, утвержденным ректором НГТУ. Филиалы обслуживают читателей по самостоятельному графику.

 СМК-П-42-07-14	НГТУ
	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ
	<b>Правила пользования библиотекой</b>

## 5.5. Порядок записи читателей в библиотеку.

5.5.1. Читательский билет является единым для всех пунктов обслуживания документом, дающим право пользования библиотекой.

5.5.2. Основанием для получения читательского билета является действующий студенческий билет или служебное удостоверение сотрудника университета.

5.5.3. Читательский билет выдаётся на всё время обучения или работы, подлежит ежегодной перерегистрации, при его утере выписывается платный дубликат, в котором делается пометка «Дубликат».

5.5.4. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить принимаемые на себя обязательства их выполнения собственной подписью на читательском билете и в читательском формуляре.

## 5.6. Порядок пользования читальными залами.

5.6.1. При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют читательский билет, заполняют читательское требование и при получении изданий расписываются на книжном формуляре. Книжный формуляр и читательское требование являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.

5.6.2. 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).

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

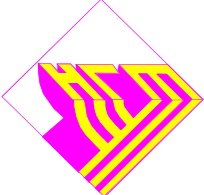
5.6.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, получаемые по МБА, выдаются только в читальном зале.

5.6.5. Выносить литературу из читальных залов запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки.

## 5.7. Правила пользования абонементом.

5.7.1. Для заказа и получения изданий на абонементе читатели предъявляют читательский билет, заполняют читательское требование и расписываются на книжном формуляре и читательском требовании.

5.7.2. Научная литература выдается постоянным читателям сроком до 1-го месяца в количестве не более 15-ти экземпляров. Срок пользования не дефицитной многоэкземплярной литературой может быть продлен по согласию с библиотекой.

 СМК-П-42-07-14	НГТУ
	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ
	<b>Правила пользования библиотекой</b>

Учебная литература выдается на семестр или учебный год в количестве, определенном учебными планами и программами. Малоэкземплярная и пользующаяся большим спросом литература выдается сроком на месяц.

Студенты на время летних каникул обязаны сдать учебную литературу в установленные библиотекой сроки.

Художественная литература, периодические издания, дефицитная, малоэкземплярная литература выдается в количестве не более 3-х экземпляров на срок до 15-ти дней.

5.7.3. Не подлежит выдаче на дом единственный экземпляр печатных изданий, а также редкие и ценные издания, неопубликованные материалы (диссертации, отчеты НИР и другая литература ограниченного распространения), научно-техническая документация.

5.7.4. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати и иными материалами, если на них нет спроса со стороны других читателей. В случае невозможности продления срока пользования, читатель обязан вернуть книгу в библиотеку. В случае несвоевременной сдачи с читателя взимается штраф по установленным приказом ректора НГТУ расценкам.

## 5.8. Правила пользования залами электронных ресурсов.

5.8.1. Перед работой в зале необходимо предъявить дежурному администратору читательский билет.

5.8.2. Зал может быть использован только для осуществления научных работ и для образовательных целей. Работа с серверами развлекательного характера (в том числе и с почтовыми серверами) не допускается.

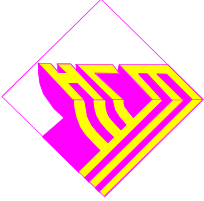
5.8.3. Разрешается использовать только программное обеспечение, установленное на компьютерах зала. Подключение пользователями периферийного оборудования к компьютерам зала и использование других программ запрещается.

## 5.9. Правила копирования информации:

5.9.1. Запись информации на флэш-память пользователя с обязательным предварительным антивирусным тестированием осуществляется администратором зала.

5.9.2. Разрешается копировать:

- Правовые базы данных;
- Online – ресурсы с сайта НТБ;
- Документы из Учебно-методического комплекса (УМК);
- РЖ в объёме до 50 кб (более – по платным услугам);
- ГОСТы в объёме не более 3 названий (более – по платным услугам);
- Библиографические списки из электронного каталога (ЭК);
- Полные тексты из ЭК при наличии авторского соглашения на копиро-

 <b>СМК-П-42-07-14</b>	НГТУ
	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ
	<b>Правила пользования библиотекой</b>

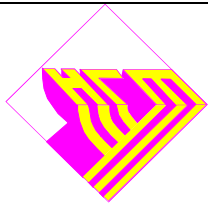
вание.

5.9.3. Копирование информации для сторонних читателей осуществляется на платной основе.

5.9.4. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения, пользователь должен обратиться к дежурному администратору.

5.9.5. Нарушение вышеизложенных правил ведёт к лишению права пользования услугами зала.





СМК-П-42-07-14

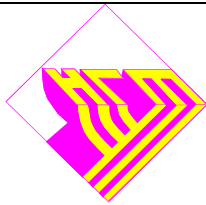
НГТУ

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

## Правила пользования библиотекой

### Лист согласования

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Ф. И. О.	Подпись	Дата
1	2	3	4	5	6
1	Ректорат	Проректор по развитию	Ширяев М.В.		
2	Юридическая служба	Начальник	Маркеева А.В.		
3					
4					
5					
6					
7					



СМК-П-42-07-14

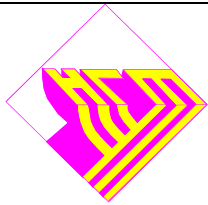
НГТУ

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

## Правила пользования библиотекой

### Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись, ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				



СМК-П-42-07-14

НГТУ

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Правила пользования библиотекой

Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О., должность	Дата	Подпись
1	2	3	4