

Министерство образования и науки Российской Федерации

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.Г. ЧЕРНЫШЕВСКОГО»**

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗОНАЛЬНОЙ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ
ИМЕНИ В.А. АРТИСЕВИЧ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.Г. ЧЕРНЫШЕВСКОГО»**

*цм 1
срв 1*

П 5.50.02 - 2013

Саратов 2013

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО Зональной научной библиотекой имени В.А. Артисевич федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный университет имени Н.Г. Чернышевского»

2 ПРИНЯТО на Ученом Совете СГУ протокол № 12 от «14» октября 2013

3 УТВЕРЖДЕНО Приказом ректора СГУ от «13» ноября 2013 г. № 689-В

4 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с «13» ноября 2013 г.

5 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН «Правил пользования Зональной научной библиотекой имени В.А. Артисевич Саратовского государственного университета имени Н.Г. Чернышевского, утверждённого ректором 12 января 2006 г.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный университет имени Н.Г. Чернышевского».

1 Общие положения

*при
цбл.*

Настоящие Правила пользования Зональной научной библиотекой имени В.А. Артисевич федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный университет имени Н.Г. Чернышевского» принимаются на основании Федерального закона «О библиотечном деле», Гражданского кодекса РФ, Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Основ законодательства РФ о культуре, Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный университет имени Н.Г. Чернышевского» (СГУ) и «Положения о Зональной научной библиотеке имени В.А. Артисевич федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный университет имени Н.Г. Чернышевского»» (ЗНБ СГУ).

ЗНБ СГУ, являясь структурным подразделением СГУ и выполняя функции научного, информационного и культурно-просветительного учреждения, а также региональным центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения и культуры, обеспечивает учебный процесс, научно-педагогическую и научно-исследовательскую деятельность СГУ и иных пользователей документами (книгами, другими произведениями печати и иными материалами) и информацией, составляющими фонд библиотеки.

2 Читатели и их права

2.1 Читателями ЗНБ СГУ считаются лица, получившие читательский билет ЗНБ СГУ.

2.2 Читателями ЗНБ СГУ могут стать студенты, аспиранты, магистранты, профессорско-преподавательский состав, научные работники СГУ, работники всех подразделений СГУ, абитуриенты, слушатели подготовительного отделения и курсов СГУ, профессорско-преподавательский состав, научные работники и служащие других учебных заведений, сотрудники научно-исследовательских учреждений, специалисты государственных предприятий, работники учреждений культуры Саратова, студенты, аспиранты и магистранты вузов города, а также другие лица.

2.3 Студенты дневной (очной/заочной) и вечерней формы обучения, магистранты (очники/заочники), аспиранты (очники/заочники), профессорско-преподавательский состав, научные работники, работники всех подразделений СГУ, члены Почетного Попечительского Совета ЗНБ СГУ, пенсионеры из числа профессорско-преподавательского состава СГУ и сотрудников ЗНБ СГУ,

абитуриенты, слушатели подготовительного отделения и курсов СГУ, студенты института дополнительного профессионального образования СГУ имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов ЗНБ СГУ через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования (выставки и бюллетени новой литературы, поступившей в ЗНБ СГУ, тематические выставки, подборки и открытые просмотры, библиографические обзоры);
- получать из фонда ЗНБ СГУ для временного пользования в читальных залах и/или на абонеентах¹ документы (книги, другие произведения печати и иные материалы²);
- получать консультационную помощь в работе со справочным аппаратом ЗНБ СГУ, в поиске и выборе документов (книг, других произведений печати и иных материалов).

2.4 Указанные выше категории читателей имеют право бесплатно заказывать документы (книги, другие произведения печати и иные материалы) по междубиблиотечному абонементу (далее – МБА) в других библиотеках и информационных центрах. Почтовые расходы по пересылке заказанных документов в ЗНБ СГУ и обратно, а также стоимость копий оплачивает читатель на условиях той библиотеки/информационного центра, в которой для него заказываются документы (книги, другие произведения печати и иные материалы).

2.5 Дополнительные услуги читатели могут получать за плату. Перечень дополнительных платных услуг ЗНБ СГУ и их стоимости разрабатывается ЗНБ СГУ и утверждается ректором СГУ.

2.6 Аспиранты, магистранты, студенты старших курсов и учащиеся, профессорско-преподавательский состав, научные работники и служащие других учебных заведений, сотрудники научно-исследовательских учреждений, специалисты государственных предприятий, работники учреждений культуры, научные работники и специалисты, временно проживающие в Саратове и Энгельсе, командированные, а также специалисты иных организаций города могут пользоваться услугами ЗНБ СГУ по профилю своей работы в читальных залах ЗНБ СГУ.

¹ Студенты СГУ заочной формы обучения, магистранты-заочники, аспиранты-заочники, пенсионеры из числа профессорско-преподавательского состава СГУ, абитуриенты и слушатели подготовительных курсов могут получать издания только в читальных залах.

Студенты, магистранты, аспиранты заочной формы обучения могут бесплатно получать учебную литературу на абонеентах в отраслевых учебных отделах ЗНБ СГУ.

² Ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством об охране государственной тайны, законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации и настоящими Правилами.

2.7 ЗНБ СГУ предоставляет право пользования документами (книгами, другими произведениями печати и иными материалами) из своих фондов через МБА библиотекам-абонентам.

3 Обязанности и ответственность читателей

3.1 Читатели обязаны соблюдать «Правила пользования ЗНБ СГУ». Читатели, нарушившие «Правила пользования ЗНБ СГУ» или причинившие ЗНБ СГУ ущерб, несут ответственность (компенсируют ущерб) в соответствии с Положением об экономических санкциях за нарушение Правил пользования ЗНБ СГУ и настоящими Правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

3.2 При входе в ЗНБ СГУ читатель должен предъявить на контроле читательский билет в развернутом виде (пришедший в ЗНБ СГУ впервые предъявляет паспорт или военный билет) и получить контрольный листок, в который, не отходя от контроля, разборчиво вписать свою фамилию и/или номер читательского билета. Контрольный листок, заполненный карандашом, считается недействительным.

3.3 Читатели, приходящие в ЗНБ СГУ с документами (книгами, другими произведениями печати и иными материалами), обязаны вписать в контрольный листок названия или инвентарные номера вносимых в ЗНБ СГУ документов (книг, других произведений печати и иных материалов) и заверить его штампом на контроле. Если документы подлежат возврату в библиотеку, то их вписывать в контрольный листок не нужно.

3.4 Читатели, приходящие в ЗНБ СГУ со своими электронными устройствами (ноутбуками, ридерами и иными), обязаны вписать их в контрольный листок и заверить его штампом на контроле.

3.5 Контрольный листок читатель обязан сохранять в течение всего времени нахождения в ЗНБ СГУ и вернуть на контроль при выходе из ЗНБ СГУ с отметкой пункта(ов) обслуживания, которые посетил читатель.

3.6 Читатели обязаны бережно относиться к документам (книгам, другим произведениям печати и иным материалам), полученным из фондов ЗНБ СГУ; возвращать их в установленные библиотекой сроки; не выносить их из помещения ЗНБ СГУ, если они не записаны в учетных документах читателя и на контрольном листке; не делать в них (на них) пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц; не нарушать расстановку в фондах открытого доступа; не вынимать карточки из каталогов и картотек; не выносить каталожные ящики из зала каталогов и других помещений ЗНБ СГУ.

3.7 Читатели, ответственные за утрату или порчу документов (книг, других произведений печати и иных материалов), обязаны заменить их такими же документами или копиями, или признанными библиотекой равноценными до-

кументами, или возместить их реальную рыночную стоимость в соответствии с Положением об экономических санкциях за нарушение Правил пользования ЗНБ СГУ.

3.8 При получении документов (книг, других произведений печати и иных материалов) из фондов ЗНБ СГУ читатели должны тщательно их просмотреть. В случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу несет читатель, пользовавшийся документом (книгой, другим произведением печати или иным материалом) последним.

3.9 Ежегодно читатель обязан пройти перерегистрацию. До начала перерегистрации, в июле, читатель обязан сдать для учета все числящиеся за ним документы (книги, другие произведения печати или иные материалы), которые он может получить вновь после перерегистрации. Для перерегистрации читатель обязан предъявить паспорт, справку с места работы (учебы). Читателям, прошедшим перерегистрацию, делается отметка в читательском билете. Читатели, своевременно не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

3.10 При изменении фамилии, места работы/учебы, читатель обязан поставить в известность ЗНБ СГУ (подразделение ЗНБ СГУ, выдавшее читательский билет) для внесения изменений в регистрационную карточку.

3.11 Читатели не имеют права передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом. В случае нарушения этого правила, читатели лишаются права пользования ЗНБ СГУ на 3 месяца¹.

3.12 В случае длительной, свыше двух месяцев, командировки, экспедиции и т.п. читатель обязан сдать в ЗНБ СГУ все числящиеся за ним документы (книги, другие произведения печати и иные материалы).

3.13 При отчислении, увольнении из СГУ читатели обязаны вернуть в ЗНБ СГУ числящиеся за ним документы (книги, другие произведения печати или иные материалы), оформить обходной лист и сдать читательский билет.

3.14 В случае утери читательского билета с читателя взимается восстановительная стоимость бланков читательского билета в соответствии с Положением об экономических санкциях за нарушение правил пользования ЗНБ СГУ. Дубликат читательского билета выдается при предъявлении оформленного обходного листа, паспорта и одной фотографии 3x4 см.

3.15 В помещении ЗНБ СГУ читатели обязаны соблюдать тишину, чистоту и порядок.

¹ Студенты всех форм обучения не лишаются права получения учебной литературы в отраслевых учебных отделах ЗНБ СГУ, но лишаются права пользования прочими услугами библиотеки на 3 месяца.

3.16 Запрещается находиться в помещениях ЗНБ СГУ в верхней одежде, с портфелями, сумками, непрозрачными папками и пакетами.

3.17 Курение в помещениях ЗНБ СГУ и разговоры в читальных залах и/или на абонеентах по сотовым телефонам запрещены.

3.18 ЗНБ СГУ работает по графику, устанавливаемому директором ЗНБ СГУ и утверждаемому ректором СГУ.

4 Права и обязанности библиотеки

4.1 ЗНБ СГУ в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами 2.1.-2.10.

4.2 ЗНБ СГУ обслуживает читателей в соответствии с «Положением о Зональной научной библиотеке имени В.А. Артисевич федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования “Саратовский государственный университет имени Н.Г. Чернышевского”» и настоящими Правилами пользования ЗНБ СГУ.

4.3 ЗНБ СГУ обязана:

- формировать фонд по профилю СГУ в пределах выделяемых средств;
- организовывать и вести справочно-библиографический аппарат и базы данных;
- информировать читателей о всех видах предоставляемых ЗНБ СГУ услуг;
- обеспечивать читателю возможность пользоваться всеми фондами ЗНБ СГУ;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание читателей;
- в случае отсутствия в фондах ЗНБ СГУ запрашиваемых документов (книг, других произведений печати и иных материалов) предоставлять читателям возможность заказывать их по междубиблиотечному абонементу из других библиотек/информационных центров;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать читателям помощь в выборе необходимых документов (книг, других произведений печати и иных материалов);
- предоставлять в пользование читателям каталоги, картотеки, бюллетени новых поступлений и базы данных;

*цели 1
цр 1*

- организовывать книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и иные мероприятия;

- осуществлять постоянный контроль за возвращением в ЗНБ СГУ выданных документов (книг, других произведений печати и иных материалов);

- с учетом материальных возможностей ЗНБ СГУ создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.

4.4 ЗНБ СГУ имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в «Положении о Зональной научной библиотеке имени В.А. Артисевич федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования “Саратовский государственный университет имени Н.Г. Чернышевского”»;

- самостоятельно готовить и представлять на утверждение ректору регламентирующую документацию ЗНБ СГУ;

- определять в соответствии с регламентирующей документацией ЗНБ СГУ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями ЗНБ СГУ;

- осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям ЗНБ СГУ услуг, при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности ЗНБ СГУ;

- определять условия использования фондов ЗНБ СГУ на основе договоров СГУ с юридическими и/или физическими лицами.

5 Порядок записи в библиотеку

5.1. Запись обучающихся и работников СГУ

5.1.1 Запись студентов СГУ производится в отраслевых учебных отделах ЗНБ СГУ по приказам о зачислении при предъявлении паспорта.

5.1.2 Запись работников СГУ производится на общем абонементе научной литературы при предъявлении паспорта (с регистрацией по месту жительства или пребывания в Саратове или в Энгельсе), справки из отдела кадров СГУ, одной цветной фотографии (3x4).

5.1.3 Запись студентов и слушателей подготовительного отделения/курсов СГУ (на базе СГУ), слушателей института дополнительного профессионального образования СГУ производится в читальном зале новых поступлений ЗНБ СГУ. Эти категории читателей обслуживаются только в читальных залах. При записи предъявляют паспорт, справку из Учебного управления СГУ, одну цветную фотографию (3x4).

*цель
цель*

5.2 Запись других категорий читателей

5.2.1 Члены коллективов организаций, перечисленных в п. 2.6 настоящих Правил пользования ЗНБ СГУ и частные лица, могут обслуживаться в читальных залах ЗНБ СГУ по разовым и временным читательским билетам. Запись этих категорий читателей (оформление читательских билетов) производится в читальном зале новых поступлений ЗНБ СГУ при предъявлении паспорта (для военнослужащих - военного билета).

5.3 При записи в ЗНБ СГУ читатель заполняет регистрационно-учетную карточку и получает читательский билет.

Читательский билет действителен в течение того срока, на который он выдан, после чего подлежит продлению или замене по установленным в ЗНБ СГУ правилам.

Читательский билет является единственным документом для пользования ЗНБ СГУ: читатель обязан предъявлять свой читательский билет на всех пунктах обслуживания.

5.4 При записи в ЗНБ СГУ читатели должны ознакомиться с Правилами пользования ЗНБ СГУ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском билете, в читательском формуляре, в регистрационно-учетной карточке.

6 Правила пользования абонементом

6.1 Для заказа и получения документов (книг, других произведений печати и иных материалов) на абонементе читатели предъявляют заполненные читательские требования, читательский билет и контрольный листок.

6.1.1 При выдаче документов (книг, других произведений печати и иных материалов) на абонементе научной литературы на корешке читательского требования с личной подписью читателя и датой выдачи документов дежурным библиотекарем делается запись инвентарного номера фактически выданного читателю документа (книги, другого произведения печати и иного материала). Данный корешок читательского требования является документом, удостоверяющим факт выдачи документа.

6.1.2 При выдаче на абонементе отдела периодических изданий документов (журналов, других произведений печати и иных материалов) дежурным библиотекарем в индивидуальный читательский формуляр вносится запись, содержащая сведения о дате выдачи документа, инвентарном номере, его названии, годе издания, томе и номере. Факт выдачи документов подтверждается личной подписью читателя в индивидуальном читательском формуляре.

6.1.3 При выдаче документов (книг, других произведений печати и иных материалов) в отраслевых учебных отделах (естественных, гуманитарных, об-

ественных и педагогических наук) читатель вносит в формуляр дату получения документа и номер своего читательского билета. Формуляры заполняются отдельно на каждый документ. Факт получения документа (книг, других произведений печати и иных материалов) подтверждается подписью читателя в формуляре.

6.2 В зависимости от категории читателей выдача документов (книг, других произведений печати и иных материалов) на абонементных научных литературных карточках определяется следующими нормами и сроками:

6.2.1 Научная и учебная литература (из основного фонда ЗНБ СГУ) на русском языке выдается:

- профессорско-преподавательскому составу и научным работникам СГУ до 15 книг сроком на 1 месяц, а также до 10 журналов сроком на 15 дней;

- аспирантам, магистрантам и студентам-дипломникам до 10 книг сроком на 1 месяц, а также до 7 журналов сроком на 15 дней;

- студентам I-IV курсов до 5 книг сроком на 15 дней, а также до 5 журналов сроком на 10 дней;

6.2.2 Специальные документы (книги, другие произведения печати и иные материалы) на иностранных языках выдаются:

- профессорско-преподавательскому составу, научным работникам, магистрантам и аспирантам СГУ до 3 книг сроком на 1 месяц, а также до 3 журналов сроком на 10 дней;

- студентам - 2 книг сроком на 15 дней, а также до 2 журналов сроком на 10 дней.

6.2.3 Художественная литература, социально-экономические, научно-популярные издания выдаются только сотрудникам, магистрантам, аспирантам и студентам СГУ не более 3 экз. сроком на 15 дней, художественные журналы из фонда отдела периодических изданий — не более 5 экз. сроком на 10 дней¹.

6.3 В отраслевых учебных отделах (естественных, гуманитарных, общественных и педагогических наук) учебная литература выдается на семестр и/или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и программами. Научная, справочная и художественная учебная литература выдается на срок не более 10 дней.

6.4 Не подлежат выдаче на дом:

- рукописи,
- книги на правах рукописей,

¹ Срок пользования книгами и журналами повышенного спроса и малоэкземплярными изданиями может быть сокращен до 3 дней.

- старопечатные книги,
- редкие книги и журналы,
- архивные материалы и неопубликованные материалы,
- газеты,
- диссертации и авторефераты,
- фотокопии книг и журналов,
- микрофильмы и микрофиши,
- малотиражные материалы (изданные с помощью множительной техники в количестве до 200 экз.),
- атласы и карты,
- альбомы и иллюстрированные издания по искусству,
- энциклопедии, словари, и иные справочно-библиографические издания,
- реферативные журналы,
- экземпляры из коллекций, хранящихся в ЗНБ СГУ,
- издания, имеющие специальные грифы и шифры (ДСП и др.)
- литература, имеющаяся в единственном экземпляре,
- литература повышенного спроса,
- документы на нетрадиционных носителях информации,
- книги и журналы, полученные по междубиблиотечному абонементу.

6.5 Срок пользования документами (книгами, другими произведениями печати и иными материалами) может быть продлен, если на них не поступило требование от других читателей. При продлении срока необходимо принести документы (книги, другие произведения печати и иные материалы) в пункты обслуживания ЗНБ СГУ на переоформление.

6.6 ЗНБ СГУ оставляет за собой право в отдельных случаях отказать читателю в продлении пользования документом (книгой, другим произведением печати и иным материалом) или затребовать его досрочно.

6.7 В случае задержки читателем документов (книг, других произведений печати и иных материалов) свыше установленного срока без согласования с ЗНБ СГУ выдача ему документов (книг, других произведений печати и иных материалов) прекращается на всех пунктах обслуживания до погашения задолженности и уплаты ущерба в соответствии с Положением об экономических санкциях за нарушение Правил пользования ЗНБ СГУ.

7 Правила пользования МБА

7.1 Пользователем МБА ЗНБ СГУ могут быть как читатели ЗНБ СГУ, так и организации (библиотеки-абоненты). Для оформления МБА библиотека-абонент должна предоставить в ЗНБ СГУ заявку-требование установленного образца. При открытии абонементов лицо, назначенное ответственным за работу по МБА, и зав. библиотекой-абонентом должны заполнить регистрационные карты ЗНБ СГУ с указанием паспортных данных ответственного лица. Затем абоненту присваивается номер МБА, и оформляется абонементный формуляр, на котором указывается номер МБА, адрес абонента, телефон, Ф.И.О. заведующего библиотекой и ответственного лица.

7.2 Ответственность за полученные из ЗНБ СГУ по МБА документы несет учреждение (и/или библиотека-абонент), независимо от смены руководителя или ответственного лица. При изменении сведений, касающихся названия учреждения, его адреса, лица, ответственного за работу МБА и др., библиотека-абонент обязана поставить об этом в известность МБА ЗНБ СГУ.

7.3 Для получения документов (книг, других произведений печати и иных материалов) по МБА читателю ЗНБ СГУ необходимо (и/или библиотеке-абоненту) оформить запрос на бланке-заказе, который должен быть подписан. Для библиотеки-абонента запрос дополнительно заверяется печатью (штампом) библиотеки или организации, которой принадлежит библиотека.

7.4 Бланк-заказ заполняется четко, разборчиво, без произвольных сокращений, на языке оригинала, на каждое запрашиваемое произведение печати отдельно.

7.5 В бланках-заказах на статьи из периодического, продолжающегося и/или выпуска многотомного издания должны быть указаны полное название издания, год его публикации, том, номер (и/или выпуск), страницы, на которых опубликована статья¹. На каждую статью или год периодического/продолжающегося издания заполняется отдельная заявка.

7.6 Заявки читателей/библиотек-абонентов выполняются в срок от 3-5 часов (на статьи) до 5-10 дней (на издания). В особых случаях, срок выполнения заявки, определяется при согласовании с библиотекой (и/или информационным центром), имеющей издание в своем фонде и предоставляющей его в рамках работы по МБА.

7.7 Документ (книги, другие произведения печати и иные материалы) по МБА предоставляется во временное пользование². Срок пользования докумен-

¹ В отдельных случаях ЗНБ СГУ вправе попросить у читателя и/или библиотеки-абонента указать источник, откуда взяты сведения о необходимой публикации/издании документа.

² Полученные по МБА статьи из изданий и иных источников выдаются читателю без последующего возврата.

том из другой библиотеки и/или информационного центра для МБА ЗНБ СГУ, определяется библиотекой (и/или информационным центром) владельцем документа. В случае необходимости владелец документа имеет право затребовать выданные по МБА документы до истечения установленного срока.

7.8 Единовременно от читателя и/или библиотеки-абонента принимается не более 10 заявок на документы. Единовременно пользователю МБА ЗНБ СГУ выдается не более 10 экз. изданий.

7.9 По МБА не выдаются документы, приведенные в п. 6.4 настоящих «Правил пользования ЗНБ СГУ».

7.10 При получении документов читатель и/или библиотека-абонент должен просмотреть получаемые им документы с тем, чтобы в случае обнаружения каких-либо дефектов немедленно сообщить об этом дежурному библиотечарю.

7.11 Читатель и/или библиотека-абонент, получивший документы по МБА, несет ответственность за их использование, сохранность и своевременный возврат.

7.12 Бланк-заказ с распиской читателя и/или библиотеки-абонента хранится в абонементном формуляре до возврата документа.

7.13 В случае порчи полученных по МБА документов (книг, других произведений печати и иных материалов) читатель и/или библиотека-абонент обязан заменить их идентичными экземплярами.

7.14 За нарушение сроков пользования и/или возврата документов читатель и/или библиотека-абонент лишается права пользования МБА на срок, определяемый администрацией (директор и зам. директора) ЗНБ СГУ.

8 Правила пользования читальными залами

8.1 При заказе документов (книг, других произведений печати и иных материалов) в читальном зале читатели предъявляют читательский билет и контрольный листок. Абитуриенты, иногородние и читатели, получившие разовый/временный читательский билет, кроме того, предъявляют паспорт (военнослужащие – военный билет).

Для получения документов (книг, других произведений печати и иных материалов) из основного фонда ЗНБ СГУ читатель подает читательское требование отдельно на каждое название. Требование должно быть оформлено разборчиво и в соответствии с установленным ЗНБ СГУ образцом. Требования, заполненные карандашом, считаются недействительными. Формуляр и читательское требование (при получении документов в отделе периодических изданий – только читательское требование) являются документами, удостоверяю-

щими дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем документов (книг, других произведений печати и иных материалов).

8.2 Одновременно от одного читателя в читальном зале принимается не более 10 заявок.

8.3 Документы (книги, другие произведения печати и иные материалы), выданные в читальный зал из основного фонда ЗНБ СГУ, могут быть забронированы¹ на 7 дней. На бронеполке одного читателя одновременно может находиться не более 20 книг в читальном зале научных работников и не более 10 книг в студенческих читальных залах; не более 10 журналов в отделе периодических изданий.

8.4 Только в читальных залах выдаются: рукописи, книги на правах рукописей, старопечатные и редкие книги и журналы, диссертации, авторефераты, фотокопии книг и журналов, малотиражные материалы (изданные с помощью множительной техники в количестве до 200 экз.), газеты, атласы, карты, энциклопедии, словари, другие справочно-библиографические издания, реферативные журналы, документы из коллекций, хранящихся в ЗНБ СГУ, документы на нетрадиционных носителях информации, литература, имеющаяся в единственном экземпляре, литература повышенного спроса, особо ценные издания, а также издания, полученные по МБА.

8.5 Диссертации, литература ограниченного распространения (с грифами ДСП и иных) и архивные материалы выдаются по разрешению администрации (директор и зам. директора) ЗНБ СГУ в читальный зал только при наличии соответствующего письма руководителя учреждения или подразделения СГУ, в котором работает или обучается читатель. Категорически запрещается вынос диссертаций, литературы ограниченного распространения и архивных материалов из читального зала и их как полное, так и частичное ксеро- или фото- копирование.

8.6 Не разрешается входить в читальные залы с личными и библиотечными документами (книгами, другими произведениями печати и иными материалами) и электронными устройствами (ноутбук, ридер, фотоаппарат и иные), не записанными в контрольном листке.

8.7 Запрещается передача документов (книг, других произведений печати и иных материалов) одним читателем другому без разрешения библиотекаря пункта обслуживания.

¹ Бронирование читателем документов в читальном зале № 7 отдела редких книг и рукописей производится при условии разрешения от дежурного библиотекаря читального зала. Бронирование читателем в читальном зале № 12 (Медиазал) – не производится. Документы из состава коллекционного фонда ЗНБ СГУ, архивные материалы и/или документы архивного хранения в ЗНБ СГУ не бронируются.

8.8 Строго воспрещается выносить документы (книги, другие произведения печати и иные материалы) из читальных залов без разрешения дежурного библиотекаря.

8.9 Не разрешается пользоваться в читальных залах и абонементных ЗНБ СГУ сотовыми телефонами и иными переговорными устройствами.

8.10 Не разрешается пользоваться в читальных залах, абонементных и других подразделениях ЗНБ СГУ ноутбуками и иными устройствами, требующими дополнительного электропитания.

8.11 Не разрешается производить в читальных залах и абонементных съемку (фотографирование, видео и аудиозапись) на цифровую, видео или телефонную камеру книг, журналов и иных материалов (а также их фрагментов) без разрешения дежурного библиотекаря.

8.12 Не разрешается производить в подразделениях ЗНБ СГУ фото- и видеосъемку без соответствующего разрешения администрации (директора и/или зам. директора) ЗНБ СГУ.

В случае нарушения п. 6, п. 7 и п. 8 настоящих «Правил пользования ЗНБ СГУ» читатели могут быть лишены права пользования ЗНБ СГУ на срок, определяемый администрацией (директором и/или зам. директора) ЗНБ СГУ.

9 Правила пользования читальным залом Интернет

9.1 Читальный зал Интернет является классом открытого доступа СГУ. Основное его назначение - обеспечение доступа читателей к информации в сети Интернет для учебных и научных целей.

9.2 Читателями зала Интернет могут быть только работники СГУ и обучающиеся в СГУ при наличии читательского билета.

9.3 Регистрация в читальном зале Интернет производится непосредственно в зале при предъявлении читательского билета и документа, удостоверяющего принадлежность к СГУ (студенческого билета или служебного пропуска).

9.4 Категорически запрещается использовать читальный зал Интернет для игр, просмотра страниц порнографического содержания, а также для иных целей, нарушающих целевое назначение читального зала как источника информации для учебных и научных целей.

9.5 В случае нарушения читатель лишается права пользования читальным залом Интернет.

10 Правила пользования читальным залом Медиазалом

10.1 Право пользования Медиазалом предоставляется всем категориям читателей ЗНБ СГУ.

10.2 При первом посещении Медиазала читатель должен пройти инструктаж у дежурного библиотекаря по правилам пользования программно-техническим комплексом и ознакомиться с методами доступа к материалам на нетрадиционных носителях информации и соблюдать их.

10.3 Оборудование Медиазала подключается только дежурным библиотекарем. Читателям запрещается самостоятельно подключать оборудование, устанавливать программы или устранять неисправности.

10.4 Читатель самостоятельно изучает информационный ресурс (документы на нетрадиционных носителях информации - CD, DVD, видео и аудио- кассеты и иные материалы). В случае обнаружения каких-либо дефектов сообщает об этом дежурному библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу документов на нетрадиционном носителе информации и технических средств несет читатель, пользующийся ими последним.

10.5 В Медиазал не разрешается вносить видео- аудио- визуальные, электронные документы и личные технические устройства.

10.6 Не разрешается выносить документы (аудио- видео- электронные материалы) на нетрадиционных носителях информации и устройства из Медиазала без разрешения дежурного библиотекаря.

10.7 Срок пользования компьютерным оборудованием Медиазала не должен превышать 2 часов. По запросу читателя и при отсутствии других желающих работать на оборудовании срок пользования может быть продлен дежурным библиотекарем.

10.8 Читатель не имеет права копировать фрагменты и/или документы на нетрадиционных носителях информации, баз данных, Интернет-ресурсов на собственные внешние устройства.

10.9 При уходе из Медиазала на время читатель должен уведомить дежурного библиотекаря.

10.10 По завершении работы читатель ставит об этом в известность дежурного библиотекаря. Дежурный библиотекарь осуществляет приём документов и технических средств в присутствии читателя.

10.11 Читатель, использующий Интернет, компьютер, аудио- видео- оборудование и другие технические средства для игр и других занятий, не относящихся к процессу обучения или профессиональной деятельности, лишается права пользования Медиазалом.

Директор ЗНБ СГУ



И.В. Лебедева

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебно-методической
работе



Е.Г. Елина

Ведущий юрисконсульт ректората



Э.Л. Гизатулин

Нормоконтроль:

Вед. инженер по качеству



М.К. Лепехина



Извещение № 1		Обозначение документа	Наименование документа	Лист	Листов
		П 5.50.02 – 2013	Правила пользования Зональной научной библиотекой имени В.А. Артисевич федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный университет имени Н.Г. Чернышевского»	1	1
№ приказа	Дата введения изм.	Структ. подразд., выпускающее извещение	Причина изменения		
559-В	26.04.2016	Центр менеджмента качества	Решение Ученого совета от 26.04.2016, протокол № 4		
Изм.	Содержание изменения				
1	<p>На титульном листе, в разделе «1 Общие положения» и в пунктах 4.2 и 4.4 наименование университета «федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный университет имени Н.Г. Чернышевского» заменить на «федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский национальный исследовательский государственный университет имени Н.Г. Чернышевского».</p>				
Составил		Проверил		Изменение внес	
Коновалова А.Г.		Ворошилов С.А.		Коновалова А.Г.	
	28.04.2016		28.04.2016		30.04.2016
Применяемость		Разослать		Приложение	
_____		В соответствии с листом регистрации получения учтенных экземпляров копий внутреннего нормативного документа		_____	