

**Правила пользования Научно-технической библиотекой  
федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Сибирский государственный университет путей сообщения»**

**I. Общие положения.**

- 1.1. Настоящие Правила пользования Научно-технической библиотекой федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет путей сообщения» (СГУПС) (далее – Правила пользования Библиотекой СГУПС) регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей (пользователей) Университета, права, обязанности и ответственность Библиотеки и ее читателей.
- 1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с федеральными законами № 78-ФЗ «О библиотечном деле» и №152-ФЗ «О персональных данных», Положением о Научно-технической библиотеке Сибирского государственного университета путей сообщения и на основе Примерных (типовых) правил пользования библиотекой образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения).
- 1.3. Библиотека обеспечивает полное, качественное и оперативное библиотечно-информационное обслуживание пользователей на основе профильного комплектования и предоставления во временное пользование документов из фонда Библиотеки через систему абонементов, читальных залов и в режиме локального и удаленного доступа через веб-сайт Библиотеки.
- 1.4. Библиотека предоставляет свободный доступ к информации через систему традиционных и электронных каталогов и картотек, организует доступ к собственным электронным ресурсам, сетевым ресурсам Университета и другим информационным ресурсам.
- 1.5. На основании данных Правил пользования Библиотекой СГУПС составляются правила пользования абонементом и читальными залами.

**II. Читатели, их права, обязанности и ответственность.**

**Читатели (пользователи) Библиотеки СГУПС:** студенты, аспиранты, докторанты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники вуза, слушатели ФПК, учащиеся профильных классов Центра довузовского образования имеют право:

- 2.1. **Бесплатно** пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых Библиотекой:
  - получать полную информацию о составе фондов Библиотеки через систему каталогов и картотек (в том числе и электронных) и другие формы библиотечного информирования;
  - получать из фонда Библиотеки для временного пользования на абонементе и в читальных залах различные произведения печати и другие документы<sup>1</sup> в соответствии с настоящими Правилами;

---

<sup>1</sup> Ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством об охране государственной тайны, законодательством о сохранности культурного достояния народов РФ и законодательством о противодействии экстремистской деятельности.

- получать информацию о взятых книгах и о сроках их возврата при личном обращении на абонемент, через АРМ «Читатель» или Web-irbis;
- посещать занятия по основам библиотечно-библиографических знаний и информационной культуре пользователя, проводимые Библиотекой;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- участвовать во всех культурно-массовых и патриотических мероприятиях, проводимых Библиотекой;
- использовать компьютерную технику, предназначенную для пользователей Библиотеки в научно-образовательных целях;

2.2. Читатели Библиотеки имеют право использовать в читальных залах свои технические устройства без звуковых сигналов (ноутбуки, планшеты, калькуляторы), вносить собственные книги и иные материалы, необходимые для учебной и научной работы.

### 2.3. Читатели обязаны:

- Соблюдать настоящие Правила и подчиняться установленному порядку работы Библиотеки.
- Иметь при себе читательский билет (пластиковую карточку) установленного образца, который подлежит ежегодной перерегистрации.
- Бережно относиться к книгам и другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов Библиотеки:
  - возвращать их в установленные сроки;
  - не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском (электронном) формуляре или других учетных документах;
  - не делать в них пометок, подчеркиваний;
  - не вырывать и не загибать страницы;
  - при пользовании библиотечными фондами, ресурсами электронных библиотечных систем, удаленными ресурсами соблюдать требования законодательства по авторскому праву и иные условия лицензионного договора;
  - не нарушать расстановки в фондах открытого доступа;
  - не портить и не срывать этикетки штрих-кодов на обложках книг и других видов изданий;
- При получении изданий на абонементе и в читальных залах проверять их состояние и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщать об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за испорченное издание несет тот читатель, который пользовался им последним;
- Пройти курс обучения правилам пользования традиционными и электронными носителями информации;
- Уметь самостоятельно осуществлять поиск по традиционным и электронным каталогам;
- Соблюдать в помещениях Библиотеки тишину и порядок. (хождения по залам, разговоры за рабочими столами, коллективные занятия и пользование сотовыми телефонами, присутствие с едой и напитками запрещены);
- При выбытии из университета (отчисление, окончание обучения, перевод в другое учебное заведение, увольнение) вернуть в Библиотеку все, числящиеся за ним издания и сдать читательский билет. Только после этого подписывается обходной лист.
- Соблюдать деловой и доброжелательный стиль общения с сотрудниками Библиотеки и уважать их труд;
- Бережно относиться к имуществу и оборудованию Библиотеки:
  - не вынимать карточки из каталогов и картотек
  - не менять настройки при работе на компьютерах
  - не наносить вред компьютерному оборудованию и электронным ресурсам
  - не передвигать мебель

- не выносить за пределы Библиотеки компьютерное, мебельное и иное библиотечное оборудование и имущество
  - соблюдать технику безопасности при работе на компьютерах
- Верхнюю одежду, сумки, габаритные вещи оставлять в гардеробе (согласно правилам внутреннего распорядка вуза)

#### 2.4. Ответственность читателей.

- Читатели, нарушившие настоящие Правила пользования Библиотекой СГУПС или причинившие ей ущерб, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящими Правилами;
- Читатели несут ответственность за сохранность изданий, полученных при традиционной или электронной формах выдачи;
- В случае утери или порчи книг, других произведений печати, иных материалов из фондов Библиотеки, читатель обязан заменить их соответственно такими же изданиями или их копиями, или другими изданиями, признанными Библиотекой равноценными. При невозможности замены утерянных, испорченных книг или других произведений печати, читатель обязан возместить их стоимость, исходя из реальной рыночной стоимости издания<sup>2</sup>.
- В случае невозвращения в Библиотеку книг, других произведений печати или иных материалов в установленный Правилами срок, читатель обязан оплатить несвоевременный возврат в размере, установленном администрацией Библиотеки по согласованию с администрацией Университета, согласно «Перечню нарушений Правил пользования Библиотекой. Размер денежной компенсации»<sup>3</sup> (см. приложение №1) в соответствии с законом РФ «О библиотечном деле».
- В случае утери или порчи читательского билета или этикетки штрих-кода с книги читатель обязан возместить стоимость утерянного или испорченного билета или штрих-кода согласно «Перечню нарушений Правил пользования Библиотекой. Размер денежной компенсации».
- В случае хищения или порчи издания из библиотечного фонда, оборудования или иного имущества Библиотеки читатели могут быть лишены права пользования Библиотекой на установленный администрацией Библиотеки срок (от 1 до 6 месяцев) с компенсацией причиненного материального ущерба.
- Читателям запрещается:
  - Передавать свой читательский билет (пластиковую карту) другим лицам или пользоваться чужим читательским билетом.
  - Передавать свой логин и пароль для входа в электронные ресурсы библиотеки другим лицам или пользоваться чужими данными.

### III. Права и обязанности библиотеки.

- 3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктом 2.1-2.2 настоящих Правил.
- 3.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с законодательством РФ, Уставом СГУПС, Положением о Научно-технической Библиотеке СГУПС.
- 3.3. **Библиотека имеет право:**
- Устанавливать порядок своей деятельности и режим работы в соответствии с регламентирующими документами по библиотечному делу и по согласованию с администрацией Университета.

<sup>2</sup> За несовершеннолетних читателей (пользователей) Библиотеки, ответственность несут их родители, опекуны, попечители, под надзором которых они состоят.

<sup>3</sup> Денежные средства за возмещение материального ущерба и другие виды оплаты читатели вносят в кассу СГУПС по направлению Библиотеки, в соответствии с действующими в СГУПС правилами.

- Определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в организационно-регламентирующих документах.
- Определять порядок выдачи, сроки пользования библиотечными документами и количество выдаваемых изданий для каждой категории пользователей.
- Устанавливать виды и размеры компенсации за нанесенный пользователями Библиотеки материальный ущерб.
- Устанавливать формы и виды ответственности за нарушение пользователями Правил пользования Библиотекой.
- Обрабатывать персональные данные читателя в автоматизированной библиотечной системе в соответствии с федеральным законом №152-ФЗ «О персональных данных».

#### 3.4. Библиотека обязана:

- Соблюдать в своей деятельности политический нейтралитет, обеспечивать высокую культуру обслуживания, создавать благоприятные, комфортные условия для работы читателей;
- Информировать читателей о всех видах предоставляемых Библиотекой сервисов и услуг (в т.ч. на веб сайте библиотеки);
- Обеспечивать читателям возможность пользоваться фондами и информационными ресурсами Библиотеки;
- Предоставлять читателям возможность обучения на курсах основ библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры пользователя;
- Пропагандировать свои книжные фонды, развивать и поощрять интерес к книгам. Воспитывать у читателей бережное отношение к ним;
- Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя современные технологии
- Оказывать помощь в выборе литературы, консультируя и предоставляя в пользование читателей справочный аппарат Библиотеки, используя все формы информации, организуя книжные выставки, просмотры, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия.
- Осуществлять комплектование, учет, хранение и использование находящихся в фонде произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами.
- Изучать и стремиться полнее удовлетворять запросы читателей в пределах профиля университета.
- Нести ответственность за сохранность своих книжных фондов, являющихся частью национального культурного достояния, оборудования и другого имущества Библиотеки;
- Осуществлять постоянный контроль за возвращением в Библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов, в соответствии с Правилами пользования Библиотекой СГУПС.
- Сохранять конфиденциальность сведений о пользователе
- Отчитываться о своей деятельности в установленном порядке.
- Выполнение правил пользования Библиотекой обязательны как для читателей, так и для библиотекарей;

### IV. Порядок записи в библиотеку

- 4.1. Запись читателей в Библиотеку осуществляется в течение учебного года: индивидуально, по просьбе пользователя или на основании сведений приемной комиссии (для первого курса)
- 4.2. Сведения, сообщенные пользователем о себе при записи в библиотеку, строго конфиденциальны. Библиотека использует их в интересах обеспечения процесса обслуживания и не передает другим физическим и юридическим лицам.
- 4.3. Запись читателей производится в отделе обслуживания на абонементы:
  - Учебной литературы – студенты всех форм обучения, учащиеся профильных классов. Основание для записи – приказ о зачислении, студенческий билет и паспорт. Студенты I-го курса, зачисленные по общему приказу, получают читательский билет в начале перво-

го семестра во время получения комплекта учебной литературы. До получения читательского билета студенты обслуживаются на основании студенческого билета и только в читальных залах.

- Научной литературы – преподаватели, сотрудники вуза, аспиранты, докторанты и т.д. Основание для записи – документ, удостоверяющий принадлежность к вузу или справка из отдела кадров и паспорт. Аспиранты, докторанты университета при записи предъявляют копию выписки из приказа по вузу о зачислении и паспорт.
  - Аспирантам, докторантам заочной формы обучения читательский билет выдается для обслуживания только в читальных залах и для удаленного пользования электронными базами данных библиотеки.
- 4.4. Читателям выдается ламинированный читательский билет со штрих-кодом, он является единым документом, дающим право пользования всеми отделами библиотеки.
- 4.5. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в алфавитной карточке читателя и читательском формуляре (контрольном талоне при электронной выдаче).

#### **V. Правила пользования абонементом.**

- 5.1. Абонементы (учебный, научный и художественный) осуществляют выдачу изданий на дом в электронном режиме.
- 5.1.1. Право пользования абонементом имеют:
- Профессорско-преподавательский состав и сотрудники вуза
  - Студенты всех форм обучения (заочники только с городской пропиской)
  - Аспиранты, докторанты очной формы обучения
- 5.1.2. Для заказа и получения изданий на абонементе читатели предъявляют читательский билет и заполненный листок читательского требования.
- 5.1.3. Для пользования услугой «электронный заказ» требуется идентификация пользователя (ФИО и штрих-код читательского билета).
- 5.2. Сроки пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе (см. разд. VIII) определяются дифференцированно администрацией Библиотеки и подробно разработаны в Правилах пользования абонементом.
- 5.3. **Не подлежит выдаче** на дом единственный экземпляр издания, литература ценного и депозитарного фондов.
- 5.4. Читатели, не нарушающие Правил пользования Библиотекой, могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати и иными материалами, если на них нет спроса со стороны других читателей, но не более одного раза и на более короткий срок.

#### **VI. Порядок пользования читальными залами.**

- 6.1. Право пользования читальными залами имеют все категории читателей Библиотеки.
- 6.2. При заказе литературы читатели предъявляют продленный читательский билет и листок читательского требования. При получении изданий расписываются на книжном формуляре. Книжный формуляр и листок читательского требования являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи издания, роспись читателя в них обязательна.
- 6.3. При наличии единовременного повышенного спроса количество выдаваемых экземпляров и время пользования ими может быть сокращено (см. Правила пользования читальными залами)
- 6.4. При работе на компьютерах Библиотеки читатель (пользователь) обязан зарегистрироваться у библиотекаря и указать программу в которой или с которой будет работать.
- 6.5. Подлежат особой выдаче в читальных залах следующие виды документов:
- Редкие и ценные издания до 1945 года (с письменного разрешения администрации Библиотеки)
  - Литература на иностранных языках (с письменного разрешения администрации Библиотеки)

- Диссертации, отчеты (с письменного разрешения ректора, проректора по науке)
  - Издания из депозитарного фонда (с письменного разрешения администрации Библиотеки)
  - Газеты постоянного срока хранения: Гудок, Кадры-Транспорту, Транссиб, Зап-Сиб ж/д, Транспорт России (с письменного разрешения администрации Библиотеки)
- 6.6. В читальных залах необходимо соблюдать тишину и порядок. Запрещается входить в верхней одежде, с громоздкими сумками, пищей, пользоваться сотовыми телефонами.
- 6.7. Читатель обязан вернуть взятые в читальном зале издания библиотекарю не позднее чем за пять минут до закрытия зала.
- 6.8. Выносить литературу из читальных залов запрещено. В случае нарушения читатель может быть лишен права пользования Библиотекой на срок, установленный администрацией.

## **VII. Правила пользования персональными компьютерами, установленными в библиотеке.**

- 7.1. Компьютеры Библиотеки предназначены для работы с внутренними и внешними электронными ресурсами в помощь учебной и научной деятельности.
- 7.2. В читальных залах, предоставляющих удаленный доступ к научно-образовательным ресурсам, а также к ресурсам электронно-библиотечных систем (ЭБС) и «Электронной библиотеки НТБ СГУПС», доступ предоставляется в соответствии с условиями лицензионных договоров между СГУПС и правообладателями ресурсов, при необходимости на основе личного логина и пароля пользователя.
- 7.3. Для работы на компьютере Библиотеки необходимо предъявить библиотекарю продленный читательский билет.
- 7.4. Компьютеры Библиотеки должны использоваться только в научных и учебных целях. В случае использования в иных целях читатель лишается права пользования Библиотекой на определенный срок.
- 7.5. По окончании работы пользователь должен закрыть программы, применяя стандартные процедуры выхода и удалить собственные файлы с рабочего стола компьютера.
- 7.6. О возникших неполадках и нарушениях в работе компьютера необходимо сообщить библиотекарю.
- 7.7. При работе с ресурсами интернет и полнотекстовыми электронными ресурсами читатели обязаны соблюдать авторское право РФ, и положения лицензионных соглашений.
- 7.8. Просмотр CD и DVD дисков осуществляется на специально выделенных компьютерах в электронном читальном зале.
- 7.9. Пользователям компьютеров Библиотеки категорически запрещается:
- Переконфигурировать, переустанавливать или удалять программные средства
  - Вносить изменения в настройки компьютера и программного обеспечения
  - Некорректно выключать или перезагружать компьютер
- 7.10. Библиотека имеет право лимитировать время пользования компьютером
- 7.11. Пользователь обязан завершить работу на компьютерах расположенных в Общем читальном зале и Электронном читальном зале, за 15 мин до закрытия зала

## **VIII. Сроки пользования библиотечными изданиями**

- 8.1. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонеентах определяется правилами их пользования:
- На абонементе учебной литературы:
    - студентам – учебная литература выдается на семестр или учебный год в соответствии с учебными планами вуза. Исключение делается только для студентов, имеющих академическую задолженность или студентов-спортсменов – для этих категорий читателей сроки сдачи литературы могут быть продлены, при условии предоставления заявления заверенного деканом
  - На абонементе научной литературы:
    - профессорско-преподавательскому составу – количество выдаваемых изданий не должно превышать 10 экземпляров, срок пользования 1 месяц

- аспирантам, докторантам очной формы обучения, студентам-дипломникам - количество выдаваемых изданий не должно превышать 10 экземпляров, срок пользования 1 месяц
  - остальным категориям читателей - количество выдаваемых изданий не должно превышать 5 экземпляров, срок пользования 15 дней
- На абонементе художественной литературы:
- всем категориям читателей - количество выдаваемых изданий не должно превышать 5 экземпляров, срок пользования до 20 дней
- 8.1.1. Иногородним студентам заочной формы обучения, аспирантам-заочникам научная и художественная литература на дом не выдается в связи с короткими сроками пользования.
- 8.2. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей, - только один раз и на более короткий срок.
- 8.3. При наличии единовременного повышенного спроса на отдельное издание срок пользования им устанавливается администрацией библиотеки от 3 до 10 дней.
- 8.4. При выдаче изданий библиотекарь обязан предупредить читателя о сроках возврата издания. Читатель своей подписью на контрольном талоне (при электронной выдаче), книжном формуляре подтверждает обязательство выполнения указанных сроков.
- 8.5. При возврате литературы позже установленного срока, читатель оплачивает компенсацию за нарушение Правил пользования Библиотекой.
- 8.5.1. Читатели имеющие задолженность, не обслуживаются до момента ее погашения.
- 8.6. Студенты-читатели обязаны сдать в Библиотеку на время летних каникул все, взятые ими издания и подписать обходной лист.

#### **IX. Порядок компенсации ущерба Библиотеке**

- 9.1. В целях сохранности книжных фондов, оборудования и имущества, снижения количества потерь и читательской задолженности в Библиотеке действует система денежной компенсации за нарушения Правил пользования. (См. прил. №1)
- 9.2. Процесс начисления компенсации производится администрацией Библиотеки при наличии направления из отдела обслуживания с указанием сроков и причины нарушения.
- 9.2.1. Назначенную сумму компенсации читатель оплачивает в кассе вуза.
- 9.2.2. После уплаты компенсации читатель обязан предъявить в Библиотеку квитанцию, на основании которой делается пометка об уплате в Книге регистрации компенсации.
- 9.3. В исключительных случаях, когда читатель не может уплатить компенсацию сразу, администрация Библиотеки в индивидуальном порядке решает вопрос об отсрочке.

#### **X. Режим работы библиотеки.**

- 10.1. Библиотека работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка университета.
- 10.2. Последний четверг каждого месяца – санитарный день.

Согласовано:

Проректор по учебной работе

А.А. Новоселов

Начальник юр. отдела

Б.А. Панов

Начальник УК

А.В. Москалец

Утверждаю.  
Ректор СГУПС  
А.Л. Манаков

\_\_\_\_\_ 2016 г.

Приложение 1

**Перечень нарушений Правил пользования Библиотекой.  
Размер денежной компенсации**

<b>№ №</b>	<b>Вид нарушений</b>	<b>Размер компенсации (рублей)</b>	<b>Примечание</b>
1	Утрата библиотечного издания	Замена аналогичным, равноценным изданием, ксерокопией или его реальной рыночной стоимостью на момент возврата	
2	Сдача учебно-методической литературы (комплект) после установленного срока (семестр, год)  *При наличии одного издания от комплекта – начисления см. п. 3	100, 0	Компенсация назначается за каждый календарный месяц сверх установленного срока до возвращения издания
3	Несвоевременный возврат дефицитных изданий (выдача изданий на короткий срок)	50,0 За нарушение правил пользования Библиотекой	С последующим начислением пени в размере 2 руб. ежедневно за 1 экз. (до возврата издания).
4	Самовольный вынос литературы из читального зала	50,0 За нарушение правил пользования Библиотекой	Компенсация назначается за каждый календарный день пользования 1 экз. до возврата издания
5	Утеря читательского билета	50,0 Разовая	+ Компенсация стоимости нового читательского билета – 30 руб.
6	Пользование чужим читательским билетом	100,0	Или лишение прав пользования Библиотекой на месяц
7	Порча книг, других источников информации, оборудования и мебели	100,0	Одновременно с компенсацией взимается рыночная стоимость испорченной книги или имущества
8	Порча штрих-кодов	30,0	За каждый штрих-код

Согласовано:

Начальник УК

А.В. Москалец

Начальник УО

В.М. Поваляева.

Начальник юр. отдела

Б.А. Панов

Гл. бухгалтер

Д.С. Дементьев

Директор библиотеки

Л.В. Виберг