

ФГБОУ ВО «НГПУ»

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»

Утверждаю:

Ректор ФГБОУ ВО «НГПУ»

«04» апреля



**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ библиотекой
ФГБОУ ВО «НГПУ»**

Разработал:

Директор библиотеки
ФГБОУ ВО «НГПУ»

Ларионова М.Б. Ларионова
«30» марта 2016 г.

г. Набережные Челны
2016 г.

1. Общие положения

1.1 Основным документом, устанавливающим взаимоотношения между библиотекой (далее - библиотека) и её читателями (далее - пользователями), их права и обязанности, а также определяющим общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, являются Правила пользования библиотекой (далее – Правила).

1.2 Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ с действующими изменениями, законом РТ «О библиотеке и библиотечном деле» от 21.10.1998 г. № 1818 с действующими изменениями; Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152 – ФЗ » с действующими изменениями и дополнениями; Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 г. №7-ФЗ с действующими изменениями и дополнениями; Федеральным Законом «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 г. № 2300-1 с действующими изменениями, Положением о библиотеке Набережночелнинского государственного педагогического университета.

1.3 Правила пользования библиотекой Набережночелнинского государственного педагогического университета (далее – ФГБОУ ВО «НГПУ») являются документом, регламентирующим общий порядок организации обслуживания пользователей, права и обязанности библиотеки и пользователей.

1.3.1 Правила пользования библиотекой утверждаются ректором ФГБОУ ВО «НГПУ».

1.4 Право первоочередного, свободного и бесплатного пользования библиотекой имеет основная категория пользователей – студенты, преподаватели и сотрудники ФГБОУ ВО «НГПУ».

1.5 К услугам пользователей предоставляются:

- фонды учебной, справочной, научной и научно-популярной, художественной, методической литературы;
- книги, газеты, журналы, электронные ресурсы;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы.

1.6 Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача книг, других произведений печати и иных документов на дом);
- в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают с книгами, другими произведениями печати и иными документами, которые не выдаются на дом);
- в зале периодических изданий.

1.7 Режим работы библиотеки регламентируется ректором ФГБОУ ВО «НГПУ». Для организации дифференцированного подхода к обслуживанию читателей допускается составление расписания работы библиотеки с выделением определенных дней (часов) для посещения отдельных групп обучающихся, преподавателей и других категорий читателей.

2. Термины и определения

2.1 В данных Правилах употребляются следующие понятия и их определения:

– *библиотека* – информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование абонентам, а также осуществляющее другие библиотечные услуги (ГОСТ 7.0-99);

– *библиотечная услуга* – конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность пользователя библиотеки (выдачу и абонирование документов, предоставление информации о новых поступлениях, справки, выставки, консультации и т.д.) (ГОСТ 7.0-99);

– *библиотечное обслуживание* – совокупность разных видов деятельности Библиотеки по удовлетворению потребностей ее пользователей путем предоставления библиотечных услуг (ГОСТ 7.0-99);

– *библиотечно-библиографические ресурсы* – информационный, материально-технический и кадровый потенциал, которым располагают библиотеки для осуществления своих функций (ГОСТ 7.0-99);

– *библиотечный абонемент* – форма библиотечного обслуживания; предусматривающая выдачу документов для использования вне библиотеки (на определенных условиях);

– *библиотечный фонд* – упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю учебно-воспитательной и научной деятельности института, для использования и хранения;

– *библиотечный читальный зал* – форма обслуживания читателей, предусматривающая выдачу произведений печати и других документов для работы в помещении библиотеки, специально оборудованном для читателей и работы с документами (ГОСТ 7.0-99);

– *документ* – материальный объект (книга, сериальное издание и т.п.) с зафиксированной на нём информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях общественного использования и хранения;

– *заказ документов* – оформление заявок для поставщика (библиотечного коллектора, книжного магазина и др.) на документы, которые желательно приобрести (ГОСТ 7.76-96);

– *издание* – документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, самостоятельно оформленный, имеющий выходные сведения (ГОСТ 7.60-2003);

– *каталог библиотеки* – каталог, содержащий перечень книг, находящихся или База нормативной документации: находившихся в какой-либо библиотеке (ГОСТ 7.60-2003);

– *межбиблиотечный абонемент (МБА)* – абонемент, основанный на использовании документов из фондов других библиотек при их отсутствии в данном фонде;

– *пользователь* – любой субъект (лицо, группа лиц, организация), который обращается в информационное учреждение и (или) получает его услуги (ГОСТ 7.0-99);

– *сохранность документа* – состояние документа, характеризующее степень удержания эксплуатационных свойств (ГОСТ 7.48-2002);

– *фонд* – упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю библиотеки, предназначенная для использования и хранения (ГОСТ 7.76-96);

– *читатель библиотеки* – лицо, пользующееся библиотекой на основании официальной записи в установленных документах (ГОСТ 7.0-99);

– *экземпляр* – каждая отдельная единица издания из тиража (ГОСТ 7.20-2000);

– *электронно-библиотечная система (ЭБС)* – совокупность используемых в образовательном процессе электронных документов, объединённых по тематическим и целевым признакам, снабжённых дополнительными сервисами, облегчающими поиск документов и работу с ними, и соответствующая всем требованиям образовательных стандартов и иных нормативных и правовых актов;

– *электронное издание*: – издание, для использования которого необходимы средства вычислительной техники (ГОСТ 7.60-2003).

3. Права пользователей

Пользователи библиотеки имеют право:

3.1 Свободного выбора отдела библиотеки в соответствии со своими информационными потребностями.

3.2 Свободного выбора библиотечного обслуживания на одном из двух государственных языков Республики Татарстан.

3.3 Студенты, профессорско-преподавательский состав, аспиранты,

сотрудники имеют право бесплатно пользоваться основными библиотечно-информационными услугами:

- получать во временное пользование из фонда библиотеки книги, другие произведения печати и иные документы в соответствии с настоящими Правилами;
- получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать практическую помощь в приобретении навыков и умений самостоятельного пользования книгой, информацией, библиотекой;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием, используя каталоги и картотеки, представленные в электронном или бумажном виде;
- пользоваться услугами Межбиблиотечного абонеента (МБА) для получения документов из других библиотек;
- пользоваться АРМ библиотеки в научно-образовательных целях.

3.4 Пользователь имеет право принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой; избираться в читательский актив, оказывать ей практическую помощь.

3.5 Читатель может пользоваться ценными и единственными экземплярами книг только в читальном зале библиотеки.

3.6 Лица, не являющиеся работниками или обучающимися ФГБОУ ВО «НГПУ», имеют право пользования фондом библиотеки только в читальных залах.

4. Обязанности пользователей

Пользователи библиотеки обязаны:

4.1 При записи в библиотеку сообщать необходимые для оформления читательского билета сведения, ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить согласие на их соблюдение личной подписью на читательском формуляре.

4.2 Предоставлять достоверную информацию о своих персональных данных, а также своевременно сообщать об изменениях в них работникам библиотеки.

4.3 Ежегодно проходить перерегистрацию в начале учебного года (с 1 сентября по 31 октября) с предъявлением всей числящейся за ними литературы:

4.3.1 К моменту перерегистрации пользователь должен погасить

задолженность на всех абонементы библиотеки. Студенты на время летних каникул обязаны сдать все взятые ими книги;

4.3.2 Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются;

4.3.3 Пользователи-должники лишаются права пользования библиотекой на срок задержки изданий.

4.4 При получении книг, других произведений печати и иных документов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает соответствующую пометку; в противном случае, ответственность за порчу книг несёт читатель, пользовавшийся изданием последним.

4.5 Бережно относиться к документам, полученным из фондов библиотеки, не делать в документах никаких пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы, не подвергать механическому воздействию штрих-код, не допускать повреждений электронных носителей (царапин, сколов и т.п.) и т.д.

4.6 Своевременно продлевать срок пользования документами лично, по телефону. Срок возврата может быть продлен не более 2 раз, если на эти издания нет спроса со стороны других пользователей.

4.7 Возвращать документы в установленный срок.

4.8 Соблюдать Правила пользования библиотекой.

4.9 Бережно относиться к техническим средствам, предоставляемым им в пользование, правильно эксплуатировать оборудование и не допускать порчи программного обеспечения.

4.10 Соблюдать порядок и тишину в помещениях библиотеки, ограничить пользование сотовыми телефонами, уважать права других пользователей. Иметь опрятный внешний вид.

4.11 В чрезвычайных ситуациях (угроза террористического акта, пожара, аварии и иных) выполнять требования работников библиотеки, органов внутренних дел, органов подразделений по чрезвычайным ситуациям.

4.12 Соблюдать режим работы библиотеки.

4.13 При выбытии из института студенты и сотрудники обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания. Обходной лист, выданный отделом кадров вуза, подписывается на абонементы и в читальных залах после сдачи пользователем всех книг и читательского билета.

5. Ответственность пользователей

5.1 Пользователи, нарушившие «Правила пользования библиотекой ФГБОУ ВО «НГПУ», лишаются права пользования библиотекой на срок от 3-х дней до 1 года.

5.2 Пользователи, причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном действующим законодательством, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных настоящими Правилами:

5.2.1 В случае утраты или порчи книг, других произведений печати или иных документов читатель обязан заменить их такими же либо изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены читатель должен возместить реальную рыночную стоимость издания или иного документа. Стоимость утраченных, испорченных книг, произведений печати или иных документов определяется библиотекой по ценам, указанным в учётных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

5.3 Порядок и система организации дополнительных платных услуг пользователям библиотеки ФГБОУ ВО «НГПУ» прописаны в «Положении о платных услугах библиотеки ФГБОУ ВО «НГПУ».

5.4 Пользователи должны бережно обращаться с электронным читательским билетом (далее – ЭЧБ):

5.4.1 Категорически запрещается передавать ЭЧБ другому лицу, а также пользоваться чужим ЭЧБ. В случае нарушения этого правила, читатели лишаются права пользования библиотекой от одного до шести месяцев;

5.4.2 В случае утери ЭЧБ пользователь должен заявить об этом на абонементы библиотеки. Выдача дубликата производится на платной основе.

Пользователям библиотеки запрещается:

5.5 Производить фото - видеосъемку в помещении библиотеки без разрешения сотрудников библиотеки. Самостоятельно расклеивать на территории библиотеки афиши, объявления и другие материалы политического и рекламного характера.

5.6 Проводить в читальных залах экскурсии, лекции, занятия без согласования с руководства ФГБОУ ВО «НГПУ» и администрацией библиотеки.

5.7 Выносить документы из читальных залов, абонементов, если они не записаны на читательском формуляре или других учётных документах.

5.8 Вынимать карточки из каталогов и картотек, срывать штрих - коды на книгах.

5.9 Нарушать правила расстановки фонда в отделах с открытым доступом.

5.10 Нарушать нормы общественного поведения в помещениях библиотеки:

5.10.1 Находиться в помещениях библиотеки в нетрезвом, наркотическом состоянии, в одежде с резким неприятным запахом, с выраженными следами грязи, которые могут привести к порче, загрязнению имущества библиотеки и одежды других посетителей;

5.10.2 Курить, принимать пищу, употреблять спиртные напитки, играть в азартные игры и заниматься любой другой деятельностью, не связанной с функциями библиотеки;

5.10.3 Разговаривать по мобильному телефону на территории читальных залов.

5.11 Входить в помещение библиотеки с животными, за исключением пользователей – лиц с ослабленным зрением и лиц, утративших зрение – в сопровождении собаки-поводыря.

5.12 Входить в залы библиотеки с дорожными сумками, пакетами и другой ручной кладью.

5.13 Передвигать мебель и оборудование в библиотеке.

5.14 Входить в служебные помещения без сопровождения сотрудника библиотеки.

6 Права библиотеки

Библиотека имеет право:

6.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы обслуживания пользователей библиотеки.

6.2. Определять условия использования библиотечных фондов для обслуживания пользователей.

6.3 Определять, в соответствии с законодательством, виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями.

6.4 Изымать из своего фонда, кроме документов, отнесенных к культурным и историческим ценностям, в соответствии с порядком исключения документов на основе действующих нормативных правовых актов.

6.5 Использовать сведения о пользователях, их информационных потребностях только для исследования и организации библиотечного обслуживания.

6.6 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами 3 настоящих Правил.

6.7 Пользователям, нарушившим Правила, сотрудники библиотеки в соответствии со своими полномочиями могут сделать замечание, изъять ЭЧБ.

7. Обязанность библиотеки

Библиотека обязана:

7.1 Обслуживать пользователей в соответствии с «Положением о библиотеке ФГБОУ ВО «НГПУ» и настоящими Правилами пользования.

7.2 Знакомить с Правилами пользования библиотекой и Положением о платных услугах библиотеки при оформлении читательского формуляра.

7.3 Обеспечивать в своей деятельности реализацию прав пользователей, установленных в разделе 3 настоящих Правил.

7.4 Обеспечивать высокое качество и комфортность услуг, их доступность и разнообразие всем желающим через использование возможностей библиотеки, а также привлечения других библиотечных ресурсов.

7.5 Рассматривать свободный доступ к информации как неотъемлемое право личности:

7.5.1 Обеспечивать бесплатный и свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование книг, других произведений печати и иных документов;

7.5.2 Обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;

7.5.3 Не ограничивать доступ к библиотечным материалам и не допускать самовольного изъятия и необоснованного отказа (цензуры) на запрашиваемые документы.

7.6 Отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие.

7.7 Сохранять библиотечный фонд, особо ценную его часть, краеведческие документы и документы на государственных языках РТ и иных языках народов РТ, являющихся национальным и культурным достоянием.

7.8 Соблюдать режим хранения и использования документов:

7.8.1 Обеспечивать оперативное и качественное обслуживание пользователей с учётом их запросов и потребностей;

7.8.1 Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных документов;

7.8.3 Проводить мелкий ремонт и своевременный переплёт ветхих книг, привлекая к этой работе читательский актив.

7.9 Предоставлять пользователям по их требованию информацию о своей деятельности по формированию и использованию фонда:

7.9.1 Выявлять и изучать информационные потребности пользователей;

7.9.1 В случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых пользователям изданий и других материалов, запрашивать их по межбиблиотечному абонементу (МБА) из других библиотек;

7.9.2 Популяризовать свои фонды и предоставляемые услуги.

7.10 Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя компьютеризацию процессов обслуживания:

7.10.1 Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;

7.10.2 Организовывать тематические выставки литературы (в т. ч. виртуальные), проводить библиографические обзоры, Дни информации, Дни кафедр, Дни факультетов, литературные вечера и др.;

7.10.3 Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний.

7.11 Своевременно информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг:

7.11.1 Сохранять конфиденциальность сведений о пользователе и его чтении (за исключением случаев, предусмотренных законодательством).

7.11.2 Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей.

7.12 Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и требованиями руководства ФГБОУ ВО «НГПУ»;

7.13 Отчитываться о своей деятельности перед пользователями в соответствии с установленными правилами.

8. Ответственность сотрудников библиотеки

8.1 Сотрудники несут ответственность за качество обслуживания пользователей библиотеки согласно должностным инструкциям, Положениям о структурных подразделениях библиотеки и настоящим Правилам.

8.2 Сотрудники, нарушившие настоящие Правила и допустившие нарушение прав пользователей, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9. Порядок записи пользователей в библиотеку

9.1 Запись в библиотеку производится на абонементах, читальных залах. Соблюдение Правил пользования библиотекой подтверждается

личной подписью в читательском формуляре. ЭЧБ является единственным документом, дающим право пользования библиотекой.

9.2 Студенты 1 курса записываются в библиотеку по списку учебной группы в индивидуальном порядке при предъявлении студенческого билета. Преподаватели, сотрудники ФГБОУ ВО «НГПУ» и иные категории читателей - по паспорту. ЭЧБ оформляется только при наличии фотографии (3x4 см):

9.2.1 Для записи в библиотеку пользователи сообщают сведения, необходимые для оформления читательского документа на основании ст.5 и ст.6 ФЗ «О персональных данных» и с их письменного согласия, подтверждаемого собственноручной подписью пользователя в читательском документе пользователя (читательском формуляре) в графе «Правила библиотеки обязуюсь выполнять». Источником персональных данных служит читательский формуляр пользователя, заполняемый им лично или с его слов библиотекарем при записи в библиотеку;

9.2.2 Персональные данные пользователей являются конфиденциальной информацией, не подлежащей разглашению. Разглашение персональных данных пользователя или их части допускается только в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации, либо с отдельного письменного согласия пользователя;

9.2.3 Перечень персональных данных вносимых в читательский формуляр пользователя:

- Фамилия, имя и отчество пользователя;
- № группы, в которой учится студент;
- Год рождения;
- Паспортные данные(серия, номер);
- Сведения о регистрации по месту жительства;
- № телефона.

9.3 Библиотека при обработке персональных данных принимает необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, копирования, а также от иных неправомерных действий.

9.4 Каждому студенту выдаётся единый ЭЧБ и заполняется читательский формуляр установленного образца, либо заполняется только читательский формуляр, который считается документом, дающим право пользоваться библиотекой.

9.5 При записи пользователи должны ознакомиться с Правилами

пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

9.6 Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

10. Порядок пользования абонементом

10.1 Абонемент – структурное подразделение библиотеки, осуществляющее индивидуальное обслуживание и выдачу документов для пользования вне библиотеки на определенный срок и на определённых условиях.

10.2 Для получения изданий на абонементе читатели предъявляют ЭЧБ:

10.2.1 Каждый пользователь имеет индивидуальный электронный читательский билет, удостоверяющий дату и факт выдачи пользователю документов и приёма их библиотекарем;

10.2.2 Сведения о книгах и других документах, выданных пользователям, фиксируются в электронном формуляре. Электронный формуляр пользователя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи/возврата изданий.

10.2.3 Пользователь обязан расписаться в каждом книжном формуляре за каждый выданный ему документ. При возврате документов делается отметка в его присутствии подписью библиотечного работника;

10.2.4 Формуляр (читательский, книжный) удостоверяет дату и факт выдачи пользователю документов во временное пользование и приёма их библиотекарем.

10.3 Срок пользования книгами, другими произведениями печати и иными документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно самой библиотекой и фиксируется в Правилах пользования библиотекой.

10.4 Срок пользования литературой, выданной на дом, ограничен:

- учебная литература выдаётся на семестр или учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и программами. Срок возврата учебников после окончания сессии – 10 июля;
- научная литература выдается на срок до 1 месяца и не более 10 экз. одновременно;
- художественная литература и периодические издания выдаются в количестве не более 3 экз. на срок до 15 дней;
- единственный экземпляр выдаётся только в читальном зале.

10.5 Срок пользования документом может быть продлён, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращён, если

издание пользуется повышенным спросом.

11. Порядок пользования читальным залом

11.1 Читальный зал – структурное подразделение библиотеки, осуществляющее индивидуальное обслуживание и выдачу документов для пользования в помещении библиотеки.

11.2 При заказе литературы в читальном зале пользователи предъявляют ЭЧБ, при получении изданий расписываются на каждом книжном формуляре. Книжный формуляр и ЭЧБ являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи читателю и приёма библиотекарем книг и других произведений печати.

11.3 Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаётся. Запрещается выносить литературу из читального зала. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой сроком от одного до шести месяцев.

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

11.5 Число книг, произведений печати и иных документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено.

11.6 Пользователям запрещается вносить в читальный зал личные и библиотечные книги, газеты, журналы, другие произведения печати и иные документы.

11.7 Пользователь должен закончить работу и сдать литературу работникам читального зала за 15 минут до окончания рабочего дня.

11.8 Пользователям запрещается нарушать тишину и порядок в помещении читального зала.

11.9 Читальный зал обслуживает всех пользователей, вне зависимости от места учёбы, жительства по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

12. Порядок пользования МБА

12.1 При отсутствии в фондах библиотеки необходимых изданий и других материалов, пользователи могут получить их по МБА из других библиотек.

12.2 Право пользования МБА предоставляется профессорско-преподавательскому составу, сотрудникам, студентам, аспирантам института.

12.3 Произведения печати и другие документы по МБА присылают на следующие сроки:

- книги на 30 дней;
- журналы на 15 дней;
- микрофиши и микрофильмы на 45 дней;
- единственный экземпляр учебной литературы и издания, пользующиеся повышенным спросом, могут быть высланы на ограниченный срок до 10 дней.

12.4 Издания, полученные по МБА, выдаются для работы только в читальном зале.

13. Порядок пользования автоматизированным рабочим местом (АРМ) и электронными ресурсами

13.1 Библиотека предоставляет доступ к имеющимся электронным документам, базам данных, WiFi в помещении читального зала библиотеки.

13.2 Сотрудник библиотеки при необходимости осуществляет поиск информации по запросам пользователей с использованием электронных ресурсов.

13.3 Пользователь может обратиться за помощью к библиотекарю и получить бесплатную консультацию по вопросам поиска информации в электронных каталогах, электронно-библиотечных системах (ЭБС).

13.4 Время работы за компьютерами читальных залов библиотеки не ограничивается, если на них нет спроса со стороны других пользователей. При наличии очереди сотрудник библиотеки вправе ограничивать время работы пользователя за компьютером двумя часами.

13.5 Время пользования АРМ для пользователей заканчивается за 15 минут до закрытия библиотеки. Пользователям следует прервать работу с компьютерной техникой.

13.6 Пользователям запрещено:

- производить самостоятельно установку дополнительного и перенастройку установленного программного обеспечения. В случае сбоев в работе программного обеспечения пользователь должен немедленно обратиться к сотруднику библиотеки, не производя самостоятельных действий;
- использовать доступ к Интернет для просмотра сайтов, содержащих информацию порнографического, экстремистского, террористического характера, пропагандирующих насилие над личностью;
- менять настройки и устанавливать программное обеспечение на компьютерах, расположенных в читальных залах библиотеки.

14. Режим работы библиотеки

1 здание:

Абонемент

Пн – Пт		8.00 - 18.00
Сб		8.00 – 16.00
	<i>Обед</i>	<i>12.00 – 12.30</i>
Вс		выходной

Читальный зал

Пн – Пт	<i>Без обеда</i>	8.00 – 18.00
Сб	<i>Без обеда</i>	8.00 – 16.00
Вс		выходной

Зал периодики

Пн – Пт		8.00 – 16.30
	<i>Обед</i>	<i>12.00 – 12.30</i>
Сб, Вс		выходные

2 здание:

Абонемент

Пн – Пт		8.00 - 16.30
Сб		8.00 – 16.00
	<i>Обед</i>	<i>12.00 – 12.30</i>
Вс		выходной

Читальный зал

Пн – Пт		8.00 – 16.30
Сб		8.00 – 16.00
	<i>Обед</i>	<i>12.00 – 12.30</i>
Вс		выходной

Последний четверг каждого месяца – Санитарный день. Читатели в этот день не обслуживаются.

15. Срок действия Правил

15.1 Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения ректором, и могут быть пересмотрены в случае изменения организационной и финансовой деятельности библиотеки, а также в связи с выходом новых «Правил пользования библиотекой ФГБОУ ВО «НГПУ».

15.2 Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила пользования осуществляются путём подготовки проекта Правил в новой редакции директором библиотеки.

Лист регистрации изменений

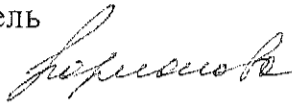
Изм.	Номера страниц				№ документа	Подпись	Дата	Срок введен. измен.
	измен.	замен.	новых	аннулир.				

Лист ознакомления

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Роспись	Дата
1	Директор библиотеки	Ларионова М.Б.	<i>Ларионова</i>	30.03.2016
2	Заведующий отделом комплектования, научной обработки и каталогов	Яруллина М.И.		
3	Заведующий отделом обслуживания и справочно - библиографической работы	Мамаева И.А.	<i>Мамаева</i>	30.03.16
4	Ведущий библиотекарь отдела комплектования, научной обработки и каталогов	Борисова Г.А.		
5	Ведущий библиограф отдела обслуживания и справочно - библиографической работы	Петрова Г.А.	<i>Петрова</i>	1.04.16
6	Ведущий библиотекарь отдела обслуживания и справочно - библиографической работы	Хусаинова Р.Н.		
7	Ведущий библиотекарь отдела обслуживания и справочно - библиографической работы	Гайнуллина В.Б.	<i>Гайнуллина</i>	1.04.16
8	Библиотекарь 1 категории отдела обслуживания и справочно - библиографической работы	Ахатова Р.М.	<i>Ахатова</i>	1.04.16
9	Библиотекарь 1 категории отдела обслуживания и справочно - библиографической работы	Михайлова Г.Р.		

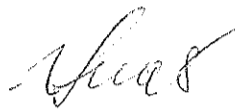
Лист согласования

Ответственный исполнитель
Директор библиотеки



М.Б. Ларионова
« 30 » марта 2016 г.

Заведующий отделом
обслуживания и справочно -
библиографической работы



И.А. Мамаева
« 30 » марта 2016 г.

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий юрисконсульт



Ю.З. Мустафина
« 04 » апреля 2016 г.

Первый проректор



Д.Ш. Гильманов
« 04 » апреля 2016 г.