МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ВГТУ
_____ С.А. Колодяжный
«_13_» _____06_____ 2017 г.

Система менеджмента качества

ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ ВГТУ

Воронеж 2017

1 РАЗРАБОТАНО Научной библиотекой (НБ ВГТУ)

2 ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ - директор Научной библиотеки М.Н.Лесных

3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ВГТУ от 13 . 06 .2017 № 302

4 ВВОДЯТСЯ ВПЕРВЫЕ

1 Общие положения

1.1 Настоящие Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания студентов, аспирантов, профессорско-преподавательского состава, научных работников, сотрудников ВГТУ, права и обязанности Научной библиотеки и пользователей.

1.2 Правила пользования Научной библиотекой (далее - НБ) разработаны в соответствии с:

- Федеральными законами:
  от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
  от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа» (о ККТ);
- Примерными правилами пользования библиотекой образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения), одобренные ЦБИК Минобразования России в 2000 г.;
- Уставом ВГТУ;
- Положением о Научной библиотеке;

1.3 В настоящем Положении используются следующие термины:

1.3.1 **университет:** Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Воронежский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ);

1.3.2 **Научная библиотека:** Научная библиотека Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный технический университет» (НБ ФГБОУ ВО ВГТУ);

1.3.3 **Правила пользования НБ:** Правила пользования Научной библиотекой Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный технический университет»;

1.3.4 **пользователь:** Студент, аспирант, преподаватель, научный работник,. сотрудник университета;

1.3.5 **ЭБ НБ ВГТУ:** Электронная библиотека НБ ВГТУ.

2 Права, обязанности и ответственность пользователей

2.1 Пользователи имеют право бесплатно получать основные виды библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов НБ через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда НБ для временного пользования в читальных залах и на абонементах любые издания, неопубликованные документы или их копии;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- получать издания по межбиблиотечному абонементу;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- участвовать в просветительских мероприятиях НБ;
- иметь доступ к информации о работе НБ и ее ресурсах, представленной на Web-сайте университета;
- вносить предложения по совершенствованию работы НБ;
- обжаловать действия НБ, ущемляющие его права.

2.2 Пользователи могут получать платные библиотечно-информационные услуги. Перечень и стоимость платных библиотечно-информационных услуг утверждаются ректором.

2.2.1 Оплата платных библиотечно-информационных услуг осуществляется наличными денежными средствами через кассовый аппарат и выдачей чека пользователю работником Научной библиотеки (с регистрацией в журнале учета оказанных платных библиотечно-информационных услуг).

2.3 Посторонние для университета пользователи обслуживаются на платной основе, преимущественно в читальных залах.

2.4 Пользователи обязаны:

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов НБ;
- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить их из помещения НБ, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- не делать в книгах пометки, подчеркивания; не вырывать и не загибать страницы;
- бережно обращаться со справочным аппаратом НБ; не вынимать карточки из каталогов и картотек, не нарушать их расстановки;
- соблюдать тишину и правила внутреннего распорядка университета на территории НБ.
- осуществлять доступ к ресурсам Интернет в НБ с помощью программного обеспечения, установленного на рабочих местах пользователей;
- не использовать доступ к ресурсам Интернет в коммерческих целях, не распространять рекламную информацию;
- соблюдать сетевой этикет при общении с другими пользователями сети.

2.5 При получении книг, других произведений печати и иных документов пользователи должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае, ответственность за порчу документов несет пользователь, работавший с документом последним.

2.6 Пользователи не имеют права передавать электронный пропуск или читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом или электронным пропуском.

2.7 Ежегодно пользователи обязаны перерегистрировать читательские билеты с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные НБ сроки. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, Научной библиотекой не обслуживаются.

2.8 При выбытии из университета пользователи обязаны вернуть в НБ числящиеся за ними издания и сдать читательский билет.

2.9 Пользователи, ответственные за утрату или порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или признанными НБ равноценными.

2.10 В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Правил пользования НБ пользователь обязан уплатить штраф.

2.11 Размеры штрафов за причиненный ущерб, в связи с нарушением Правил пользования НБ (Приложение 1) утверждаются ректором университета.

2.12 Порядок возмещения ущерба:

- Штрафы за нарушение Правил пользования НБ фиксируются в регистрационном журнале на абонементах. Пользователю выдается квитанция об основаниях и размере штрафа (Приложение 2).
- Оплата штрафов за нарушение Правил пользования НБ осуществляется наличными денежными средствами через кассовый аппарат с выдачей кассового чека пользователю.

3 Права и обязанности Научной библиотеки

3.1 НБ имеет право:

- определять условия и срок пользования документами;
- требовать от пользователя возвращения документов до окончания установленного срока пользования в случае необходимости;
- обслуживать пользователя только при наличии у него электронного пропуска или читательского билета и прошедшего перерегистрацию.
- определять перечень платных библиотечно-информационных услуг, готовить проекты приказов ректора университета об их стоимости и размере штрафа за нарушение Правил пользования НБ;

3.2 НБ обязана:

- знакомить пользователей с Правилами пользования Научной библиотекой, размерами штрафов за нарушение Правил пользования Научной библиотекой и прейскурантом дополнительных библиотечно-информационных услуг НБ, предоставляемых на платной основе;
- заключать договоры с пользователями о предоставлении им библиотечно-информационных услуг;

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых НБ услуг;
- обеспечить пользователям доступ ко всем фондам НБ;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- в случае отсутствия в фондах НБ необходимых пользователям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания; оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации; предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в НБ выданных книг, других произведений печати и иных материалов;
- создавать и поддерживать в НБ комфортные условия для работы пользователей.
- прекратить обработку и уничтожить персональные данные пользователя в электронной базе читателей и на бумажных носителях (Приложения 3-4) по истечении срока обучения или работы.

4 Порядок заключения договора об обслуживании

4.1 Отношения между пользователями и НБ регулируются договором (Приложение 5) о предоставлении НБ пользователю библиотечно-информационных услуг.

4.2 Для оформления читательского билета, формуляра читателя и договора (далее - читательских документов) предъявляется удостоверение личности.

4.3 Пользователь знакомится с условиями договора, настоящими Правилами пользования Научной библиотекой, о чем свидетельствует личная подпись пользователя на читательских документах.

4.4 При регистрации пользователь заполняет формуляр читателя и подтверждает согласие на обработку своих персональных данных, обязательство о выполнении условий договора и Правил пользования Научной библиотекой своей личной подписью на читательских документах.

4.5 Пользователю выдается читательский билет, позволяющий получать библиотечно-информационные услуги во всех структурных подразделениях НБ. Штрих-код на электронном читательском билете пользователя приравнивается к его индивидуальной подписи.

4.6 При утере читательского билета пользователю выдается дубликат.

5 Порядок пользования читальными залами

5.1 При заказе документов пользователи предъявляют читательский билет, а при получении документов расписываются на книжном формуляре. Книжный формуляр и читательский билет удостоверяют факт выдачи читателю документов. При электронной выдаче штрих-код на электронном читательском билете пользователя приравнивается к его индивидуальной подписи.

5.2 Число документов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

5.3 Документы, выданные в читальный зал из основного фонда, могут быть забронированы на определенный пользователем срок.

5.4 Малоэкземплярные документы повышенного спроса, периодические издания текущего года, диссертации, отчеты о научно-исследовательской работе, выдаются только для работы в читальном зале.

5.5 При работе в читальном зале не рекомендуется пользоваться мобильными телефонами.

5.6 Выносить литературу из читальных залов без разрешения библиотекаря запрещено.

6 Порядок пользования абонементами

6.1 Для заказа и получения документов на абонементах пользователи предъявляют читательский билет, заполняют читательское требование и расписываются на книжном формуляре. При электронной выдаче штрих-код на электронном читательском билете пользователя приравнивается к его индивидуальной подписи.

6.2 Сроки пользования документами на абонементах Научной библиотеки.

6.2.1 Научная литература выдается:

- профессорско-преподавательскому составу, научным работникам; докторантам и аспирантам в количестве до 15-20 экземпляров сроком до 1 года;
- студентам - до 5 экземпляров сроком до месяца;
- научная литература повышенного спроса выдаётся в количестве не более 5 экземпляров на 1 месяц и может быть затребована НБ ранее установленного срока.

6.2.2 Учебная литература выдается на срок и в количестве, определяемыми в соответствии с учебными планами и программами: до 25 января или до 1 июля.

6.2.3 При наличии задолженности у студента учебная литература может быть продлена до 20 августа. Для этого до 1июля пользователь должен предоставить в НБ справку с факультета о наличии у него задолженности.

6.2.4 Художественная литература и литературно-художественные периодические издания текущего года выдаются в количестве не более 3-х экземпляров на 15 дней.

6.2.5 За нарушение сроков пользования документами из фонда НБ на абонементах взимается штраф (Приложение 1).

6.3 Пользователи могут продлить срок пользования взятыми в НБ документами, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

7 Порядок пользования читальными залами электронной информации

7.1 Пользователь имеет право:

- использовать для работы с Интернетом, с электронными каталогами только программное обеспечение, инсталлированное на компьютерах зала;
- получать консультационную помощь у сотрудников зала по вопросам поиска информации в Интернете и работе с электронными ресурсами, имеющимися в НБ;
- копировать доступную информацию из Интернета.

7.2 Пользователь обязан:

- при необходимости копирования информации предоставить сотруднику зала диски и USB-накопители для проверки;
- сообщить о возникших неполадках и нарушениях.

7.3 Пользователю запрещается:

- сохранять свои данные на винчестере компьютеров;
- копировать компьютерные программы, установленные на компьютерах зала;
- проносить в зал продукты и напитки;
- нецелевое использование Интернета.

Приложение 1

Размеры штрафов за нарушение Правил пользования Научной библиотекой

1 Порча документа - 200 руб. за одно издание.

2 Нарушение сроков пользования документами из фонда НБ ВГТУ на абонементах - 1 руб. за одно издание в сутки.

3 Передача читательского билета другому лицу и пользование чужим читательским билетом - 50 руб.

4 Изъятие карточки из каталожного ящика - 25 руб. за одну карточку.

5 Порча и утрата пластмассового номера - 25 руб. за один номер.

6 Вынос издания из читального зала без разрешения библиотекаря - 50 руб. за одно издание.

7 Создание обстановки, мешающей работать другим пользователям в читальных залах НБ - 50 руб.

Приложение 2

Форма квитанции об основаниях и размере штрафа за нарушение Правил пользования Научной библиотекой

В соответствии с Договором от «_____»_____20____ г. и на основании "Правил пользования Научной библиотекой ВГТУ", п. п. 2.10, 2.11, 2.12, 6.2.5: Нарушение сроков пользования документами из фонда НБ ВГТУ на абонементах _____ руб. за одно издание в сутки. Ф.И.О.
№ читательского билета _____
Должен (а) оплатить штраф: за _____ документов; за_____ дней количество количество в размере : _____ рублей «_____»_____20____ г. Ф.И.О. _____ _____ подпись библиотекаря
Ф.И.О. _____ подпись пользователя

Приложение 3

Форма читательского формуляра сотрудников ВГТУ

Фамилия: Имя: Отчество:
Дата рождения:
Домашний адрес:
Домашний телефон:
Служебный телефон:
Категория читателя:
Место работы:
Дата регистрации:
Дата перерегистрации:
Правила пользования НБ ВГТУ обязуюсь выполнять Дата _____ Подпись_____ Замечания библиотекаря

1. Обработку персональных данных осуществляет оператор – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Воронежский государственный технический университет» (ВГТУ)
2. Цель обработки персональных данных - предоставление библиотечных услуг читателям: сотрудникам, преподавателям, студентам, аспирантам ВГТУ.
3. Источник получения персональных данных – физические лица: сотрудники, преподаватели, студенты, аспиранты ВГТУ.
4. Срок обработки персональных данных – на период учебы в вузе - для студентов, аспирантов; на период работы в вузе – для сотрудников.
5. Срок хранения персональных данных читателей - до ликвидации задолженностей.
6. Перечень действий с персональными данными: сбор, запись, систематизация, хранение, уточнение (изменение), извлечение, использование, уничтожение.
7. Способы обработки персональных данных – неавтоматизированная обработка персональных данных.
Согласен на обработку персональных данных _____ (подпись) Ф.И.О._____

Приложение 4

Форма читательского формуляра студентов ВГТУ

Фамилия:
Имя:
Отчество:
Факультет:
Специальность:
Курс:
Домашний адрес:
Телефон:
Правила пользования НБ ВГТУ обязуюсь выполнять Дата _____ Подпись_____ Замечания библиотекаря

1. Обработку персональных данных осуществляет оператор – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Воронежский государственный технический университет» (ВГТУ)
2. Цель обработки персональных данных - предоставление библиотечных услуг читателям: сотрудникам, преподавателям, студентам, аспирантам ВГТУ.
3. Источник получения персональных данных – физические лица: сотрудники, преподаватели, студенты, аспиранты ВГТУ.
4. Срок обработки персональных данных – на период учебы в вузе - для студентов, аспирантов; на период работы в вузе – для сотрудников.
5. Срок хранения персональных данных читателей - до ликвидации задолженностей.
6. Перечень действий с персональными данными: сбор, запись, систематизация, хранение, уточнение (изменение), извлечение, использование, уничтожение.
7. Способы обработки персональных данных – неавтоматизированная обработка персональных данных.
Согласен на обработку персональных данных _____ (подпись) Ф.И.О._____

Приложение 5

Форма договора о предоставлении библиотечно-информационных услуг

ДОГОВОР

«_____»_____20____ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Воронежский государственный технический университет» (далее ВГТУ) в лице

_____

_____

должность, Ф.И.О. полностью

действующего на основании доверенности_____, с одной стороны, и

_____

_____

Ф.И.О. полностью, специальность/должность

именуемый в дальнейшем Пользователь, с другой стороны, заключили настоящий договор о предоставлении библиотечно-информационных услуг.

1. Обязательства и ответственность сторон.

1.1 Научная библиотека ВГТУ (НБ ВГТУ) обязуется:

1.1.1 Предоставлять Пользователю информацию о составе библиотечного фонда ВГТУ (в т.ч. в электронной форме), а также консультационную помощь при поиске и выборе источников информации.

1.1.2 Предоставлять Пользователю документы из библиотечного фонда ВГТУ.

1.1.3 Оказывать Пользователю дополнительные библиотечно-информационные услуги, в т.ч. на платной основе, в соответствии с Положением о дополнительных библиотечно-информационных услугах НБ ВГТУ, предоставляемых на платной основе.

1.2 Пользователь обязуется:

1.2.1 Обеспечивать сохранность предоставленных НБ ВГТУ документов.

1.2.2 Своевременно возвращать полученные в НБ ВГТУ документы.

1.2.3 Оплачивать штраф в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Правил пользования Научной библиотекой ВГТУ.

2. Условия и порядок действия договора.

2.1. Обслуживание Пользователя регулируется настоящим Договором, а также Правилами пользования Научной библиотекой ВГТУ.

2.2 Обслуживание Пользователя осуществляется по электронному читательскому билету. Штрих-код на электронном читательском билете Пользователя приравнивается к его индивидуальной подписи.

3. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует на период учебы/работы.

4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Воронежский государственный технический университет» _____ Ф.И.О. _____ подпись	Пользователь: **С Правилами пользования Научной библиотекой ВГТУ ознакомлен** _____ Ф.И.О. _____ подпись

Лист согласования

Ответственный исполнитель:

Директор НБ _____ М.Н.Лесных _____._____.2017

СОГЛАСОВАНО

Проректор
по науке и инновациям _____ И.Г. Дроздов ____._____.2017

Начальник управления
стратегического развития _____ Н.В. Рогова ____._____.2017

Юрисконсульт
1 категории _____Н.А.Прудникова ____._____.2017

Проректор по учебно-
воспитательной работе _____ К.А. Скляров _____._____.2017

Главный бухгалтер _____ Л.В. Ненашева _____._____.2017

Начальник ОФП _____ К.Н. Лапшина _____._____.2017

Лист регистрации изменений

Порядко-вый номер изменения	Раздел, пункт	Вид изменения (заменить, аннулировать, добавить)	Номер и дата приказа об изменении	Фамилия и инициалы, подпись лица, внесшего изменение	Дата внесения изменения