

Государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Новгородский государственный университет  
имени Ярослава Мудрого»  
(Университет)



В.Р.Вебер

Принято на заседании  
Ученого совета Университета  
29 марта 2011г.

Великий Новгород  
15 апреля 2011г. № 3/1

**Правила пользования научной библиотекой Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила пользования научной библиотекой Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (далее НовГУ) разработаны в соответствии с Примерным положением о библиотеке образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения), рекомендованными Центральной библиотечно-информационной комиссией (ЦБИК) Минобразования России 2000г.

1.2. Правила пользования научной библиотекой НовГУ регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей библиотеки, права и обязанности библиотеки и читателей.

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

2.1. Студенты всех форм обучения, студенты колледжей НовГУ, аспиранты, докторанты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники НовГУ имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки 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;
- пользоваться электронными ресурсами библиотеки;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

2.2. Библиотечное обслуживание предприятий, ассоциаций и других организаций на коммерческой основе, осуществляется по договорам.

2.3. Преподавателям-совместителям, соискателям, абитуриентам, студентам и учащимся других учебных заведений и специалистам города предоставляется право обслуживания только в читальных залах.

2.4. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, 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 формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не

вырывать и не загибать страниц; не нарушать расстановки в фондах открытого доступа; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.5. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекарю; в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.6. Сроки пользования документами:

- учебная литература выдается на семестр или учебный год в соответствии с учебными планами и программами;
- научная литература – на 1 календарный месяц;
- художественная литература – на 1 календарный месяц;
- литература повышенного спроса на срок, установленный библиотекой.

Продление срока пользования документами пользователь может сделать путем представления имеющихся у него изданий библиотекарю.

2.7. Читатели, не сдавшие документы в установленные сроки, считаются должниками, и обслуживаются библиотекой после обеспечения документами других читателей в установленном порядке.

2.8. Читатели не имеют права передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом. В случае нарушения этого правила, читатели лишаются права пользования библиотекой на один месяц.

2.9. Ежегодно с 1 января читатели обязаны перерегистрировать читательские билеты с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

2.10. При выбытии из университета (в т.ч. академический отпуск, стажировку, длительную командировку) читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и сдать читательские билеты.

2.11. При перемене фамилии, места жительства, номера телефона, читатель обязан сообщить об этом в отдел обслуживания.

2.12. Читатели обязаны соблюдать тишину, поддерживать чистоту и порядок, бережно относиться к имуществу библиотеки.

2.13. В библиотеку нельзя входить в верхней одежде или вносить её с собой.

2.14. Читатели обязаны быть вежливыми и доброжелательными по отношению к сотрудникам библиотеки и друг к другу.

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

2.16. Читатели обязаны соблюдать Правила пользования библиотекой. Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном настоящими правилами (см.п.2.15), а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

### **3. Права и обязанности библиотеки**

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами 2.1;2.2;2.3.

3.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке высшего учебного заведения и Правилами пользования.

3.3. Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое

обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;

- запрашивать документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры, 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 библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- отчитываться в своей деятельности перед читателями в соответствии с Положением и установленными правилами.

3.4. Библиотека имеет право требовать от читателей выполнения настоящих Правил.

3.5. Библиотека имеет право оказывать дополнительные платные услуги. Перечень дополнительных платных услуг и их стоимость утверждается ректором НовГУ по предложению директора научной библиотеки и после согласования с финансово-экономическим управлением (ФЭУ).

#### **4. Порядок записи читателей в библиотеку**

4.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить:

- штатные преподаватели и сотрудники - справку из отдела кадров и паспорт;
- докторанты и аспиранты - удостоверение и паспорт;
- студенты очного и заочного отделений – студенческий билет, паспорт и 2 фотографии.

На этом основании им выдается единый читательский билет, заполняется читательский формуляр. Читательский билет является единственным документом, дающим право пользования библиотекой.

4.2. Читательские билеты должны выдаваться всем категориям читателей.

4.3. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью на читательском билете и в читательском формуляре.

#### **5. Порядок пользования читальными залами**

5.1. При заказе книг, других произведений печати и иных материалов в читальном зале читатели предъявляют читательский билет, заполняют читательское требование и при их получении расписываются на книжном формуляре. Книжный формуляр является документом, удостоверяющими дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.

5.2. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии одновременного повышенного спроса на произведения печати число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению администрации библиотеки).

5.3. Книги, другие произведения печати и иные материалы, выданные в читальный зал из основного фонда, может быть забронирована на определенный срок.

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

5.5. Выносить книги, другие произведения печати и иные материалы из читальных залов без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой сроком на один месяц, при повторном нарушении сроком на один семестр.

5.6. В читальных залах разрешается использование персональных компьютеров.

## 6. Правила пользования абонементом

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

6.2. Срок пользования книгами, другими произведениями печати и иными материалами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе (учебной, научной и художественной литературы) определяется дифференцированно администрацией библиотеки и фиксируется в правилах пользования библиотекой п.2.6.

6.3. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати и иными материалами, если на них нет спроса со стороны других читателей.

Согласовано:  
Директор НБ



Е.В.Откидач

Начальник УБУ



В.В.Норина

Начальник ФЭУ



О.Л.Васильева

Начальник УОТ



Ю.В.Буленкова

Начальник ЮУ



В.А.Шульцев