



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"

СИСТЕМА  
МЕНЕДЖМЕНТА  
КАЧЕСТВА

РАБОЧАЯ  
ИНСТРУКЦИЯ

РИ СМК НГПУ  
630360-0101-2015

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «НГПУ»

*[Handwritten signature]*  
11 сентя 2015



## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

## **Предисловие**

Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ "О библиотечном деле", Федеральным законом от 27.07.2006. № 149-ФЗ "Об информации информационных технологиях и защите информации", Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", Примерными правилами пользования библиотекой высшего учебного заведения, утверждёнными приказом от 06.12.1995 Центральной библиотечно-информационной комиссией Госкомвуза Российской Федерации, Приказом Минкультуры Российской Федерации от 08.10.2012. № 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" и Уставом ФГБОУ ВПО "НГПУ".

## **Сведения о документе**

1 РАЗРАБОТАН Л.Н. Есиной, директором библиотеки

2 ВНЕСЕН управлением менеджмента качества

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с 11.09.2015 (приказ от 11.09.2015 № 528-УМФ)

ВВЕДЕН ВЗАМЕН МИ НГПУ 3.6-01-01/01-2010 Правила пользования библиотекой ГОУ ВПО "Новосибирский государственный педагогический университет"

### **ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА**

Руководитель экспертной группы:

Н.В. Алтыникова, канд. пед. наук, проректор по стратегическому развитию

Члены экспертной группы:

Н.А. Ряписов, д-р экон. наук, проректор по учебной работе

Б.О. Майер, д-р философ. наук, проф., проректор по научной работе

А.А. Шульга, начальник правового управления

Изменения к настоящему положению утверждаются и вводятся в действие приказом ректора в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0101-2013. Информация о положении размещается на официальном сайте ФГБОУ ВПО "НГПУ" в разделе Система менеджмента качества. В подлинник и учтённые рабочие экземпляры положения изменения вносятся работниками отдела аудита и мониторинга качества управления менеджмента качества в сроки, установленные приказом ректора.

## **1 Область применения**

1.1 Настоящая рабочая инструкция регламентирует общий порядок организации обслуживания пользователей в подразделениях библиотеки ФГБОУ ВПО "НГПУ", их права и обязанности, а также права и обязанности библиотеки.

1.2 Настоящая рабочая инструкция обязательна для применения всеми образовательными подразделениями ФГБОУ ВПО "НГПУ" и распространяется на обучающихся, слушателей и сотрудников ФГБОУ ВПО "НГПУ".

## **2 Нормативные ссылки**

В настоящей рабочей инструкции использованы ссылки на следующие документы:

СТО СМК НГПУ 410000-0103-2013 Система менеджмента качества. Руководство по качеству

СТО СМК НГПУ 423161-0101-2013 Управление документацией системы менеджмента качества. Общие требования

ПЛ НГПУ 6.2-01/01-2010 Положение о защите персональных данных работников и обучающихся в ГОУ ВПО НГПУ

ПСП СМК НГПУ 550153-0202-2014 Положение о библиотеке

## **3 Обозначения и сокращения**

В настоящей рабочей инструкции применяются следующие обозначения и сокращения:

БИЦ - библиографический информационный центр

ГК - Гражданский кодекс

ИДО - Институт дополнительного образования

МБА - межбиблиотечный абонемент

ФГБОУ ВПО "НГПУ" - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Новосибирский государственный педагогический университет"

## **4 Общие положения**

4.1 Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются в соответствии с настоящей рабочей инструкцией (далее правила), ПСП СМК НГПУ 550153-0202-2014, законодательством об охране государственной тайны и законодательством о сохранности культурного достояния народов Российской Федерации (ст.7 №78-ФЗ).

РИ СМК НГПУ 630360-0101-2015

4.2 Библиотека, являясь информационным, культурным и образовательным центром, вправе свободно предоставлять во временное безвозмездное пользование экземпляры произведений, правомерно введенные в гражданский оборот, без согласия автора или правообладателя (ст. 1274 ГК).

4.3 Выраженные в цифровой форме произведения, предоставляемые библиотекой, в том числе полученные в порядке взаимного использования библиотечных ресурсов, или во временное пользование по договору, могут предоставляться пользователям, в том числе сторонним, в помещениях читальных залов, при условии исключения возможности создать копии этих произведений в цифровой форме (п.2, ст. 1274 ГК). Читатели библиотеки могут круглосуточно использовать электронные документы удаленно через сайт библиотеки <https://lib.nspu.ru/> после регистрации с обязательным указанием штрих-кода читательского билета.

4.4 Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с настоящими правилами и действующим законодательством (ст. 12 №78-ФЗ).

4.5 Не допускается государственная и иная цензура, ограничивающая право пользователей на свободный доступ к библиотечному фонду, а также использование сведений о пользователях библиотеки, читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечного обслуживания (ст. 12 №78-ФЗ, №152-ФЗ, ПЛ НГПУ 6.2-01/01-2010).

4.6 Правила разрабатываются библиотекой и утверждаются ректором ФГБОУ ВПО "НГПУ", после чего становятся обязательными для пользователей и библиотеки (ст. 13 78-ФЗ).

4.7 Пользователи библиотеки, нарушившие правила и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном прейскурантом, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством (ст.9 №78-ФЗ).

## **5 Порядок записи пользователей в библиотеку**

5.1 Запись в библиотеку осуществляется на трёх абонементных картах (в главном корпусе, в институте искусств и на факультете физической культуры). Сторонние пользователи записываются сроком на один день в читальных залах.

5.2 Документы для записи в библиотеку по группам пользователей приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Документы для записи в библиотеку по группам пользователей

Группа пользователей	Документ, являющийся основанием для записи	Подразделение ответственное за выдачу документа, являющегося основания для записи	Документ, дающий допуск к информационным ресурсам библиотеки	Информационные ресурсы библиотеки к которым имеется доступ	Место выдачи документа, дающего доступ	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Студенты университета	Приказ о зачислении (зачетная книжка или справка из дирекции института/деканата факультета)	Институт/факультет	Читательский билет	Все	Абонемент института/факультета	
Аспиранты университета	Приказ о зачислении (зачетная книжка или справка из учебно-методического управления)	Учебно-методическое управление	Читательский билет	Все	Абонемент института/факультета	
Соискатели учёной степени (в соответствии с договором)	Приказ о закреплении (справка из учебно-методического управления)	Учебно-методическое управление	Читательский билет	Все	Абонемент института/факультета	
Работники университета	Удостоверение работника	Управление кадров	Читательский билет	Все	Любой абонемент	
Работники университета, являющиеся внешними совместителями	Удостоверение работника	Управление кадров	Читательский билет	Читальные залы и электронные ресурсы	Абонемент №1	Срок пользования ресурсами библиотеки соответственно приказу
Слушатели и учащиеся дополнительных образовательных программ	Приказ о зачислении и докладная записка директора/декана подразделения, реализующего дополнительную образовательную программу	Подразделение, реализующее дополнительную образовательную программу	Читательский билет (сроком действия является срок обучения)			Докладная записка директора/декана согласовывается с директором института дополнительного образования и директором библиотеки
Ветераны университета, ушедшие на заслуженный отдых	Паспорт, личное заявление, Коллективный договор между администрацией и работниками ФГБОУ ВПО "НГПУ", п.5.6.6	-	Читательский билет	Все		На заявление ставится отметка управления кадров

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6	7
Удаленные пользователи (студенты института открытого дистанционного образования и др. подразделений, осуществляющих обучение с помощью дистанционных технологий)	Приказ о зачислении	Институт открытого дистанционного образования		Электронные ресурсы		Запись осуществляется отделом библиотечных информационных технологий, на основании списка студентов с адресами электронной почты. Номер штрих-кода читательского билета высылается удаленному пользователю по электронной почте. В случае неполучения/утраты штрих-кода удалённый пользователь может обратиться по электронной почте <a href="mailto:dist@lib.nspu.ru">dist@lib.nspu.ru</a>
Преподаватели и студенты педагогических колледжей Новосибирска, Новосибирского государственного медицинского университета	Удостоверение или студенческий билет с соответствующими отметками об их актуальности	-	Временный электронный формуляр (сроком на один день)	Электронные ресурсы, читальные залы		
Сторонние университету пользователи	Паспорт	-	Временный электронный формуляр (срок действия один день)	Электронные ресурсы, читальные залы		Услуга является платной, оплачивается по прейскуранту, утвержденному приказом ректора. Доступ к ресурсам дается на один день.
Прочие категории пользователей	Паспорт		Читательский билет (срок действия по договоренности)	Все		Запись осуществляется с разрешения руководства университета и директора библиотеки
Специалисты сферы образования	Документ, подтверждающий принадлежность работника к сфере образования: справка с места работы или удостоверение сотрудника, паспорт/ходатайство от руководителя образовательного учреждения		Читательский билет (штрих-код читательского билета)	Электронные ресурсы, читальные залы	Абонемент, отдел библиотечных информационных технологий	Доступ предоставляется к ресурсам библиотеки сроком на один год с возможностью дальнейшего продления права пользования по запросу пользователя.

http://smk.nspu.ru/

5.3 При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с настоящими правилами. Студентов 1 курса знакомят с правилами во время беседы перед записью в библиотеку (групповой или индивидуальной).

5.4 Текст настоящих правил находится в папках на абонементных и в читальных залах, размещён на официальном сайте университета <http://nspu.ru/> и сайте библиотеки <http://lib.nspu.ru/>.

5.5 Библиотека осуществляет электронную книговыдачу пользователям. Альтернативы автоматизированному обслуживанию не существует.

5.6 При записи в библиотеку пользователям бесплатно выдается читательский билет, который является единственным документом, дающим право пользоваться любым подразделением библиотеки. Повторная выдача читательского билета (при утере, по ветхости) для всех пользователей библиотеки осуществляется за плату в соответствии с прейскурантом.

5.7 На читательском билете пользователь ставит свою подпись, подтверждая знакомство с настоящими правилами, обязательство их выполнять, а также согласие на электронную книговыдачу и обработку персональных данных, после чего сотрудник абонемента ламинирует читательский билет.

5.8 Без читательского билета пользователи в библиотеке не обслуживаются (за исключением сторонних пользователей).

5.9 Пользователь не имеет права передавать кому-либо свой читательский билет или пользоваться чужим. За нарушение этого правила он несет материальную ответственность в соответствии с прейскурантом.

5.10 Пользователи, которые не могут посещать библиотеку самостоятельно в силу ограниченных физических возможностей имеют право получать издания на дом через своего представителя по предъявлению паспорта и читательского билета.

5.11 Об утере читательского билета пользователь сообщает на любой абонемент библиотеки, после выдачи пользователю дубликата читательского билета, в его электронном формуляре меняется штрих-код читательского билета.

## **6 Права, обязанности и ответственность пользователей**

6.1 Студенты всех форм обучения, аспиранты, докторанты, профессорско-преподавательский состав, сотрудники и ветераны университета имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

а) получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек, сайт и другие формы библиотечного информирования;

б) круглосуточно получать удалённый доступ к электронным ресурсам библиотеки и базам данных после авторизации на сайте библиотеки;

в) вести поиск в автоматизированном режиме по базам данных библиотеки, арендованным университетом базам данных и в сети интернет;

РИ СМК НГПУ 630360-0101-2015

г) получать из фонда библиотеки для временного пользования любые издания и неопубликованные документы;

д) пройти обучение основам информационной культуры в соответствии с расписанием обучения;

е) получать консультационную помощь в поиске и выборе изданий и информации;

ж) участвовать в культурно-просветительских мероприятиях, организованных библиотекой;

и) осуществлять электронный заказ документов из зала каталогов главного корпуса;

к) просматривать личный электронный читательский формуляр через web-сайт библиотеки (требуется авторизация).

6.2 Пользователи библиотеки имеют право получать дополнительные платные услуги библиотеки, прейскурант на которые утверждается ректором университета:

а) замена ветхого или утерянного читательского билета;

б) срочное выполнение заказа или заказ изданий по телефону;

в) обслуживание в читальных залах сторонних университету пользователей;

г) получение отсутствующих в библиотеке документов или их копий из других библиотек по МБА для научно-исследовательской работы;

д) получение через электронную доставку документов из других библиотек распечатанных на принтере копий статей из периодических изданий, отсутствующих в библиотеке;

е) ксерокопирование и распечатка с электронных носителей;

ж) составление и редактирование списков документов к рефератам, курсовым и дипломным работам;

и) компьютерный набор титульных листов;

к) форматирование, редактирование текста, запись на электронные носители;

л) ламинирование;

м) брошюровка курсовых и дипломных работ;

н) определение классификационного индекса научной работы и т. д.

6.3 Пользователи имеют право обращаться с предложениями, замечаниями, жалобами в администрацию библиотеки по всем вопросам, касающимся обслуживания; оспаривать решения администрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.4 Пользователи библиотеки обязаны:

а) соблюдать настоящие правила, подчиняться распорядку работы библиотеки;

б) предъявлять читательский билет при получении (возврате) библиотечных документов;

в) использовать документы, полученные в библиотеке (в т. ч. электронные документы), только в личных учебных или научных целях в соответствии с ГК Российской Федерации;



г) не осуществлять коммерческое или иное распространение документов, т. е. не тиражировать их никакими возможными способами, включая печатный и электронный (ст. 1274 ГК);

д) ежегодно на абонементе перерегистрировать читательский билет с предъявлением всех числящихся на формуляре изданий или их списка; без перерегистрации пользователи не обслуживаются ни в одном подразделении библиотеки;

е) не выносить из помещений библиотеки издания, не записанные в читательский формуляр и издания, выданные только для работы в читальном зале;

ж) бережно относиться к библиотечным изданиям (не делать в них пометок, подчеркиваний, не загибать и не вырезать страницы), имуществу и оборудованию библиотеки;

и) при получении изданий проверить их сохранность и сообщить библиотекарю об обнаруженных дефектах; в противном случае ответственность за обнаруженные при сдаче издания дефекты несет пользователь, пользовавшийся им последним;

к) нести ответственность за полученные и оставленные без присмотра издания;

л) при утрате или порче изданий заменить их другими изданиями, признанными библиотекой равноценными, или возместить рыночную стоимость документов (ст.9 №78-ФЗ);

м) соблюдать сроки пользования изданиями, установленные при их выдаче, своевременно возвращать издания в библиотеку, продлять срок пользования при необходимости;

н) аккуратно обращаться со справочно-библиографическим аппаратом библиотеки: не заламывать разделители в каталожных ящиках, не вырывать карточки из каталогов и картотек и т.п.;

п) соблюдать порядок и чистоту в помещениях библиотеки и способствовать соблюдению порядка другими пользователями: не входить в верхней одежде, не сорить, не шуметь, не разговаривать громко, не пользоваться сотовыми телефонами и т. п.;

р) проявлять корректность в общении с персоналом библиотеки и другими пользователями;

с) при оформлении академического отпуска сдать все издания библиотеки. Читательский билет остается на руках пользователя для дальнейшего использования и доступа к электронным ресурсам библиотеки через сайт;

т) при выбытии из университета вернуть все библиотечные издания и сдать читательский билет.

## **7 Обязанности и права библиотеки**

7.1 Библиотека обеспечивает реализацию прав пользователей на информацию, предусмотренных федеральным законом "О библиотечном деле" и осуществляет их обслуживание в соответствии с ПСП СМК НГПУ 550153-0202-2014 и настоящими правилами.

РИ СМК НГПУ 630360-0101-2015

#### 7.2 Библиотека обязана:

а) обеспечивать конфиденциальность сведений о пользователях, организуя порядок обработки и защиты персональных данных пользователей от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, копирования, распространения;

б) комплектовать фонд в соответствии с учебными и научными запросами пользователей, отражая в его содержании сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие, осуществлять его учет, хранение и использование;

в) своевременно, полно и качественно информировать пользователей через сайт библиотеки, систему каталогов и картотек о составе библиотечного фонда и арендованных университетом базах данных;

г) предоставлять пользователям информацию об оказываемых библиотекой основных (бесплатных) и дополнительных (платных) услугах, структуре библиотеки и режиме её работы;

д) изучать запросы пользователей с целью их наиболее полного удовлетворения;

е) популяризировать фонд и услуги библиотеки;

ж) обеспечить возможность пользователю получить издания из фонда любого подразделения библиотеки; осуществлять постоянный контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных документов для более полного удовлетворения запросов других пользователей;

и) в случае отсутствия необходимого документа в фонде запрашивать его по МБА или через электронную доставку документов из других библиотек для научно-исследовательской работы пользователей;

к) организовать обучение студентов основам информационной культуры; проводить занятия, тренинги по основам информационно-библиографической культуры, дни информации, дни кафедр, организовывать мероприятия гуманитарно-просветительской направленности в помощь образовательной и научной деятельности университета;

л) предоставлять консультационную помощь пользователям в поиске и выборе информации;

м) совершенствовать библиотечное и библиографическое обслуживание, внедряя автоматизацию и передовые технологии;

н) обеспечивать высокую культуру обслуживания;

п) своевременно информировать пользователей об изменениях в режиме работы и порядке обслуживания, о сроках и порядке записи и перерегистрации, об изменениях в настоящих правилах, о проводимых библиотекой культурно-просветительских мероприятиях и т. п.;

р) создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

#### 7.3 Библиотека имеет право:

а) самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии со стоящими перед ней целями и задачами (п.1, ст. 13 №78-ФЗ);

б) разрабатывать и вносить дополнения и изменения в настоящие правила;

в) определять условия использования библиотечных фондов и других информационных ресурсов, режим доступа к ним; порядок выдачи, количество выдаваемых библиотечных изданий, сроки пользования изданиями в пунктах обслуживания для разных видов изданий и категорий пользователей;

г) оповещать руководство институтов/факультетов о студентах, имеющих задолженность по изданиям библиотеки;

д) устанавливать виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного библиотеке пользователями (п.4, ст. 13 №78-ФЗ);

е) осуществлять деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям библиотеки дополнительных (платных) услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности;

ж) разрабатывать прејскурант, согласовывать его в правовом и экономическом управлениях и утверждать у ректора ФГБОУ ВПО "НГПУ";

и) списывать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов по действующим нормативным правовым актам (ст. 13 №78-ФЗ);

к) совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству (п. 12, ст.13№78-ФЗ).

## **8 Правила пользования абонементом**

8.1 Для заказа и получения изданий на дом пользователь оставляет на абонементе заполненные бланки требований (шифр, автор, заглавие, год издания, номер читательского билета и т.д.) на абонементе, либо отправляет электронный заказ сразу в книгохранение (только на абонементе №1 – из зала каталогов). Заявка выполняется в течение одного часа. Заказанные и невостребованные в течение 5 дней издания возвращаются в книгохранение.

8.2 При получении и возврате изданий:

а) пользователь предъявляет читательский билет;

б) формуляр пользователя открывается считыванием сканером штрих-кода читательского билета;

в) выдача изданий на электронный формуляр пользователя и списание с него осуществляется считыванием сканером штрих-кодов изданий;

г) при выдаче изданий на определённый срок на листках сроков возврата, приклеенных на вторых сторонах обложек книг, библиотекарь проставляет предписанную дату сдачи издания;

д) при сдаче изданий библиотекарь в присутствии пользователя проверяет их состояние (отсутствие подчёркиваний, вырванных страниц и т. п.).

8.3 Пользователь в любое время может проверить записи в своем электронном формуляре через "Личный кабинет" на сайте библиотеки, по его просьбе на абонементе могут распечатать список изданий, внесенных в электронный формуляр.

РИ СМК НГПУ 630360-0101-2015

#### 8.4 Сроки пользования изданиями:

а) учебные издания выдаются на семестр или учебный год в соответствии с учебными планами. Студенты дневного отделения должны вернуть имеющиеся на руках издания в конце учебного года (не позднее 01 августа);

б) научные, художественные и прочие издания выдаются на 15 дней;

в) единственный (или последний) экземпляр издания выдается на срок 7 дней без продления; срок может быть продлен в исключительных случаях, если на издание нет других запросов;

г) профессорско-преподавательскому составу и сотрудникам университета сроки выдачи изданий не устанавливаются; исключение составляют единственные (последние) экземпляры;

д) студентам выпускного курса очной формы обучения количество и сроки выдачи научных и художественных изданий не ограничиваются, исключение составляют единственные (последние) экземпляры;

е) студентам выпускного курса заочной формы обучения (при предъявлении соответствующей справки) научные и художественные издания выдаются на месяц с правом дважды продлить их на такой же срок, исключение составляют единственные (последние) экземпляры;

ж) пользователям библиотеки с ограниченными возможностями здоровья срок выдачи изданий устанавливается по их просьбе.

8.5 Пользователь может дважды продлить срок использования изданий (кроме единственного или последнего экземпляра), если на данные издания нет других запросов. Для этого он должен на абонементе сообщить о необходимости пользования данным изданием дополнительно. В исключительных случаях (болезнь, отъезд) можно продлить срок пользования по телефону или электронной почте [dist@lib.nspu.ru](mailto:dist@lib.nspu.ru).

8.6 За задержку изданий сверх установленного срока пользователь выплачивает библиотеке компенсацию в соответствии с прейскурантом. По просьбе пользователя ему может быть предоставлена отсрочка по оплате до 15 календарных дней, эти дни не плюсятся к сроку задержки издания. Если оплата не произведена вовремя, ни одно подразделение библиотеки пользователя не обслуживает, исключение составляет фонд открытого доступа в читальном зале главного корпуса, должнику доступны также электронные ресурсы через сайт библиотеки. Материальная компенсация за задержку издания не начисляется, если пользователь предъявляет документ (или его копию), объясняющий причину задержки.

8.7 Приём требований на документы прекращается за 15 минут до окончания работы абонементов.

## **9 Правила пользования читальными залами без открытого доступа**

9.1 При заказе изданий в читальном зале пользователь предварительно заполняет бланки требований (заявки) на издания и передает их библиотекарю, заявки выполняются в присутствии пользователя.

9.2 Для получения изданий пользователи предъявляют:

а) студенты, преподаватели, сотрудники, аспиранты, соискатели университета, слушатели и учащиеся дополнительных образовательных программ, специалисты сферы образования – читательский билет;

б) преподаватели и студенты педагогических колледжей Новосибирска и Новосибирского государственного медицинского университета – удостоверения или студенческие билеты;

в) сторонние университету пользователи, желающие работать в читальных залах – паспорт.

9.3 На разовых сторонних пользователей в читальном зале оформляется временный электронный формуляр, который закрывается в конце рабочего дня.

9.4 Выдача и списание изданий осуществляется считыванием штрих-кодов читательского билета и выдаваемых изданий.

9.5 Вынос изданий из читального зала запрещен, для выноса на ксерокопирование следует получить разрешение библиотекаря. Издания из читального зала фонда ценной и редкой книги запрещается выносить даже для репродуцирования (ксерокопирования). При нарушении этого правила следует материальное взыскание в соответствии с преискурантом. Ответственность за соблюдение норм авторского права при репродуцировании (ксерокопировании) произведений несет пользователь.

9.6 Выдача изданий, внесенных в федеральный список экстремистских материалов осуществляется только в помещении читального зала фонда ценной и редкой книги после заполнения пользователем соответствующего заявления. Репродуцирование (ксерокопирование) данных изданий запрещено.

9.7 Количество изданий, выдаваемых пользователю в читальных залах, как правило, не ограничивается. Только при наличии единовременного повышенного спроса на издания по определенной теме, библиотекарь может ограничить их количество.

9.8 Доступ пользователей к электронным информационным ресурсам локального и удаленного доступа организован также с автоматизированных рабочих мест в читальных залах библиотеки.

9.9 Для работы на компьютерах читальных залов пользователю следует:

а) предъявить библиотекарю читательский билет или оплатить пользование читальным залом (сторонние пользователи); преподаватели и студенты педагогических колледжей Новосибирска и Новосибирского государственного медицинского университета предъявляют удостоверения или студенческие билеты;

б) удалять и редактировать только собственные файлы;

РИ СМК НГПУ 630360-0101-2015

в) при необходимости копирования информации (не охраняемой авторским правом) предоставить библиотекарю чистые электронные носители;

г) бережно относиться к имуществу, техническому и программному обеспечению; пользоваться только установленным программным обеспечением;

д) по окончании работы закрыть использованные программы и документы, применяя стандартные процедуры выхода;

е) сообщать библиотекарю о возникших неполадках и нарушениях в работе компьютеров; в случае сбоя в работе компьютера по вине пользователя ответственность несет пользователь, работавший за персональным компьютером последним.

9.10 При работе на компьютерах запрещается:

а) пользоваться компьютером без регистрации у библиотекаря;

б) пользоваться устройствами для создания копий произведений в цифровой форме;

в) использовать компьютеры для любой деятельности, не связанной с поиском или созданием библиографической, реферативной или полнотекстовой информации учебной и исследовательской направленности, а именно:

1) использовать интернет для коммерческих целей (размещение рекламы, рассылка писем и т. п.);

2) наносить через интернет вред или ущерб другим организациям;

3) обращаться к ресурсам интернет, предполагающим оплату;

4) программировать на любых языках;

5) устанавливать или использовать с другого сервера своё программное обеспечение;

6) менять настройки системы;

7) создавать и редактировать Web-страницы.

9.11 Издания из справочно-информационного фонда БИЦ выдаются пользователям на электронный формуляр с установленным сроком:

а) на дом на 7 дней могут быть выданы реферативные журналы, летописи, библиографические указатели, пособия по библиографии;

б) любое другое издание справочно-информационного фонда выдается только для работы в читальном зале главного корпуса не позже, чем до 17 часов (время работы БИЦ);

в) при задержке изданий справочно-информационного фонда электронный формуляр пользователя блокируется для выдачи во всех подразделениях библиотеки; исключение составляет фонд открытого доступа в читальном зале главного корпуса, должнику доступны также электронные ресурсы через сайт библиотеки.

9.12 Пользователь, нарушающий настоящие правила после однократного замечания библиотекаря может быть удален из читального зала и даже лишен права пользоваться ресурсами библиотеки на определенный срок по решению администрации библиотеки.

## **10 Правила пользования читальным залом открытого доступа**

10.1 На входе пользователь должен предъявить библиотекарю читательский билет или оплатить пользование читальным залом (сторонние пользователи); преподаватели и студенты педагогических колледжей Новосибирска и Новосибирского государственного медицинского университета предъявляют удостоверения или студенческие билеты. Сумки, портфели, пакеты и не библиотечные издания сдаются в камеры хранения читального зала.

10.2 Весь фонд читального зала находится в свободном доступе, поэтому пользователи осуществляют самостоятельный выбор изданий со стеллажей, их просмотр и отбор на рабочие столы читателей.

10.3 Не допускается нарушение расстановки документов в фонде свободного доступа.

10.4 Вынутые с полок издания, не подошедшие по содержанию после предварительного просмотра, или использованные на рабочих столах, читателем самостоятельно на полку не ставятся, откладываются на специально выделенные столы у стеллажей для дальнейшей расстановки библиотекарями.

10.5 При затруднениях в самостоятельном поиске или выборе изданий пользователь обращается за консультацией к библиотекарю.

10.6 В фонде читального зала имеются издания, разрешенные к выносу на дом на определенный срок (художественная литература, литературно-художественные журналы и т. п.), такие издания должны быть предъявлены дежурному библиотекарю для записи в электронный формуляр и снятия магнитной защиты до выхода через контрольные ворота.

10.7 Для копирования (репродуцирования) фрагментов документов пользователь должен обратиться к дежурному библиотекарю, вынос документов из читального зала запрещен.

10.8 Издания из книгохранения через читальный зал открытого доступа не выдаются.

## **11 Порядок пользования межбиблиотечным абонементом (МБА)**

11.1 При отсутствии в фонде библиотеки необходимых документов пользователи могут заказать документы для научно-исследовательской работы из фондов других библиотек, используя систему межбиблиотечного абонемента (МБА).

11.2 Документы, предоставляемые по МБА, выдаются во временное пользование, период устанавливается библиотекой-фондодержателем. Студентам документы, полученные по МБА, выдаются только для работы в читальных залах.

11.3 В случае порчи документа, полученного по МБА, пользователь обязан заменить его идентичным (оригиналом или копией) по договоренности с библиотекой-фондодержателем, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость