

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГОУ ВО ЛНР ЛГАУ

от « 05 » мая 2021 г. № 50

**ПРАВИЛА**  
**ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**  
**«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Луганск  
2021



## **I. Общие положения**

1.1. Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Законом Луганской Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле в Луганской Народной Республике», утверждённым Постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 30.07.2015 года № 47-П, Законом «О культуре» (с изменениями) от 11.09.2015 г. № 49-П, Типовыми правилами пользования библиотеками Луганской Народной Республики утверждены приказом от 13.07.2018 № 562, Положением о библиотеке ГОУ ВО ЛНР ЛГАУ от 29.03.2021 г.

1.2. Библиотека Государственного образовательного учреждения высшего образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный аграрный университет» (далее – библиотека Университета), является учебным, информационным и культурно-просветительным структурным подразделением учебного заведения и обеспечивает произведениями печати и другими информационными материалами учебный, научный и воспитательный процессы Университета.

1.3. Фонды библиотеки являются составной частью общегосударственной справочно-информационной системы и находятся под охраной государства.

1.4. Основные библиотечные услуги предоставляются пользователям бесплатно.

## **II. Порядок записи пользователей в библиотеку**

2.1. Для записи в библиотеку необходимо предоставить студенческий (аспирантский билет) или служебное удостоверение, действительное в текущем году. На этом основании пользователям выдается читательский билет, заполняются регистрационная карточка и читательский формуляр.

2.2. Читательский билет дает право пользования всеми подразделениями библиотеки. Передавать билет другим лицам запрещено.

2.3. Читательский билет действителен в течение одного календарного года. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, не обслуживаются.

2.4. Читательский билет является единственным документом, дающим право пользования библиотекой.

2.5. Пользователь, утративший читательский билет, имеет право получить дубликат.

2.6. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

2.7. В случае изменения места жительства, фамилии, имени, отчества, получения нового документа, удостоверяющего личность, пользователь должен сообщить об этом в библиотеку в месячный срок.



### III. Порядок обслуживания пользователей в библиотеке

3.1. Обслуживание пользователей в читальном зале и на абонементных столах возможно только при наличии читательского билета библиотеки с действительным сроком использования.

3.2. В читальном зале:

3.2.1 При заказе литературы в читальном зале пользователи предъявляют читательский билет и при получении изданий расписываются на книжном формуляре. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователям произведений печати.

3.2.2 Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах в течение дня, не ограничено. При наличии повышенного спроса на издание число выдаваемых экземпляров может быть ограничено.

3.2.3 Литература, выданная в читальный зал из основного книгохранилища, может быть забронирована на определенный срок.

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

3.2.5 Выдача неопубликованных материалов (диссертаций, отчетов по НИР и т.д.) осуществляется только в научном читальном зале.

3.2.6 Без предупреждения дежурного библиотекаря не разрешается входить в читальные залы с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами.

3.2.7 Запрещено выносить литературу из читальных залов. В случае нарушения этого правила, пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой на срок от одного до трех месяцев.

3.3. На абонементных столах:

3.3.1 Для заказа и получения изданий (документов) на абонементных столах пользователи предъявляют читательский билет, заполняют читательское требование и расписываются на книжном формуляре.

3.3.2 Не подлежат выдаче на дом последний и единственный экземпляр издания.

3.3.3 Пользователи могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати и иными материалами, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

3.3.4 Учебно-методическая литература выдается студентам всех форм обучения в соответствии с учебными планами и образовательными программами на семестр или на учебный год.

3.3.5 Научная литература выдается профессорско-преподавательскому составу и научным работникам (аспирантам) в количестве 5-10 экземпляров сроком на месяц, сотрудникам и студентам - до 5 экземпляров сроком на 15 дней.



3.3.6 Художественная литература выдается в количестве не более 3 экземпляров одновременно на срок до 15 дней

#### IV. Основные права и обязанности пользователей

4.1. Студенты всех форм обучения, аспиранты, докторанты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники университета имеют право быть зарегистрированными в библиотеке в качестве пользователей, оформив читательский билет.

4.2. Посторонние для университета читатели обслуживаются только в читальных залах.

4.3 Пользователи 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 любые издания, неопубликованные документы или их копии;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов, в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным или иным оборудованием;

- получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу и по электронной доставке документов (МБА/ЭДД);

- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

- иметь доступ к информации о работе библиотеки и ее ресурсах, представленной на Web-сайте университета и библиотеки;

- вносить предложения по совершенствованию работы библиотеки и по формированию фонда.

4.4. Пользователи обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати, иным документам на различных носителях, полученным из фондов библиотеки;

- при получении книг, других произведений печати и иных материалов пользователи должны просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на документах соответствующую отметку. В противном случае, ответственность за порчу книг несет пользователь, пользовавшийся изданием последним;

- расписываться в книжном формуляре за каждый полученный документ;

- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

- не передавать читательский билет другому лицу, информировать библиотеку в случае утраты читательского билета;



- ежегодно пользователи обязаны перерегистрировать числящуюся за ними литературу и продлить срок действия читательского билета;
- не использовать доступ в Интернет в коммерческих целях, не распространять рекламную информацию;
- при получении услуг Wi-Fi сдать читательский билет библиотекарю зоны обслуживания этой услуги;
- использовать компьютеры библиотеки только для поиска информации, необходимой для учебного процесса и научной деятельности;
- соблюдать правила пользования компьютерной техникой;
- не допускать несанкционированного копирования библиотечных документов и электронных ресурсов;
- на летний период студенты должны вернуть в библиотеку все зафиксированные за ними в читательском формуляре документы;
- в случае окончания обучения в университете или увольнения из учебного заведения полностью рассчитаться с библиотекой. Подписывается обходной лист об отсутствии задолженности на всех пунктах выдачи литературы;
- выполнять указания сотрудников библиотеки в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта и т.п.)
- компенсировать утрату или повреждение документа, полученного из фондов библиотеки, равноценными изданиями или возместить его рыночную стоимость в размерах, установленных правилами пользования библиотекой.

#### 4.5. Пользователям запрещено

- находиться в помещениях библиотеки в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, а также в грязной, имеющей неприятный запах одежде, употреблять алкогольные напитки, курить;
- выносить из помещения библиотеки материалы, полученные в читальном зале;
- вынимать карточки из каталогов и картотек;
- делать пометки, подчеркивания в книгах и других документах;
- вырывать и загибать страницы документов;
- портить материалы из фондов библиотек, библиотечное оборудование, аппаратуру, в том числе самостоятельно устанавливать программное обеспечение и вносить изменения в настройки компьютеров;
- создавать шум, мешать другим пользователям и сотрудникам библиотеки, пользоваться мобильными телефонами в зоне обслуживания;
- входить в служебные помещения;
- нарушать деловой ритм библиотеки (громко разговаривать, мешать работе других пользователей, проносить продукты питания, употреблять их).

## V. Ответственность пользователей

5.1. Пользователи, нарушившие правила пользования библиотекой, несут ответственность, установленную законодательством Луганской Народной Республики.



5.2. В случае утраты или порчи изданий (при невозможности восстановления) пользователи обязаны заменить их идентичными изданиями или же документами, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – компенсировать его стоимость. Размер компенсации определяется библиотекой.

5.3. В случае утраты читательского билета пользователь обязан немедленно сообщить в библиотеку об утере билета, в противном случае он несет ответственность за все полученные по данному билету документы до даты подачи заявления об утере. В случае передачи читательского билета другому лицу ответственность за все издания, полученные данным лицом, несет владелец билета.

5.4. При повреждении оборудования библиотеки (оргтехники, мебели, электрооборудования и т.д.) пользователь возмещает нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики.

## **VI. Права и обязанности библиотеки по обслуживанию пользователей**

6.1. Библиотека имеет право:

- определять источники комплектования библиотечных фондов;
- определять условия использования библиотечных фондов;
- разрабатывать и утверждать планы, отчеты, правила пользования библиотекой, распорядок работы, порядок возмещения убытков, причиненных библиотеке и другие регламентирующие документы;
- определять виды и размеры компенсации ущерба, причиненного библиотеке пользователем;
- устанавливать ограничения в пользовании фондами с целью обеспечения сохранности особо ценных и редких изданий, а также в иных случаях, предусмотренных правилами пользования библиотекой;
- информировать администрацию Университета о нарушении пользователями основных требований пользования библиотечным фондом.

6.2. Библиотека обязана:

- обеспечить реализацию прав пользователей в соответствии с законодательством, действующем в Луганской Народной Республике;
- информировать пользователей обо всех предоставляемых услугах;
- комплектовать фонды в соответствии с профилем вуза и запросами пользователей;
- создавать максимально комфортные условия для использования библиотечного фонда, работы в библиотеке, оказывать помощь в подборе необходимых документов и информации, обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- обеспечивать пользователей полной информацией о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек, библиографические указатели, списки и другие формы библиотечного информирования;



- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых документов заказать их по межбиблиотечному абонементу;
- внедрять новые автоматизированные технологии библиотечного обслуживания, участвовать в создании региональных, общереспубликанских баз данных и предоставлять доступ пользователям к ним;
- содействовать повышению уровня информационно-библиографической грамотности, культуры чтения, формированию у пользователей устойчивой потребности к чтению;
- проводить социологические исследования читательских интересов с целью наиболее полного удовлетворения информационных потребностей пользователей;
- не использовать сведения о пользователях и их чтении, кроме научных целей и организации библиотечного обслуживания;
- при проведении научных исследований сохранять конфиденциальность персональных данных пользователей путем их обезличивания;
- проводить в начале каждого календарного года перерегистрацию пользователей;
- систематически осуществлять контроль над соблюдением пользователями сроков возврата документов в библиотеку и предпринимать необходимые меры для обеспечения сохранности библиотечного фонда;
- обеспечивать режим работы библиотеки согласно требованиям учебного заведения, считать последнюю пятницу месяца санитарным днем.

Разработал:  
Директор библиотеки



И.Н. Михальченко

Согласовано:

Ведущий юрисконсульт



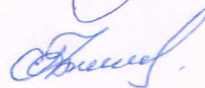
А.С. Овчаров

Начальник отдела кадров



С.С. Высоцкая

Первый проректор



С.И. Гнатюк

Пропито и пронумеровано,

скреплено печатью

листов

ВО ЈНР ЈГАУ  
В.П. Матвеев

