



КГЭУ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВПО «КГЭУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Э. Ю. Абдуллазянов



## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Правила пользования библиотекой Казанского государственного энергетического университета разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о библиотечном деле, Уставом КГЭУ, Положением о библиотеке КГЭУ.

1.2 Настоящие Правила регламентируют отношения между Библиотекой КГЭУ (далее Библиотека) и пользователями (студенты всех форм обучения, аспиранты, преподаватели, работники), права, обязанности и ответственность сторон.

1.3 Библиотека организует информационно-библиотечное обслуживание пользователей в соответствии с их информационными запросами на основе свободного доступа к информации и бесплатно обеспечивает их основными информационно-библиотечными услугами.

1.4 Информационно-библиотечное обслуживание пользователей осуществляется в читальных залах, на абонементных столах, в справочно-библиографическом отделе. Обслуживание регламентируется инструктивно-методической документацией Библиотеки.

1.5 Библиотека открыта в соответствии с расписанием работы.

### 2. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

2.1 Для записи в библиотеку пользователи обязаны предъявить удостоверение личности (паспорт). На этом основании им выдается единый читательский билет, заполняется читательский формуляр.

Читательский билет является единственным документом, дающим право пользоваться библиотекой.

2.2 Сведения, сообщенные пользователем о себе при записи, строго конфиденциальны. Библиотека использует их в интересах обеспечения процесса обслуживания и не передает другим физическим и юридическим лицам.

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

2.4 Пользователи имеют право обратиться за разъяснениями настоящих Правил к работникам Библиотеки.

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

3.1 Студенты всех форм обучения, учащиеся, аспиранты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники КГЭУ имеют право:

- пользоваться библиотечным фондом и услугами Библиотеки в соответствии со своими интересами;

- получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие способы информирования;

- получать консультационную помощь в выборе источников информации;

- получать для временного пользования в читальных залах и на абонементных столах любые издания, имеющиеся в фонде библиотеки;

- получать издания по межбиблиотечному абонементу;

- продлевать срок пользования литературой в установленном настоящими Правилами порядке.

- использовать в читальных залах личные технические устройства, вносить в читальные залы книги и материалы, необходимые для учебной и научной работы;

- давать объяснения администрации Библиотеки в письменном виде в случае нарушения настоящих правил.

3.2 Пользователи, не являющиеся обучающимися и работниками КГЭУ, имеют право получать документы из библиотечного фонда во временное пользование в помещении Библиотеки (читального зала).

3.3 Пользователи Библиотеки обязаны:

- соблюдать настоящие Правила и подчиняться установленному порядку работы Библиотеки;

- просматривать документы при получении их на абонементных столах и сообщать о замеченных дефектах библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу несет тот, кто последним пользовался библиотечными изданиями;

- компенсировать ущерб, причиненный Библиотеке: заменять утерянную или испорченную библиотечную книгу идентичным изданием, а при невозможности замены возместить восстановительную стоимость (реальную рыночную стоимость издания);

- нести ответственность за оставленные без присмотра документы из фондов Библиотеки;



- при выбытии из Университета вернуть в Библиотеку литературу и подписать обходной лист;

- при предоставлении академического отпуска сдать всю имеющуюся на руках литературу;

- своевременно сдавать всю имеющуюся на руках литературу и пройти перерегистрацию в установленные Библиотекой сроки с предъявлением всей числящейся за ними литературой;

- бережно относиться к имуществу и оборудованию Библиотеки;

- поддерживать общий порядок в читальных залах и абонементных; оставлять в гардеробе верхнюю одежду в соответствии с Правилами внутреннего распорядка КГЭУ.

#### 3.4 Пользователям не разрешается:

- портить произведения печати и другие документы из фонда Библиотеки: делать пометки на страницах книг; вырывать листы; перегибать книги в корешке, загибать страницы; нарушать расстановку книг, журналов, газет в фондах открытого доступа;

- помечать, переставлять, вынимать каталожные карточки из каталогов;

- передавать читательский билет другому лицу, использовать чужой читательский билет;

- выносить без разрешения книги из всех отделов Библиотеки;

- принимать пищу и пить напитки в читальных залах и помещениях Библиотеки;

- проводить фото-, видео-, киносъемку, развешивать объявления, афиши без согласования с руководством Библиотеки. Менять настройки при работе на компьютерах Библиотеки, устанавливать программное обеспечение;

- нарушать нормы общественного поведения в помещениях Библиотеки: использовать мобильные телефоны, громко разговаривать.

## 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

4.1 Пользователи, нарушившие настоящие правила и причинившие ущерб Библиотеке, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

4.2 За хищение или попытку хищения и порчу произведений печати, других документов или оборудования к пользователям применяются меры дисциплинарного воздействия в соответствии с Правилами внутреннего распорядка КГЭУ.

4.3 При нарушении настоящих Правил работники Библиотеки имеют право обратиться в деканат с докладной запиской по факту нарушения.

4.4 За нарушение тишины и порядка, а также нарушение правил поведения в Библиотеке, пользователи удаляются из Библиотеки.

4.5 Пользователям, не сдавшим литературу на одном из абонементов в установленные Библиотекой сроки, или не продлившим срок пользования ею, лишаются возможности пользования Библиотекой до погашения задолженности (сдачи литературы), за исключением случаев задержки сдачи

литературы в Библиотеку по уважительной причине, подтвержденной медицинской справкой или иным оправдательным документом.

4.6 За несанкционированный вынос библиотечных материалов из помещений читального зала или использование чужого читательского билета к нарушителю могут быть применены меры дисциплинарной ответственности.

4.7 За нарушение Правил пользования библиотекой пользователь лишается права обслуживания во всех отделах библиотеки на установленные администрацией сроки.

## 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

5.1 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, в том числе права на свободный доступ к информации; предлагает информационно-библиотечное обслуживание в соответствии с Положением о Библиотеке, настоящими правилами и законодательством Российской Федерации.

5.2 Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о Библиотеке;

- вносить на согласование и утверждение руководства университета изменения в правила пользования Библиотекой;

- применять следующие виды компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотечному фонду:

- замена утерянного или испорченного документа из библиотечного фонда другим, идентичным экземпляром;

- взимание восстановительной стоимости утерянного, испорченного документа;

- вводить ограничения в пользовании особо ценными и редкими изданиями;

- устанавливать сроки выдачи и сдачи литературы, определять количество выдаваемых изданий;

- требовать от пользователей выполнения настоящих Правил.

5.3 Библиотека обязана:

- обеспечить реализацию прав пользователей, в том числе права на свободный доступ к информации, предлагать информационно-библиотечное обслуживание в соответствии с Положением о Библиотеке, настоящими правилами и законодательством Российской Федерации;

- формировать библиотечный фонд, осуществлять учет, хранение и использование документов в соответствии с Положением о Библиотеке, установленными стандартами и требованиями законодательства;

- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам и чтению;

- информировать о всех видах предоставляемых услуг;

- обеспечить возможность пользоваться библиотечным фондом в читальных залах открытого доступа; изучать и наиболее полно удовлетворять информационные запросы и потребности;



- в случае отсутствия в фонде необходимых книг запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- совершенствовать информационно-библиотечное обслуживание, обеспечивать культуру работы; оказывать помощь в поиске необходимой информации, проводя устные консультации, предоставляя в пользование каталоги, печатные и электронные ресурсы, организуя книжные выставки, библиографические обзоры и другие мероприятия;
- знакомить с Правилами пользования при записи в библиотеку;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы в читальных залах;
- предоставлять пользователям оперативную информацию об изменениях расписания работы, о сроках и порядке регистрации, о дополнениях, вносимых в настоящие правила и другие документы;
- осуществлять постоянный контроль за своевременным возвратом выданных пользователям документов;
- обеспечивать приоритетное обслуживание профессорско-преподавательского состава КГЭУ;
- сохранять конфиденциальность сведений о пользователях.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ

Работники несут ответственность за качество обслуживания пользователей согласно своим должностным инструкциям и Положениям о структурных подразделениях Библиотеки КГЭУ.

## 7. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ

7.1 Библиотека предоставляет доступ ко всему библиотечному фонду, предназначенному для информационно-библиотечного обслуживания. Доступ к базам данных осуществляется с учетом условий, установленных обладателями исключительных прав на них в лицензионных соглашениях.

7.2 На абонементе организовано информационно-библиотечное обслуживание обучающихся и работников КГЭУ. Для получения литературы пользователи предъявляют читательский билет. Сведения о выданных книгах фиксируются в читательском формуляре, который удостоверяет дату и факт выдачи/возврата книг. Читательский формуляр – это соглашение о признании достоверности информации между Библиотекой и пользователем.

Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий одному пользователю:

- литература учебного абонемента выдается на семестр (модуль, триместр); срок пользования может быть продлен при продолжении изучения учебной дисциплины;

- литература научного абонемента выдается сроком на 14 дней в количестве не более пяти изданий, срок пользования может быть продлен при отсутствии спроса на литературу со стороны других пользователей при личной явке или по телефону;

- литература художественного абонементов выдается сроком на 20 дней в количестве не более трех изданий; срок пользования может быть продлен при отсутствии спроса на литературу со стороны других пользователей при личной явке или по телефону;

- на дом не выдаются справочники и энциклопедии, диссертации, газеты, журналы, книги, имеющиеся в единственном экземпляре, а также книги, полученные Библиотекой по межбиблиотечному абонементу (МБА);

- в период летних каникул не позднее 5 июля должна быть возвращена вся выданная на учебный год литература.

7.3 В читальных залах организовано информационно-библиотечное обслуживание всех пользователей на основе свободного доступа к печатной и электронной информации. Доступ к научно-образовательным ресурсам Интернет, отобранной библиотекой, является бесплатным.

7.4 При заказе литературы в читальном зале пользователи предъявляют читательский билет. При получении изданий расписываются на книжном формуляре и сдают его библиотекарю вместе с документом. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.

7.5 Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничено. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено до 5 экземпляров.

7.6 Литература из читальных залов на дом не выдается.

7.7 В справочно-библиографическом отделе организовано информационно-библиотечное обслуживание всех пользователей на основе свободного доступа к печатной и электронной информации. Доступ к научно-образовательным ресурсам Интернет, отобранной библиотекой, является бесплатным.

7.8 При получении документов из фонда справочно-библиографического отдела пользователь расписывается на книжном формуляре и сдает его библиотекарю вместе с документом. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю документа.

7.9 Документы из фонда справочно-библиографического отдела на дом не выдаются.

7.10 Издания, отсутствующие в библиотеке, можно заказать по межбиблиотечному абонементу (за исключением диссертаций, рукописей, справочников периодических изданий текущего года и газет).

Рекомендовано решением УМС от 21.11.2013 г., протокол № 3.



Согласовано:

Проректор по УР



В. К. Ильин

Начальник УМУ



С. Н. Зарипова

Зав. библиотекой



И. В. Соколова