

## **ПРАВИЛА**

### **пользования Научной библиотекой имени Н.Н. Страхова**

#### **1. Общие положения**

1.1. Правила пользования Научной библиотекой имени Н.Н. Страхова (далее – Правила) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет» (далее – НИУ «БелГУ», Университет) регламентируют общий порядок осуществления библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся и работников НИУ «БелГУ», а также иных лиц (далее – пользователей).

1.2. Фонд Научной библиотеки имени Н.Н. Страхова (далее – Библиотека) управляется НИУ «БелГУ» и охраняется государством в установленном порядке.

1.3. Фонд Библиотеки доступен пользователям через систему специализированных читальных залов, абонементов, библиотек на кафедрах НИУ «БелГУ».

1.4. Выдача во временное пользование учебников, учебных пособий и других документов обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований, образовательных стандартов и самостоятельно устанавливаемых требований и (или) получающим платные образовательные услуги, осуществляется в читальных залах и на абонементных Библиотеки. Пользование информационными ресурсами Библиотеки входит в стоимость образовательной услуги.

1.5. Приоритетным правом в обеспечении документами из фонда Библиотеки пользуются обучающиеся и работники НИУ «БелГУ».

1.6. Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся и работников НИУ «БелГУ» в структурных подразделениях Библиотеки осуществляется по студенческому билету или удостоверению, иных лиц – по предъявлении паспорта.

1.7. Библиотека обслуживает пользователей ежедневно, кроме воскресенья, государственных праздников и санитарных дней (последняя среда каждого месяца). Удаленный доступ к электронным информационным ресурсам возможен круглосуточно.

1.8. В период с 1 июля по 31 августа обслуживание пользователей Библиотеки осуществляется с 9.00 до 17.00, кроме субботы и воскресенья.

## 2. Виды библиотечных и информационно-библиографических услуг

2.1. Библиотека предоставляет обучающимся и работникам НИУ «БелГУ» основные виды библиотечных и информационно-библиографических услуг, к которым относятся:

2.1.1. Предоставление полной информации о составе фонда Библиотеки через электронный каталог и другие формы библиотечного информирования.

2.1.2. Оказание консультационной помощи в самостоятельном поиске информации и выборе документов с использованием справочно-библиографического аппарата Библиотеки.

2.1.3. Предоставление свободного доступа к документному фонду в специализированных читальных залах Библиотеки.

2.1.4. Предоставление доступа к электронным информационным ресурсам Библиотеки, лицензионным ресурсам и ресурсам открытого доступа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

2.1.5. Предоставление доступа к фондам библиотек на кафедрах Университета.

2.1.6. Электронный заказ документов и работа в личном кабинете электронной библиотеки.

2.1.7. Информационное обслуживание в системе избирательного распространения информации.

2.1.8. Консультирование по методике библиографического описания документов, составления библиографических ссылок, формирования списков литературы.

2.1.9. Выполнение библиографических и фактографических справок.

2.1.10. Выдача во временное пользование в читальных залах и на абонементных печатных изданиях и других документов из библиотечного фонда в установленном порядке.

2.2. Платные виды библиотечных и информационно-библиографических услуг обучающимся и работникам Университета, а также иным лицам предоставляются согласно Прейскуранту товаров, работ, услуг, реализуемых и оказываемых в рамках приносящей доход деятельности Научной библиотеки имени Н.Н. Страхова, утвержденному приказом.

## 3. Порядок записи пользователей в Библиотеку

3.1. Запись обучающихся НИУ «БелГУ» в Библиотеку производится в автоматизированном режиме в отделе образовательных пространств на основании приказа о зачислении в НИУ «БелГУ».

3.2. Запись работников НИУ «БелГУ» осуществляется по предъявлении удостоверения.

3.3. Граждане, не являющиеся обучающимися или работниками НИУ «БелГУ», при записи в Библиотеку обязаны предъявить паспорт.

3.4. Электронный формуляр пользователя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи/возврата изданий.

#### 4. Порядок перерегистрации пользователей Библиотеки

4.1. Перерегистрация всех категорий пользователей Библиотеки производится ежегодно, с 1 января текущего года.

#### 5. Права и обязанности Библиотеки

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1. Определять порядок выдачи, количество выдаваемых библиотечных документов, сроки пользования документами в пунктах обслуживания для разных видов документов и категорий пользователей, а также перечень платных библиотечных и информационно-библиографических услуг.

5.1.2. Формировать учебные комплекты на основании рабочих программ дисциплин/практик в соответствии с учебными планами всех уровней высшего образования и среднего профессионального образования.

5.1.3. Определять виды ущерба, нанесенного пользователями, и размеры его компенсации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.4. Предоставлять информацию в институты, деканаты факультетов и колледжи НИУ «БелГУ» об обучающихся, имеющих задолженность по документам из фонда Библиотеки.

5.2. Библиотека обязана:

5.2.1. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг, структуре Библиотеки и режиме ее работы.

5.2.2. Предоставлять основные виды библиотечных и информационно-библиографических услуг, указанные в п. 2.1. настоящих Правил.

5.2.3. Формировать библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в Университете, и тематикой научно-исследовательских работ, обеспечивать его сохранность.

5.2.4. Осуществлять учет, хранение и использование библиотечного фонда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.5. Проводить работу по выявлению из фонда Библиотеки документов, включенных в федеральный список экстремистских материалов, и их исключению в установленном порядке, а также по ограничению доступа к книгам авторов, признанных иноагентами.

5.2.6. Осуществлять постоянный контроль своевременного возврата в Библиотеку выданных документов.

5.2.7. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя новые информационные технологии, расширяя перечень библиотечных услуг.

5.2.8. Проводить занятия, тренинги по основам информационно-библиографической культуры, устные консультации, декады информации, дни кафедр, дни специалистов.

5.2.9. Организовывать мероприятия гуманитарно-просветительской направленности в помощь образовательной, научно-исследовательской и социально-воспитательной деятельности Университета.

5.2.10. Популяризировать библиотечный фонд и предоставляемые услуги.

5.2.11. Обеспечивать высокую культуру обслуживания, основанную на нормах профессиональной этики.

5.2.12. Создавать и поддерживать в Библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

5.2.13. Обеспечивать конфиденциальность персональных данных пользователей.

5.2.14. В установленном порядке отчитываться в своей деятельности перед руководством Университета и областным методическим центром – научнотехнической библиотекой Белгородского государственного технологического университета имени В.Г. Шухова.

## 6. Права, обязанности и ответственность пользователей Библиотеки

6.1. Обучающиеся и работники НИУ «БелГУ» имеют право:

6.1.1. Пользоваться основными видами библиотечных и информационно-библиографических услуг, указанных в п. 2.1. настоящих Правил.

6.1.2. Получать во временное пользование на абонеентах и в читальных залах печатные издания и другие документы из библиотечного фонда в установленном порядке.

6.1.3. Продлевать срок пользования документами в порядке, установленном пунктами 8.4 и 8.5 настоящих Правил.

6.2. Пользователи имеют право обращаться с предложениями, замечаниями, жалобами в администрацию Библиотеки лично, через сервис «Вопрос-ответ» на сайтах Библиотеки, Университета и официальную страницу Библиотеки «ВКонтакте».

6.3. Выдача изданий из библиотечного фонда работникам Белгородского института развития образования (далее – БелИРО) осуществляется на абонеентах и в читальных залах Библиотеки, слушателям БелИРО – только в читальных залах Библиотеки.

6.4. Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание работников БелИРО осуществляется по предъявлении удостоверения, слушателей – по предъявлении паспорта и справки о зачислении на курсы.

6.5. Выдача изданий из библиотечного фонда медицинским работникам учреждений здравоохранения города Белгорода осуществляется на абонементе и в читальном зале медицинской литературы по предъявлении паспорта.

6.6. Пользователи Библиотеки обязаны:

6.6.1. Ознакомиться и соблюдать настоящие Правила.

6.6.2. Соблюдать установленный порядок доступа к библиотечному фонду и электронным информационным ресурсам Библиотеки.

6.6.3. Предъявлять документ, указанный в п. 1.6. настоящих Правил, при выдаче/возврате библиотечных документов.

6.6.4. Бережно относиться к документам, полученным из фонда Библиотеки, и к имуществу Библиотеки. Не нарушать целостность штрихового кода/радиочастотного тэга документа.

6.6.5. При получении документов, в том числе на съемных носителях, тщательно проверить их состояние. О замеченных дефектах сообщить дежурному библиотечному работнику. В противном случае ответственность за порчу документов несет пользователь, который использовал библиотечный документ последним.

6.6.6. Соблюдать нормы общественного поведения в помещениях Библиотеки, быть корректными и вежливыми в обращении с работниками и пользователями Библиотеки.

6.6.7. Выполнять требования, связанные с соблюдением авторских и смежных прав и условиями лицензионных договоров.

6.7. Обучающиеся, работники НИУ «БелГУ», работники Белгородского института развития образования, медицинские работники учреждений здравоохранения города Белгорода также обязаны:

6.7.1. Возвращать взятые из фонда Библиотеки документы в установленные сроки.

6.7.2. При выбытии из Университета (отчислении, увольнении) сдать все числящиеся за ними библиотечные документы.

6.7.3. Обучающиеся Университета обязаны по окончании учебного года сдать до 15 августа числящиеся за ними библиотечные документы.

6.8. Пользователям Библиотеки срок возврата отдельных изданий может быть продлен в установленном порядке.

6.9. Пользователи, нарушившие настоящие Правила или причинившие Библиотеке ущерб, несут материальную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами НИУ «БелГУ».

6.10. Пользователи, ответственные за утрату или порчу документов, обязаны заменить их идентичными изданиями или признанными Библиотекой равноценными.

6.11. За нарушение настоящих Правил устанавливается следующая ответственность:

6.11.1. За нарушение целостности штрихового кода/радиочастотного тэга документа – 50 рублей.

6.11.2. За порчу документов из фонда Библиотеки:

– пометы, подчеркивания – 300 рублей за один документ;

– изъятие листов, иллюстраций, схем и т.п. – исходя из реальной рыночной стоимости издания;

– возврат документов в состоянии, не подлежащем восстановлению – исходя из реальной рыночной стоимости издания.

6.11.3. За порчу технического оборудования и библиотечной мебели – исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения

ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета, включая степень износа этого имущества.

6.12. Возмещение пользователями ущерба, причиненного имуществу Библиотеки, производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## 7. Порядок пользования читальными залами Библиотеки

7.1. В читальных залах выдаются справочные, редкие и ценные издания; документы, полученные по межбиблиотечному абонементу; документы повышенного спроса; неопубликованные материалы (диссертации, отчеты о НИР); реферативные журналы и сборники.

7.2. Для получения документов пользователи оформляют электронный заказ.

7.3. Число документов, выдаваемых в читальных залах, не ограничивается.

7.4. Пользователи Библиотеки имеют право использовать в помещениях Библиотеки собственные технические устройства без звуковых сигналов (ноутбуки, планшеты, смартфоны).

7.5. Прием заказов на документы прекращается за 30 минут до окончания работы читального зала.

7.6. За 15 минут до окончания работы читального зала пользователи обязаны завершить работу на компьютере и сдать издания дежурному библиотекарю.

7.7. При посещении залов открытого доступа к фонду пользователи:

7.7.1. Получают у дежурного библиотекаря ключ от ячейки локера и оставляют в ней пакеты.

7.7.2. Самостоятельно осуществляют подбор изданий в фонде.

7.7.3. При необходимости обращаются за консультацией к дежурному библиотекарю по вопросам, связанным с поиском литературы.

7.7.4. Оставляют использованную литературу в специально отведенном для этого месте.

7.7.5. По окончании работы сдают ключ от ячейки локера дежурному библиотекарю.

7.8. В читальных залах пользователям запрещается:

7.8.1. Входить в верхней одежде, с пакетами, приносить с собой и употреблять пищу, передвигать оборудование.

7.8.2. Приносить режущие предметы, которые могут быть использованы для порчи документов.

7.8.3. Делать пометы на документе, вырывать и загибать страницы; подвергать механическому воздействию штриховой код/радиочастотный тэг, наклеенный на библиотечный документ.

7.8.4. Выносить документы из фондов за пределы читальных залов без соответствующего оформления.

7.8.5. Проводить фото-, кино-, видеосъемку и анкетирование пользователей без согласования с администрацией Библиотеки.

7.8.6. Самостоятельно производить включение/выключение оборудования или устранять неисправности; устанавливать или удалять программное обеспечение.

7.8.7. Использовать в коммерческих целях лицензионные электронные информационные продукты, подписку на которые имеет НИУ «БелГУ», а также осуществлять сплошное копирование материалов (в частности, всех статей одного номера журнала или всех глав одной электронной книги); применять специальное программное обеспечение, позволяющее осуществлять автоматическое скачивание информации.

7.8.8. Пользоваться сайтами развлекательного содержания и сайтами, содержащими информацию, несовместимую с задачами образования.

## 8. Порядок пользования абонементом Библиотеки

8.1. Выдача книг и других видов документов из фонда Библиотеки на дом производится на абонементе.

8.2. Для получения документов на абонементе пользователи оформляют электронный заказ.

8.3. Срок пользования документами для различных категорий пользователей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно:

8.3.1. Учебные издания выдаются на семестр или учебный год в соответствии с учебными планами и программами.

8.3.2. Малоэкземплярная учебная литература (2-5 экземпляров) выдается сроком на 14 рабочих дней.

8.3.3. Научные издания выдаются сроком на 14 рабочих дней в следующем количестве:

– научно-педагогическим работникам – до 15 экземпляров;

– студентам-дипломникам – до 10 экземпляров;

– другим категориям пользователей – до 5 экземпляров.

8.3.4. Художественная литература выдается всем категориям пользователей сроком на 14 рабочих дней не более 5 экземпляров.

8.4. Пользователи могут продлить срок пользования взятыми на дом учебными документами, если на них нет спроса со стороны других пользователей, сроком на 14 рабочих дней путем личного обращения в Библиотеку.

8.5. Пользователи могут продлить срок пользования взятыми на дом научными и художественными изданиями с помощью цифрового сервиса самостоятельного дистанционного продления в личном кабинете электронной библиотеки.

8.6. Не подлежат выдаче на дом контрольные экземпляры документов и издания, имеющиеся в Библиотеке в единственном экземпляре.

8.7. Прием заказов на документы прекращается за 30 минут до окончания работы абонементов.

## 9. Порядок пользования межбиблиотечным абонементом

9.1. При отсутствии в фонде Библиотеки необходимых документов пользователи могут заказать документы из фондов других библиотек, используя систему межбиблиотечного абонемента (далее – МБА) и электронной доставки документов в установленном порядке.

9.2. Документы, предоставляемые по МБА, выдаются во временное пользование для работы в читальных залах.

9.3. 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 документа.

## 10. Порядок пользования электронными информационными ресурсами

10.1. Доступ пользователей к электронным информационным ресурсам организован с компьютеров локальной сети Университета; в режиме удаленного доступа по Инструкции, размещенной на сайте Библиотеки; с любого компьютера, имеющего доступ в сеть «Интернет» при условии предварительной индивидуальной регистрации с компьютеров локальной сети НИУ «БелГУ».

10.2. Электронные ресурсы локального и удаленного доступа являются средством получения информации в образовательных и научных целях и не могут быть использованы в коммерческих целях.

10.3. Основанием для предоставления права пользования и самостоятельной работы с электронными информационными ресурсами является студенческий билет или удостоверение работника НИУ «БелГУ», учетная запись Интрасети, индивидуальная или вузовская регистрация в лицензионных базах данных.

10.4. Пользователь имеет право:

10.4.1. Осуществлять дистанционный доступ к электронным информационным ресурсам в сети «Интернет» (поиск, просмотр, чтение).

10.4.2. Осуществлять печать, запись и сохранение отдельных частей электронного ресурса в учебных, исследовательских и архивных целях.

10.4.3. Цитировать документ в образовательных, научных, полемических, критических и информационных целях в объеме, оправданном целью цитирования.

10.4.4. Получать консультативную помощь в поиске и работе с электронными источниками информации.

10.5. Пользователи обязаны соблюдать основные ограничения на использование электронных ресурсов, предусмотренные лицензионными соглашениями.

10.6. Пользователям запрещается:



10.6.1. Осуществлять значительное по масштабам или систематическое копирование лицензионных материалов (в частности, всех статей одного номера журнала или всех глав одной электронной книги).

10.6.2. Использовать специальные программы-роботы для поиска, открытия и загрузки электронных ресурсов.

10.6.3. Использовать лицензионные материалы с целью получения коммерческой выгоды.

10.6.4. Использовать лицензионные материалы без указания их авторства. Изменять, адаптировать, трансформировать, переводить или создавать любой информационный продукт, основанный на лицензионных материалах, или использовать лицензионные материалы таким образом, что может повлечь за собой нарушение авторского права или других прав собственности. Осуществлять публикацию лицензионных материалов в средствах массовой информации или открытом доступе в сети «Интернет».

10.7. За проблемы в работе компьютерной сети Университета Библиотека ответственности не несет.

## 11. Порядок пользования фондом редких изданий

11.1. Фонд редких изданий входит в состав основного библиотечного фонда НИУ «БелГУ».

11.2. Информация о фонде редких изданий отражается в электронном каталоге Библиотеки.

11.3. Выдача редких изданий производится только в читальных залах Библиотеки. По межбиблиотечному абонементу редкие и ценные издания не высылаются.

11.4. Книги, изданные до 1830 г., и особо ценные экземпляры выдаются при наличии письменного разрешения руководителя исследования с указанием темы исследования, согласованного с заведующим кафедрой и директором Библиотеки.

11.5. Перед выдачей редких изданий дежурный библиотекарь читального зала просматривает издания на предмет сохранности; отмечает на книжных формулярах количество иллюстраций, схем, приложений, карт, утраченных элементов книг, а при приеме сверяет их с фактическим наличием.

11.6. Одновременно может быть выдано не более 3 документов (переплетов).

11.7. Документы в неудовлетворительном физическом состоянии пользователям не выдаются.

11.8. Выдача редких изданий для выставок и мероприятий, организованных в Библиотеке, производится под расписку (на книжных формулярах) работнику, ответственному за проведение мероприятия. По окончании мероприятия работник лично возвращает издания в фонд. В целях обеспечения сохранности редкие издания экспонируются в витринах или шкафах закрытого типа.

11.9. При наличии копии редкого издания выдача оригинала заменяется копией.

11.10. При работе с редкими изданиями пользователям запрещается:

11.10.1. Вырывать или вырезать страницы из документа.

11.10.2. Раскрывать документы более чем на 180°.

11.10.3. Применять усилие для полного раскрытия блока, если он полностью не открывается.

11.10.4. Загибать листы.

11.10.5. Делать записи, положив тетрадь, бумагу и т.п. на документ.

11.10.6. Калькировать карты, иллюстрации.

11.10.7. Перекладывать в другом порядке незакрепленные (свободные) страницы документа.

11.10.8. Самостоятельно разрезать неразрезанные страницы в документе.

11.10.9. Класть документ в открытом состоянии корешком вверх.

11.10.10. Класть раскрытые документы друг на друга.

11.10.11. Вкладывать в книгу посторонние предметы.

11.10.12. Использовать в качестве закладок листы, в том числе с записями, сделанными ручкой с гелевым, капиллярным и другими наполнителями.

11.10.13. Прикасаться к документу пищевыми предметами, оставляющими следы.

11.10.14. Делать пометы, подчеркивания в документах.

11.10.15. Выносить издания за пределы читального зала.

11.11. Копирование, фото-, видео-, киносъемка редких документов осуществляется по согласованию с директором Библиотеки.

11.12. Не подлежат ксерокопированию:

11.12.1. Документы, изданные до 1830 г. включительно.

11.12.2. Периодические издания до 1917 г. включительно.

11.12.3. Документы, прошедшие процесс реставрации.

11.12.4. Миниатюрные издания и книги «великого» формата.

11.12.5. Рукописные книжные памятники.

11.12.6. Уникальные издания, являющиеся единичными книжными памятниками, т.е. имеющие высокую культурно-историческую ценность и обладающие самостоятельными качествами ценного историко-культурного объекта.

11.12.7. Документы, включенные в состав коллекции, книги с автографами.

11.12.8. Книги с текстами и пометами, выполненными железно-галловыми чернилами.

11.12.9. Документы в плохом физическом состоянии.

11.13. Сканирование редких изданий на планшетном сканере запрещается.