



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
ФГБОУ ВО Ярославская ГСХА  
Правила пользования библиотекой



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО Ярославская ГСХА,  
С.А. Гусар  
2018 г.  
(принято на заседании Ученого совета  
ФГБОУ ВО Ярославская ГСХА  
2018 г. протокол № 7  
введено в действие приказом  
ректора № 01-05/190 от «10» июня 2018 г.)

**Правила пользования библиотекой  
ФГБОУ ВО Ярославская ГСХА**

	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Заведующий библиотекой	Орехова Е.К.		29.06.2018
Проверил	Первый проректор	Морозов В.В.		29.06.2018
Согласовал	Помощник ректора по правовым вопросам	Леднева С.А.		29.06.2018
Версия 1.0				Лист 1/9

Ярославль  
2018



## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют организационную структуру обслуживания пользователей всеми методами библиотечно-информационной работы Библиотеки ФГБОУ ВО Ярославской ГСХА (далее - Библиотека) и разработаны в соответствии с Положением о библиотеке ФГБОУ ВО Ярославская ГСХА (далее - Академия).

1.2. Правила предназначены для внутреннего пользования.

1.3. Правила действуют в качестве организационно-нормативного документа, их исполнение является обязательным для всех работников Библиотеки и ее пользователей.

## 2. Права пользователей

2.1. Пользователями Библиотеки могут стать студенты всех форм обучения, аспиранты, профессорско-преподавательский состав (далее - ППС), научные работники, сотрудники всех подразделений Академии, абитуриенты, а также неработающие пенсионеры из числа профессорско-преподавательского состава. Право пользования Библиотекой также имеют лица, не являющиеся обучающимися и работниками Академии. Обслуживание сторонних пользователей осуществляется в читальном зале Библиотеки при предъявлении паспорта.

2.2. Пользователи Библиотеки 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 (выставки, бюллетени новой литературы, открытые просмотры, подборки, библиографические обзоры);

- получать из фонда Библиотеки для временного пользования в читальных залах или на абонементах книги, другие произведения печати и иные материалы, получать консультационную помощь в поиске и выборе книг, других произведений печати;

- пользоваться платными услугами, предоставляемыми Библиотекой, согласно Уставу Академии и Положению о платных услугах, утвержденных ректором Академии.



### 3. Обязанности пользователей

3.1. Соблюдать настоящие Правила пользования библиотекой ФГБОУ ВО Ярославская ГСХА.

3.2. Бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда Библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не делать в них пометок, подчеркиваний; не загибать и не вырывать листы; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

3.3. При получении литературы из фонда Библиотеки тщательно просмотреть издания и обнаружив дефекты, сообщить библиотекаря. Ответственность за порчу книги несет читатель, взявший ее последним.

3.4. Ежегодно, в начале учебного года проходить перерегистрацию читательских билетов. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, Библиотекой не обслуживаются.

3.5. В случае утери книг или порчи пользователь обязан заменить их соответственно такими же произведениями печати или признанными Библиотекой равноценными.

3.6. При выбытии из Академии пользователи обязаны вернуть в Библиотеку числящуюся за ними литературу и сдать читательский билет, только после этого подписывается обходной лист.

3.7. В помещениях Библиотеки читатели обязаны соблюдать тишину и порядок.

3.8. Пользователь, причинивший ущерб фонду Библиотеки, несет материальную, уголовную или другую ответственность в соответствии с законодательством РФ.

### 4. Пользователям запрещается

4.1. Запрещается разговаривать по мобильному телефону в читальном зале Библиотеки.

4.2. Запрещается находиться в помещениях Библиотеки в верхней одежде.

### 5. Порядок пользования Библиотекой

5.1. Запись в Библиотеку студентов всех форм обучения и аспирантов; производится на основании Приказа; преподавателей и сотрудников вуза - по паспорту, при наличии справки из отдела кадров Академии.

5.2. Перерегистрация пользователей Библиотеки производится ежегодно.



5.3. Регистрация во всех Электронно-библиотечных системах (далее - ЭБС), доступ к которым предоставляется на основании прямых договоров с правообладателями – обязательна для обучающихся всех форм обучения и ППС. Перерегистрация – ежегодно в ЭБС «Лань».

5.4. Документом, подтверждающим право пользования Библиотекой для студентов, является читательский билет, для преподавателей и сотрудников читательский формуляр.

5.5. Максимальные сроки пользования изданиями:

учебники, учебные пособия - на семестр;

научная, научно-популярная, художественная литература – на 2 недели;

периодические издания, издания повышенного спроса - в читальном зале;

электронные издания - в зале доступа к электронной информации;

5.6. Пользователи могут продлить срок пользования изданиями, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

5.7. Издания, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

5.7. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

## **6. Правила пользования абонементом**

6.1. Для заказа и получения книг, других произведений печати и иных материалов на абонементе читатели предъявляют читательский билет, заполненное читательское требование (при необходимости).

6.2. При получении книг, других изданий во временное пользование читатель расписывается на книжном формуляре.

6.3. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные издания.

## **7. Правила пользования читальным залом**

7.1. При заказе литературы в читальном зале пользователи предъявляют читательский билет и при получении изданий расписываются в книжном формуляре, что является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю изданий.

7.2. Количество изданий, выдаваемых в читальных залах, не ограничено.

7.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.



7.4. Выносить библиотечные издания из читальных залов строго запрещено.

## 8. Правила пользования электронным читальным залом

Общие положения:

8.1. Электронный читальный зал осуществляет информационное обслуживание пользователей на основе современных компьютерных технологий и современных средств связи.

8.2. Электронный читальный зал обеспечивает доступ читателей к документам на электронных носителях, электронным версиям печатных изданий, базам данных удаленного доступа (по договорам с правообладателями), а также сетевым ресурсам Интернета.

8.3. Право пользования залом электронных ресурсов предоставляется всем категориям читателей Библиотеки при предъявлении читательского билета.

## 9. Порядок работы в электронном читальном зале

9.1. Работа в электронном читальном зале проводится по графику, утвержденному заведующим Библиотекой. При наличии свободных компьютеров осуществляется в порядке «живой очереди». В случае большой загруженности компьютеров возможна предварительная запись у сотрудника зала на удобное время. При опоздании более чем на 10 минут время аннулируется, компьютер предоставляется другому пользователю.

9.2. За одним персональным компьютером разрешается работа не более двух человек одновременно;

9.3. Длительность работы пользователя за компьютером составляет 1 час. По запросу читателя и при отсутствии желающих работать на компьютерном оборудовании время пользования может быть увеличено.

### 9.4. Пользователи имеют право:

9.4.1. Получать полную информацию о составе фонда Библиотеки через электронный каталог Библиотеки и другие формы библиотечного информирования.

9.4.2. Получать индивидуальные консультации по вопросам работы с базами данных Библиотеки и сети Интернет.

9.4.3. Осуществлять поиск библиографической и полнотекстовой информации по электронным каталогам и ресурсам, представленным в свободном доступе в сети Интернет.



9.4.4. Пользоваться полнотекстовыми электронными базами данных, доступ к которым предоставлен Библиотекой на основании прямых договоров с правообладателями.

9.4.5. Пользователь имеет право работать со своим индивидуальным съемным носителем после предварительного тестирования этого посетителя работником Библиотеки;

9.4.6. Производить копирование информации на бумажные и съемные носители для использования в научных или учебных целях, в пределах, предусмотренных действующим законодательством об авторском праве. Копирование информации является дополнительной (платной) услугой и выполняется согласно Положению о платных услугах, утвержденных ректором Академии сотрудниками Библиотеки.

9.4.7. По всем вопросам поиска информации в международной сети «Интернет» пользователь может обращаться к работнику Библиотеки;

9.4.8. Получать информацию о режиме и условиях работы электронного читального зала.

9.4.9. Обращаться с предложениями, замечаниями к заведующему Библиотекой и работникам Библиотеки по вопросам, касающимся организации обслуживания.

#### **9.5. Пользователи обязаны:**

9.5.1. Соблюдать настоящие Правила и распорядок работы электронного читального зала.

9.5.2. Предъявлять читательский билет по требованию дежурного библиотекаря.

9.5.3. По окончании пользования автоматизированным рабочим местом закрывать использованные программы и документы, применяя стандартные процедуры выхода.

9.5.4. Сообщать работнику зала о возникших неполадках и нарушениях в работе компьютера.

9.5.5. Бережно относиться к имуществу, техническому и программному обеспечению, оборудованию и носителям информации.

9.5.6. Соблюдать технику безопасности при работе в электронном читальном зале.

9.5.7. Подчиняться распоряжениям работников Библиотеки.

#### **9.6. Пользователям запрещается:**

9.6.1. Находиться в электронном читальном зале в верхней одежде, а также с верхней одеждой в качестве ручной клади.



9.6.2. Пользоваться информацией, запрещенной к распространению в соответствии с законодательными актами Российской Федерации.

9.6.3. Осуществлять несанкционированный доступ к платным ресурсам сети Интернет.

9.6.4. Устанавливать какие-либо собственные программы, принесенные на съемных носителях информации, или скопированные из сети Интернет.

9.6.5. Подключать к компьютеру собственные периферийные устройства.

9.6.6. Вносить изменения в настройки компьютера и программного обеспечения.

9.6.7. Производить какие-либо отключения либо переключения питающих кабелей.

9.6.8. Использовать доступ к сети Интернет в коммерческих (размещение рекламы и т. д.), противозаконных (нарушения авторских прав и т. д.), развлекательных целях, а также для нанесения ущерба или вреда организациям и физическим лицам.

9.6.9. Осуществлять копирование из сети Интернет аудио- и видеoinформации программных продуктов.

9.6.10. Осуществлять отправку найденной информации по электронным каналам, подключаться к сетевым видеоиграм.

9.6.11. Участвовать в любых видах переговоров в сети Интернет.

9.6.12. Разговаривать, находясь в зале электронных ресурсов, с другими пользователями либо по мобильному телефону.

9.6.13. Приносить с собой и употреблять за автоматизированными рабочими местами пищевые продукты и напитки.

### **9.7. Ответственность пользователя:**


9.7.1. За несоблюдение вышеперечисленных требований настоящих Правил, пользователь может быть лишен права пользования электронным читальным залом.

9.7.2. Пользователь несет ответственность за комплектность и сохранность компьютерной техники на протяжении всего времени работы. В случае сбоя в работе оборудования и программного обеспечения по вине пользователя ответственность несет последний зарегистрированный за автоматизированным рабочим местом пользователь.




9.7.3. Пользователь, причинивший Библиотеке ущерб, несет материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Заведующий библиотекой

  
«29» / 06 Е.К. Орехова  
2018 г.

Согласовано:  
Помощник ректора по  
правовым вопросам

  
«29» / 06 С.А. Леднева  
2018 г.





ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата