

**ПРАВИЛА**  
**пользования Научной библиотекой**  
**федерального государственного бюджетного**  
**образовательного учреждения высшего образования**  
**«Вятский государственный университет»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила пользования Научной библиотекой федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Вятский государственный университет» (Научная библиотека ВятГУ, библиотека) разработаны на основании Федерального закона Российской Федерации «О библиотечном деле», Положения о Научной библиотеке ВятГУ, иных локальных актов ВятГУ, (далее – Правила).

1.2. Данные Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей библиотеки, права и обязанности библиотеки и читателя.

**2. Читатели, их права, обязанности и ответственность**

2.1. Читателями библиотеки университета могут стать:

2.1.1. обучающиеся всех форм обучения университета;

2.1.2. слушатели, осваивающие программы дополнительного профессионального образования;

2.1.3. слушатели подготовительного отделения;

2.1.4. работники университета;

2.1.5. сторонние читатели.

2.2. Обучающиеся всех форм обучения и работники университета имеют право бесплатного пользования основными библиотечно-информационными услугами во всех отделах библиотеки:

2.2.1. получать полную информацию о составе фонда библиотеки через электронный каталог и другие формы библиотечного информирования;

2.2.2. получать консультационную помощь в поиске информации и документов, хранящихся в фондах библиотеки, а также в использовании электронных информационных ресурсов, подписку на которые осуществляет Вятский государственный университет;

2.3. Обучающиеся и работники университета имеют право:

2.3.1. пользоваться читальными залами, абонементом учебной и научной литературы, абонементом художественной литературы, книгохранением, сектором редкой книги и получать из фондов библиотеки во временное пользование в соответствии с настоящими Правилами и действующим законодательством документы, хранящиеся в фондах Научной библиотеки ВятГУ или их копии;

2.3.2. продлевать срок пользования литературой в порядке, установленном настоящими Правилами;

2.3.3. получать издания по межбиблиотечному абонементу (услуга может быть платной, согласно условиям, прописанными в «Прейскуранте платных услуг Научной библиотеки ВятГУ» (далее - Прейскурант));

2.3.4. пользоваться электронным каталогом в помещениях библиотеки и в режиме удаленного доступа;

2.3.5. пользоваться всеми электронными ресурсами, имеющимися в доступе, соблюдая лицензионные соглашения.

2.4. Дополнительные библиотечно-информационные услуги читатели имеют право получить на платной основе в соответствии с Прейскурантом.

2.5. Библиотечно-информационное обслуживание сторонних читателей осуществляется только на платной основе согласно Прейскуранту.

2.6. Читатели обязаны:

2.6.1. при записи в библиотеку ознакомиться с настоящими Правилами пользования Научной библиотекой ВятГУ и соблюдать их;

2.6.2. предъявлять читательский билет (в корочках или его заменитель – вкладыш к студенческому билету) при посещении любого отдела библиотеки;

2.6.3. читатели не имеют права передавать свой читательский билет другому лицу, а также получать издания по чужому читательскому билету. В случае нарушения данного правила, читатели лишаются права пользования библиотекой на 1 месяц;

2.6.4. в случае утраты читательского билета сообщить об этом в сектор учета читателей Научной библиотеки ВятГУ или на абонемент учебной и научной литературы в любом корпусе, где есть библиотека;

2.6.5. бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки;

2.6.6. возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;

2.6.7. не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц;

2.6.8. при получении книг, других произведений печати и иных материалов тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним;

2.6.9. по окончании зимней и летней сессий, а также в связи с уходом в академический отпуск, читатель обязан вернуть в библиотеку все числящиеся за ним издания;

2.6.10. при выбытии из университета читатель обязан вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания и сдать читательский билет;

2.6.11. за нарушение правил пользования Научной библиотекой ВятГУ, причинение материального ущерба, читатели несут материальную ответственность, предусмотренную локальными нормативными актами университета или несут административную, гражданскую, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также лишение права пользования фондом библиотеки сроком до 6 месяцев;

2.6.12. за порчу изданий (вырывание страниц, подчеркивания, нарушения библиотечной обработки и др.) читатели обязаны восстановить товарный вид издания, а также лишаются права пользования фондом библиотеки сроком до 6 месяцев;



2.6.13. читатели, нарушившие правила пользования библиотекой (несанкционированное пользование изданиями за пределами читальных залов и пр.) – лишаются права пользования библиотекой сроком до 1 месяца;

2.6.14. читатели, потерявшие издания из фондов библиотеки, обязаны возместить ущерб согласно «Положению о восстановлении библиотечного фонда ВятГУ», а также лишаются права пользования библиотекой до полного возмещения ущерба;

2.6.15. читатели, нарушившие сроки пользования изданиями, определенные в п.п. 5.11, 8.4, 8.6, 9.7, лишаются права пользования библиотекой до полного погашения задолженности: до сдачи книг и оплаты пользования изданиями сверх установленного срока в соответствии с действующим Прейскурантом.

2.7. Читатели библиотеки обязаны соблюдать правила и нормы поведения в общественных местах.

2.8. Читатели в верхней одежде в отделах Научной библиотеки ВятГУ не обслуживаются.

### **3. Права и обязанности Научной библиотеки ВятГУ**

3.1. Научная библиотека ВятГУ в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных настоящими Правилами.

3.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о Научной библиотеке ВятГУ и настоящими Правилами.

3.3. Научная библиотека ВятГУ имеет право:

3.3.1. постоянно осуществлять контроль за возвратом в библиотеку выданных книг и иных документов читателями;

3.3.2. за нарушение Правил лишать читателей права пользования библиотекой на установленный срок и передавать информацию о нарушениях деканам факультетов и руководству университета;

3.3.3. в соответствии с Прейскурантом оказывать дополнительные библиотечно-информационные услуги читателям;

3.3.4. последнюю пятницу каждого месяца проводить санитарные дни, заранее информируя читателей;

3.3.5. устанавливать график работы отделов обслуживания.

3.4. Научная библиотека ВятГУ обязана:

3.4.1. обеспечивать права читателей, установленные настоящими Правилами;

3.4.2. популяризировать библиотечные фонды, имеющиеся электронные информационные ресурсы и предоставляемые услуги;

3.4.3. не разглашать сведения о читателях, полученных при записи в библиотеку.

### **4. Порядок записи читателей в библиотеку**

4.1. Запись читателей в Научную библиотеку осуществляется в любом корпусе, где находится библиотека:

4.1.1. учебный корпус № 1 – в секторе учета читателей;

4.1.2. учебный корпус № 12, 13, 14, 15 - на абонементных участках учебной и научной литературы;

4.1.3. учебный корпус № 6 – в читальном зале;

4.1.4. удаленно (для авторизации в Электронном каталоге и скачивания полных текстов документов, доступных читателям Научной библиотеки ВятГУ) - через Электронный каталог, могут записаться читатели, согласно п. 2.1 за исключением сторонних пользователей;

4.1.5. студенты дистанционного обучения записываются в библиотеку организованно через своих тьюторов, которые выдают им номера читательских билетов для работы в электронном каталоге ВятГУ, логины и пароли для работы в приобретенных ЭБС.

4.2. При личном посещении библиотеки для записи читатели предоставляют:

4.2.1. обучающиеся – действующий студенческий билет, для лицестов – ученический билет;

4.2.2. слушатели – пропуск слушателя в университет;

4.2.3. работники университета - действующее служебное удостоверение;

4.2.4. сторонние читатели – паспорт;

4.2.5. удаленные пользователи – заполняют форму в Электронном каталоге ВятГУ по ссылке «У меня нет читательского билета».

4.3. При записи в Научную библиотеку ВятГУ читателям выдается читательский билет. Читательский билет является действительным при наличии фото владельца, печати Научной библиотеки ВятГУ, подписи читателя.

4.4. При записи в библиотеку слушателей - выдается временный бланк читательского билета с печатью и датой окончания действия временного бланка.

4.5. Читателям, записанным удаленно, через форму Электронного каталога, на электронную почту высылается номер читательского билета. Читательский билет оформляется при первом личном посещении библиотеки.

4.6. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском билете и читательском формуляре (на абонементях).

4.7. Ежегодно с 1 января Научная библиотека ВятГУ проводит перерегистрацию читателей. Перерегистрация осуществляется в любом отделе библиотеки при первом посещении читателем библиотеки.

## **5. Правила пользования читальными залами**

5.1. В читальных залах осуществляется библиотечное обслуживание всех категорий читателей.

5.2. Для работы в читальных залах читатели заказывают издания из фондов читальных залов и из фондов основного книгохранения.

5.3. Для получения изданий в читальных залах читатели предъявляют читательский билет, заполняют сведения на книжном формуляре (номер читательского билета, дата, группа, роспись), удостоверяющие личную ответственность читателя за конкретное издание. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи издания читателю.

5.4. На время пользования изданиями читательский билет и заполненный книжный формуляр остаются у библиотекаря.

5.5. Издания, хранящиеся в основном книгохранении, выдаются читателям только в читальные залы по предварительно заполненному читательскому требованию, для удаленных читальных залов издания доставляются в течение одной рабочей недели.



5.6. Литература, выданная в читальные залы из основного книгохранения, может быть забронирована для работы с ней в читальных залах на определенный срок.

5.7. Для подготовки нового учебного курса или работы преподавателя с изданием на занятиях со студентами, в виде исключения книги и CD могут быть выданы из книгохранения, читального зала и Зала электронных ресурсов на определенный срок по служебной записке, подписанной заведующим кафедрой, если это не единственный экземпляр.

5.8. Выносить книги за пределы читального зала запрещается. В случае нарушения данного пункта - лишение права пользования библиотекой сроком до 1 месяца (см. п. 2.5.3).

5.9. Для ксерокопирования за пределами Научной библиотеки ВятГУ необходимо разрешение дежурного библиотекаря на вынос издания. При этом читательский билет и книжный формуляр остаются у библиотекаря.

5.10. На период закрытия читальных залов до 10.00 следующего дня библиотека предоставляет читателям платную услугу по выдаче изданий на дом из фондов читальных залов. За пользование фондовыми изданиями читальных залов вне стен библиотеки взимается плата в размере, предусмотренном действующим Прейскурантом.

5.11. В случае несвоевременной сдачи литературы с читателя взимается плата за пользование изданием сверх установленного срока. Плата определяется в размере, предусмотренном действующим Прейскурантом.

## **6. Правила пользования фондами сектора редкой книги**

6.1. Оригиналы ценных и редких изданий из фондов сектора Редкая книга предоставляются читателям только в читальном зале и в присутствии работника библиотеки.

6.2. Наиболее ценные и редкие документы предоставляются только в научных целях, преимущественно в тех случаях, когда опубликованное произведение исследуется в единстве с его книжно-материальной формой;

6.3. При неудовлетворительном состоянии экземпляра пользователю в выдаче документа может быть отказано или предоставлена электронная копия при ее наличии для работы только в стенах библиотеки.

6.4. При сдаче документа библиотекарь проверяет документ на целостность и сохранность и возвращает пользователю читательский билет.

6.5. Копирование, сканирование, фотографирование книжных памятников является платной услугой, согласно Прейскуранту и допускается с учетом физического состояния оригиналов, техническими средствами, обеспечивающими их сохранность.

## **7. Правила пользования залами электронных информационных ресурсов**

7.1. Залы электронных информационных ресурсов (далее - залы ЭИР) предоставляют читателям весь массив электронных информационных ресурсов, входящих в состав Электронной библиотеки ВятГУ:

7.1.1. электронный каталог;

7.1.2. библиографические базы данных, создающиеся библиотекой самостоятельно;

7.1.3. полнотекстовые коллекции, создающиеся библиотекой самостоятельно;

7.1.4. базы данных, приобретенные библиотекой и хранящиеся на сервере библиотеки;

7.1.5. медиатека (коллекция CD дисков);

7.1.6. on-line ресурсы по подписке университета.

7.2. Для самостоятельной работы в залах ЭИР читатель обязан предъявить читательский билет.

7.3. Читатель имеет право на консультацию и индивидуальное обучение по использованию электронных ресурсов библиотеки. Консультации по использованию офисных приложений, браузеров, социальных сетей, набору и редакции текстов, поиску информации в Интернет-ресурсах, за исключением ресурсов залов ЭИР, дежурными библиографами не осуществляются.

7.4. Читатель имеет право работать на компьютерах залов ЭИР со своими съемными носителями (при условии технической возможности), находить нужную информацию в электронных ресурсах залов ЭИР и самостоятельно записывать ее на свой носитель.

7.5. Дежурные библиографы осуществляют функцию распечатки и ксерокопирования только для документов из фонда библиотеки (в том числе из электронных ресурсов библиотеки).

7.6. Услуги по распечатке и копированию, предоставляемые залами ЭИР платные, согласно Прейскуранту.

7.7. Издания на нетрадиционных носителях информации (CD, USB-карта и т.д.), имеющих в фонде залов ЭИР, за пределы зала не выдаются. Исключение см. п. 5.7.

## **8. Правила пользования абонементом**

8.1. На абонементных Научной библиотеки ВятГУ осуществляется библиотечное обслуживание всех категорий читателей.

8.2. Для заказа и получения изданий на абонементных читатели предъявляют читательский билет, заполняют сведения на книжном формуляре (номер читательского билета, дата, группа, роспись), удостоверяющие личную ответственность читателя за конкретное издание. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи издания читателю.

8.3. Срок пользования литературой на абонементных (учебной, научной и художественной литературы) определяется дифференцированно администрацией библиотеки и фиксируется в правилах пользования библиотекой в пунктах 8.4. – 8.7.

8.4. Абонементы учебной и научной литературы:

8.4.1. выдача изданий студентам дневной и заочной форм обучения – на семестр (учебный год) в зависимости от учебного плана и изучаемой дисциплины; преподавателям, аспирантам – на учебный год;

8.4.2. возврат изданий студентами дневной формы обучения – по окончании летней сессии студенты обязаны сдать все издания до 1 августа, студенты заочной формы обучения должны сдать все взятые ранее издания по окончании переводной сессии на следующий курс;

8.4.3. в случае продления сроков сессии (на основании приказа деканата) читатель имеет право продлить срок пользования изданиями до 31 августа;

8.5. Обслуживание материально-ответственных лиц от кафедр на абонементных учебной и научной литературы:



8.5.1. материально-ответственные лица в подразделениях университета, отвечающие за библиотечный фонд, временно находящийся в данном подразделении, назначаются заведующими кафедрами;

8.5.2. в библиотеку направляется служебная записка о назначении материально-ответственного лица, отвечающего за библиотечные книги;

8.5.3. книги, предназначенные для использования непосредственно на кафедрах или в подразделениях университета, оформляются и передаются материально-ответственному лицу на абонементе учебной и научной литературы;

8.5.4. материально-ответственное лицо несет ответственность за сохранность полученных изданий;

8.5.5. при смене материально-ответственного лица все библиотечные книги должны быть возвращены на абонемент и в дальнейшем, при необходимости, оформлены на другого человека.

8.6. Абонемент художественной литературы выдает издания на 1 месяц с возможностью дальнейшего продления до 2-х раз. Рекомендуемые по учебным программам издания, имеющиеся в единственном экземпляре, выдаются на срок до 15 дней, без возможности продления.

8.7. В случае несвоевременной сдачи литературы с читателя взимается плата за пользование изданиями сверх установленного настоящими Правилами пользования срока. Плата определяется в размере, установленном действующим Прейскурантом платных услуг.

## **9. Правила пользования межбиблиотечным абонементом (МБА) и электронной доставкой документов (ЭДД)**

9.1. Межбиблиотечный абонемент и Электронная доставка документов (далее - МБА и ЭДД) – это комплекс форм библиотечного обслуживания читателей Научной библиотеки ВятГУ по доставке документов из фондов библиотек города и доставке электронных копий из фондов библиотек России, а также обслуживание удаленных коллективных пользователей, путем предоставления документов (или их фрагментов) по запросам в электронной форме из фондов Научной библиотеки ВятГУ.

9.2. МБА и ЭДД используются для удовлетворения запросов читателей на издания, отсутствующие в фонде Научной библиотеке ВятГУ.

9.3. Основанием для получения услуги по МБА и ЭДД является заполненный бланк-заказ, подписанный ответственным лицом за работу МБА и ЭДД. Скачать бланк можно на страничке Библиотеки в разделе «МБА и ЭДД».

9.4. МБА предоставляет свои услуги профессорско-преподавательскому составу, научным сотрудникам, докторантам, аспирантам и магистрам в рамках учебной и научной деятельности.

9.5. Книги по МБА предоставляются читателям только из библиотек города на условиях библиотеки фондодержателя издания. Из других библиотек страны книги не запрашиваются.

9.6. Сроки пользования изданиями, полученными по МБА, определяет библиотека-фондодержатель. Библиотека университета осуществляет контроль над соблюдением сроков пользования литературой.

9.7. Материальную ответственность за сохранность произведений печати и других материалов, полученных по МБА, несет абонент. Юридическим документом, на основании которого абонент несет ответственность, является



бланк-заказ. В случае порчи или утери этих материалов абонент обязан заменить их идентичными экземплярами (оригиналами или копиями) по договоренности с библиотекой-фондодержателем.

9.8. Выдачи изданий по МБА из фондов Научной библиотеки ВятГУ для сторонних абонентов:

9.8.1. выдача по МБА единственного экземпляра из фондов библиотеки не производится;

9.8.2. сроки пользования библиотека устанавливает, учитывая спрос на издание;

9.8.3. традиционные книжные издания выдаются только в рамках города Кирова;

9.8.4. за пределы города могут быть высланы электронные копии документов, согласно 4 главе Гражданского Кодекса РФ.

9.9. Услуги ЭДД предоставляются на платной основе, согласно Прейскуранту, всем обучающимся и работающим в университете, а также сторонним пользователям. Оплату производит пользователь услуги ЭДД.

## **10. Особенности обслуживания пользователей, не являющихся обучающимися и работниками университета**

10.1. В целях обеспечения свободного доступа сторонних читателей к фондам библиотеки университета, для обеспечения реализации прав граждан на поиск информации любым законным способом, удовлетворения культурных, информационных, образовательных потребностей граждан определен порядок получения доступа к фондам библиотеки университета лиц, не являющихся обучающимися или работниками университета.

10.2. Доступ сторонних читателей к библиотечным ресурсам Научной библиотеки ВятГУ является платным с учетом продолжительности, объема и характера услуг, предоставляемых читателю, согласно Прейскуранту.

10.3. Для работы в библиотеке сторонние читатели обязаны получить разовый или временный читательский билет на определенный срок, оговоренный в Прейскуранте:

10.3.1. юридическое лицо – на основании Договора;

10.3.2. частное лицо, не являющееся обучающимся или работником университета, – на основании документа, удостоверяющего личность (паспорт).

10.4. Доступ сторонних читателей осуществляется ко всем библиотечным фондам, предназначенным для обслуживания читателей только в читальных залах библиотеки без права пользования изданиями за пределами Научной библиотеки ВятГУ.

10.5. Сторонним читателям литература на дом в рамках платных услуг не выдается.

10.6. Доступ сторонних читателей к библиотечным фондам осуществляется с учетом возможностей библиотеки по обслуживанию читателей в порядке очередности. Очередность предоставления литературы, пользования электронными ресурсами не должна создавать угрозы нарушения образовательного процесса. Обучающиеся и работники университета обслуживаются библиотекой в приоритетном порядке.

10.7. Электронные издания могут предоставляться только в помещении библиотеки при условии соблюдения лицензионных договоров на документы.



10.8. Научная библиотека ВятГУ обеспечивает реализацию прав читателей, осуществляет обслуживание в соответствии с настоящими Правилами, Положением о Научной библиотеке ВятГУ и действующим законодательством.

10.9. Сторонние читатели обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка университета. Допуск сторонних читателей на территорию университета осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность, в том числе на основании читательского билета.

10.10. Сторонние читатели обязаны соблюдать правила доступа к библиотечным фондам, установленные настоящими Правилами.

10.11. За нарушение правил пользования Научной библиотекой ВятГУ, причинение материального ущерба, сторонние пользователи несут материальную ответственность, предусмотренную локальными нормативными актами университета и определенную в п. 2.8. настоящих Правил, или несут административную, гражданскую, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.