

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Мордовский государственный университет
им. Н.П. Огарева»



Мордовский
государственный
университет
им. Н.П. Огарева

ПСП 04-04-2015



О
работе
ин
2015 г.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ ИМ. М.М. БАХТИНА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОРДОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. Н.П. ОГАРЁВА»**

Саранск
2015

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Правила пользования Научной библиотекой имени М.М. Бахтина (далее – Библиотека) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва» (далее – Университет) – документ, фиксирующий взаимоотношения пользователей с Библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам Библиотеки, права и обязанности пользователей и Библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления Библиотекой.

1.2 Правила пользования Библиотекой разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Положением о Научной библиотеке им. М.М. Бахтина.

1.3 Право пользования Библиотекой имеют:

- студенты, аспиранты очной формы обучения, докторанты, профессорско-преподавательский состав, ординаторы, интерны, научно-педагогические работники и сотрудники Университета;
- слушатели Института дополнительного образования, слушатели факультета довузовской подготовки, аспиранты заочной формы, соискатели, преподаватели-совместители всех факультетов и институтов Университета, студенты, преподаватели и сотрудники иных организаций, обслуживаемые на договорной основе;
- студенты, обучающиеся в рамках Президентской программы подготовки управленческих кадров;
- иные сторонние пользователи.

2 ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

2.1 Все пользователи Библиотеки независимо от вида читательского билета (см. п. 3.1 настоящих Правил) **имеют право** бесплатно:

2.1.1 Беспрепятственно посещать Библиотеку согласно режиму ее работы.

2.1.2 Получать информацию о составе фондов через систему каталогов и картотек.

2.1.3 Получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации, в том числе при работе с электронными ресурсами Библиотеки.

2.1.4 Самостоятельно подбирать документы в фондах открытого доступа в читальных залах.

2.1.5 Обращаться в дирекцию Библиотеки с замечаниями и предложениями по вопросам работы Библиотеки.

2.2 Студенты, аспиранты очной формы обучения, докторанты, профессорско-преподавательский состав, ординаторы, интерны, научно-педагогические работники и сотрудники Университета имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

2.2.1 Получать из фондов Библиотеки во временное пользование на абонементах и в читальных залах документы (книги, другие произведения печати и иные материалы), кроме документов, содержащих информацию ограниченного доступа (с грифом «для служебного пользования»).

2.2.2 Пользоваться электронными ресурсами (базами данных Библиотеки и сторонних организаций, электронными документами на физических носителях, локальными и удаленными подписными полнотекстовыми научными и образовательными ресурсами, информационными ресурсами и сервисами Интернет), предоставляемыми Библиотекой, в соответствии с установленными условиями доступа к ним.

2.2.3 Пользоваться техническими средствами Библиотеки (компьютеры, рабочие станции, тонкие клиенты, ноутбуки, программное обеспечение и т.д.), специально установленными для пользователей, при условии соблюдения соответствующих правил пользования.

2.2.4 Продлевать срок пользования документами в установленном порядке.

2.2.5 Пользоваться услугами электронной доставки документов (ЭДД) и получать издания по межбиблиотечному абонементу (МБА) и их копии из других библиотек.

2.2.6 Пользователи имеют право на получение через систему межбиблиотечного абонемента документов для слепых и слабовидящих на специальных носителях информации.

2.2.7 Дополнительные услуги пользователи могут получить за плату (перечень дополнительных платных услуг определяется Положением о платных услугах в Библиотеке, договорами).

2.3 Слушатели Института дополнительного образования, слушатели факультета довузовской подготовки, аспиранты заочной формы, соискатели, преподаватели-совместители всех факультетов и институтов Университета, студенты, преподаватели и сотрудники иных организаций, обслуживаемые на договорной основе, имеют право пользования читальными залами и

абонементами (получение платных услуг).

2.4 Студенты, обучающиеся в рамках Президентской программы подготовки управленческих кадров, имеют право:

- получать из фондов Библиотеки во временное пользование на абонементе экономического факультета и в читальных залах документы (книги, другие произведения печати и иные материалы), кроме документов, содержащих информацию ограниченного доступа (с грифом «для служебного пользования»);

- получать доступ к локальным и удаленным электронным ресурсам, доступ к которым организован в читальных залах Библиотеки.

2.5 Иным сторонним пользователям предоставляется право обслуживания на платной основе в соответствии с Положением о платных услугах в Библиотеке, в том числе:

- пользоваться фондами Библиотеки в режиме читального зала;
- получать доступ к локальным и удаленным электронным ресурсам, доступ к которым организован в читальных залах Библиотеки.

2.6 Пользователи обязаны:

2.6.1 Соблюдать настоящие Правила, инструкции, регулирующие использование технических средств и электронных ресурсов, подчиняться распорядку работы Библиотеки.

2.6.2 Бережно относиться к документам, полученным из фондов Библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещений Библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометки, подчеркивания; не вырывать и не загибать страницы, не портить штрих-коды на читательском билете и на изданиях; не нарушать расстановку в фондах открытого доступа; не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.6.3 При получении документов пользователи должны тщательно просмотреть их и при обнаружении каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекарю. В противном случае ответственность за порчу документов несет пользователь, пользовавшийся документом последним.

2.6.4 Пользователи обязаны бережно обращаться с читательскими билетами. Пользователи не имеют права передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом. В случае нарушения этого правила, пользователи несут ответственность в порядке, установленном администрацией Библиотеки.

2.6.5 В начале нового учебного года пользователи обязаны перерегистрировать читательские билеты в установленном порядке.

2.6.6 Пользователи обязаны оставлять в гардеробе /камере хранения

непрозрачные пакеты, верхнюю одежду и крупногабаритные предметы при входе в читальные залы.

2.6.7 При работе в Библиотеке пользователи обязаны соблюдать порядок и тишину, отключать мобильные телефоны, вести себя корректно по отношению к другим пользователям и сотрудникам Библиотеки.

2.6.8 При выбытии из Университета пользователи обязаны вернуть в Библиотеку числящиеся за ними документы и сдать читательский билет.

2.7 Ответственность пользователей за нарушение правил пользования Библиотекой:

2.7.1 Пользователи, ответственные за утерю или порчу документа из фонда Библиотеки, обязаны заменить его идентичным (полное совпадение выходных данных) изданием, либо изданием, признанным Библиотекой равноценным, а при невозможности замены – возместить десятикратную стоимость изданий с учетом коэффициентов переоценки библиотечного фонда (Приложение № 2 к настоящим Правилам) или рыночную стоимость издания.

2.7.2 Пользователи несут ответственность за сохранность читательских билетов.

2.7.3 В случае нарушения пунктов 2.6.1 – 2.6.8 настоящих Правил пользователи несут ответственность в установленном порядке (Приложение № 1).

2.7.4 Сумму возмещения ущерба пользователи оплачивают по квитанции в отделах Библиотеки в установленном порядке.

3 ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БИБЛИОТЕКИ

3.1 Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением и Правилами пользования.

3.2 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных п.2

3.3 Сотрудники Библиотеки **обязаны:**

3.3.1 Обеспечить конфиденциальность сведений о пользователях, организуя порядок обработки и защиты персональных данных пользователей от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, копирования, распространения.

3.3.2 Информировать пользователей о правилах пользования Библиотекой и обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг.

3.3.3 Обеспечить пользователям возможность пользоваться фондами Библиотеки, в том числе электронными ресурсами, в соответствии с

категорией пользователя.

3.3.4 Обслуживать читателей по МБА и ЭДД в случае отсутствия в фондах необходимых читателям документов.

3.3.5 Популяризировать свои фонды, электронные ресурсы и предоставляемые услуги.

3.3.6 Совершенствовать библиотечное и информационное обслуживание пользователей, внедряя новые информационные технологии.

3.3.7 Обеспечивать высокую культуру обслуживания; оказывать пользователям помощь в выборе необходимых документов и электронных ресурсов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия.

3.3.8 Осуществлять постоянный контроль за возвращением в Библиотеку выданных документов, применяя в случае необходимости санкции, предусмотренные действующим законодательством.

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

3.3.9 Своевременно информировать пользователей об изменениях в режиме работы и порядке обслуживания, о сроках и порядке записи и перерегистрации, об изменениях в настоящих Правилах, о проводимых Библиотекой культурно-просветительских мероприятиях и т. п.

3.3.10 Отчитываться в своей деятельности перед ученым советом и ректоратом.

3.4 Библиотека **имеет право:**

3.4.1 Разрабатывать и вносить дополнения и изменения в настоящие Правила.

3.4.2 Определять условия использования информационно-библиотечных ресурсов и режим доступа к ним.

3.4.3 Определять сроки пользования документами в отделах; устанавливать сокращенный срок пользования книгами и другими материалами, имеющимися в Библиотеке в ограниченном количестве; не продлевать срок пользования ранее взятыми на короткий срок документами, если на них есть неудовлетворенный спрос со стороны других читателей.

3.4.4 Устанавливать ограничение доступа к ценным и редким документам.

3.4.5 Организовывать выдачу учебной литературы в соответствии с нормативами книгообеспеченности.

3.4.6 Контролировать своевременность возврата документов, выданных

пользователю.

3.4.7 Организовывать работу пользователей с электронными ресурсами и базами данных на основании заключенных договоров и лицензий, с соблюдением ГК РФ.

3.4.8 Ограничивать использование Интернет в любых целях, кроме научных и образовательных.

3.4.9 Проводить санитарные дни, информируя об этом пользователей.

3.4.10 Осуществлять деятельность в целях расширения перечня дополнительных библиотечных услуг и социально-творческого развития Библиотеки.

3.4.11 Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

3.4.12 Применять меры административного и материального воздействия к нарушителям правил пользования; определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеки в соответствии с п. 4. ст.13 Федерального закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ.

3.4.13 Определять индивидуальную оценку меры ответственности пользователя при нарушениях, не отраженных в настоящих Правилах, в каждом конкретном случае.

4 ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

4.1 При записи пользователя в Библиотеку ему выдается читательский билет, заполняется читательский формуляр. Читательский билет (единый, временный, платный) является единственным документом на право пользования Библиотекой.

4.2 Единый читательский билет дает право на пользование всеми отделами обслуживания, электронными ресурсами. Единый читательский билет выдается бесплатно студентам очной, очно-заочной (вечерней), заочной форм обучения и экстерната, клиническим интернам, аспирантам очной формы обучения, докторантам, клиническим ординаторам, работникам Университета на основе документа, подтверждающего принадлежность к данным категориям лиц.

4.3 Временный читательский билет (далее – ВЧБ) с правом пользования читальными залами и абонементами (получение платных услуг) выдается бесплатно:

4.3.1 Слушателям Института дополнительного образования, слушателям факультета довузовской подготовки – по предъявлении студенческого билета, зачетной книжки или удостоверения.

4.3.2 Аспирантам заочной формы обучения – на основе выписки из приказа о зачислении в аспирантуру Университета или удостоверения, соискателям – на основе выписки из приказа о прикреплении в качестве соискателя к Университету.

4.3.3 Преподавателям-совместителям всех факультетов и институтов Университета – на основе копии трудового договора и удостоверения.

4.3.4 Студентам, преподавателям, сотрудникам и учащимся организаций, заключивших договор/соглашение о сотрудничестве с Университетом – на основе документа, подтверждающего принадлежность к данным категориям лиц.

4.4 Другим категориям лиц выдается платный читательский билет (далее – ПЧБ), дающий право на пользование читальными залами и абонеменами (получение платных услуг), электронными ресурсами. Платный читательский билет действует во всех отделах, независимо от места выдачи. Оформление и обслуживание по платному читательскому билету осуществляется только при наличии паспорта или документа, его заменяющего.

4.5 При записи в Библиотеку пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью на читательском билете и читательском формуляре.

4.6 Единый и временный читательский билет выдается на определенный срок, указанный в билете. По окончании срока действия читательский билет необходимо продлить в установленном порядке.

4.7 При утере читательского билета в установленном порядке выдается его дубликат на основании заявления, подписанного в отделах обслуживания научной, художественной, учебной литературой, читальном зале.

5 ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АВТОМАТИЗИРОВАННЫМ РАБОЧИМ МЕСТОМ И ЭЛЕКТРОННЫМИ РЕСУРСАМИ

5.1 Пользователи, имеющие единый или платный читательский билет имеют право:

- пользоваться электронными ресурсами Библиотеки (базами данных Библиотеки и сторонних организаций, электронными документами на физических носителях, локальными и удаленными подписными полнотекстовыми научными и образовательными ресурсами, информационными ресурсами Интернет);
- использовать для работы с электронными ресурсами автоматизированные рабочие места (АРМ): персональные компьютеры,

рабочие станции, тонкие клиенты, ноутбуки и т.п.

5.2 Компьютерное оборудование, установленное в Библиотеке, ресурсы корпоративной сети МГУ им. Н.П. Огарёва и информационные ресурсы Интернета используются в научно-образовательной, общественной, производственной и инновационной деятельности университета.

5.3 Работа с электронными ресурсами носит самостоятельный характер. Дежурный библиотекарь организует доступ к рабочему месту пользователя, следит за временем работы пользователя и соблюдением «Правил пользования...», оказывает услуги по сохранению и распечатке информации.

5.4 Библиотека не несет ответственность за информацию, представленную в Интернете, за исключением информации, размещенной на сайте Библиотеки.

5.5 Компьютерное оборудование, установленное в Библиотеке, подключается только сотрудником Библиотеки.

5.6 При работе за компьютером пользователи обязаны соблюдать установленные правила техники безопасности, электробезопасности, правила пользования АРМ, локальной сетью и сервисами Интернет.

5.7 Пользователь **имеет право:**

5.7.1 Сохранять файлы в предназначенной для этого папке, пользоваться электронной почтой, переписывать информацию, полученную из фондов Библиотеки и Интернета, на съемные носители информации, если копирование информации не запрещено.

5.7.2 Получать консультационную помощь сотрудника Библиотеки при работе с электронными ресурсами Библиотеки

5.7.3 Использовать личные ноутбуки и другие технические устройства (наушники и др.), предварительно получив разрешение у сотрудника Библиотеки.

5.7.4 Использовать CD/DVD, содержание которых имеет непосредственное отношение к процессу обучения или профессиональной деятельности), предварительно получив разрешение у сотрудника Библиотеки.

5.8 Пользователь **обязан:**

5.8.1 Безоговорочно выполнять требования сотрудника Библиотеки.

5.8.2 Перед использованием АРМ зарегистрироваться в «Журнале учета».

5.8.3 Бережно относиться к техническим средствам, предоставляемым в пользование, правильно эксплуатировать оборудование и не допускать порчи программного обеспечения.

5.8.4 Использовать электронные ресурсы Библиотеки и Интернета

только для научных и образовательных целей.

5.8.5 Использовать для работы с Интернет только программное обеспечение, инсталлированное на компьютере (ноутбуке) Библиотеки.

5.8.6 При обнаружении неисправности в работе компьютера (ноутбука), попыток несанкционированного доступа, сбоях программ и повреждениях имущества, при подозрении на наличие вируса и т.п. пользователь должен немедленно обратиться к сотруднику Библиотеки.

5.8.7 По окончании работы закрыть все окна выполняющихся приложений, удалить временные файлы из рабочей папки.

5.9 Пользователям не разрешается:

5.9.1 Использовать АРМ без регистрации в «Журнале учета»

5.9.2 Предпринимать действия, направленные на нарушение работы оборудования или программного обеспечения.

5.9.3 Полное копирование аудио –, видео– и мультимедийного ресурса на внешние носители информации.

5.9.4 Копировать программные средства.

5.9.5 Осуществлять запуск программ, не установленных на АРМ, вносить изменения в его файловую систему.

5.9.6 Осуществлять запуск программ с электронных носителей или программ, полученных с помощью Интернета.

5.9.7 Использовать оборудование и ресурсы Библиотеки и Интернета для осуществления любого рода коммерческой деятельности; распространения информации, порочащей честь и достоинство граждан; деятельности, противоречащей национальным интересам Российской Федерации; совершения действий, запрещенных положением статей уголовного кодекса РФ, касающихся преступлений в сфере компьютерной информации, запрещения распространения порнографии, экстремистской деятельности, национальной дискриминации и призывов к насилию.

5.9.8 Пользоваться каналоемкими информационными ресурсами Интернета (real video/audio, chat, icq, игры и др.).

5.9.9 Самостоятельно производить включение, выключение и перезагрузку компьютеров, осуществлять подключение и отключение периферийных устройств или устранять неисправности, какими незначительными они бы не казались.

5.9.10 Использовать любые программные или аппаратные средства для несанкционированного доступа к компьютерам, маршрутизаторам или другим ресурсам сети.

5.9.11 Использовать программы, сканирующие сеть.

5.9.12 Запускать игровые программы.

5.9.13 Разрабатывать или распространять любые виды компьютерных вирусов.

5.9.14 Одному пользователю входить в систему более чем с одной рабочей станции.

5.9.15 Выносить из читальных залов принадлежащие Библиотеке технические средства (наушники и др.).

5.10 Сотрудник Библиотеки **имеет право**:

5.10.1 Следить за тем, в каких целях используются компьютеры (с помощью технических, программных средств и визуального наблюдения).

5.10.2 Интересоваться у пользователей, какие именно электронные ресурсы используются, что копируется и т.п.

5.10.3 Просматривать информацию при ее копировании на электронные носители.

5.10.4 Запрещать копирование, если информация не соответствует правовым, морально-этическим и другим общепринятым общественным нормам.

5.11 Сотрудник Библиотеки **обязан**:

5.11.1 Следить за тем, в каких целях используются компьютеры (с помощью технических, программных средств и визуального наблюдения).

5.11.2 Следить за теми электронными ресурсами, которые используют пользователи.

5.11.3 Незамедлительно запрещать пользователю работу с теми ресурсами, которые содержат информацию о пропаганде войны и терроризма, социального, расового, национального и религиозного неравенства, пропаганду порнографии и наркотиков, компьютерные вирусы, а также сайты с информацией, составляющей государственную, коммерческую, служебную или охраняемую законами тайну.

5.11.4 Следить за тем, чтобы пользователь был ознакомлен с настоящими «Правилами пользования...».

6 ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМИ ЗАЛАМИ

6.1 Пользователю предоставляется возможность использовать читальные залы (отраслевые читальные залы, Информационно-ситуационный центр (ИСЦ), читальный зал электронных ресурсов):

- для работы с фондом;
- для работы с электронными ресурсами на АРМ;
- для проведения мероприятий: открытых лекций, семинаров/вебинаров, круглых столов и т.д.

6.2 В читальных залах обслуживание осуществляется на основе продленных единых, временных и платных читательских билетов. Пользователь сдает свой билет при входе в зал и получает его по окончании работы.

6.3 В читальных залах пользователи работают с документами, находящимися в подсобных фондах читальных залов и отделе хранения фондов. На каждый документ из отдела хранения фондов заполняется листок читательского требования, заверенный библиографом (АБК, 5 этаж, зал каталогов).

6.4 Документы, выданные в читальный зал из отдела хранения фондов, могут быть забронированы на срок до 10 дней.

6.5 Книжный формуляр и листок читательского требования являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи пользователю и приема библиотечарем книг и других произведений печати.

6.6 Число изданий (кроме неопубликованных материалов), выдаваемых в читальных залах, не ограничивается.

6.7 Выдача неопубликованных материалов (диссертационных исследований, дипломных работ, дипломных проектов) осуществляется в установленном порядке. Количество дипломных работ (проектов) и диссертационных исследований, выданных одному пользователю за один раз, ограничено тремя экземплярами.

6.8 В фондах открытого доступа пользователи подбирают издания самостоятельно, пользуясь при необходимости справочным аппаратом, в случае затруднения обращаются к сотруднику Библиотеки.

6.9 Энциклопедии, справочные издания, редкие, информационные и периодические издания и издания до 1917 года, неопубликованные материалы, а также издания, получаемые по межбиблиотечному абонементу, выдаются только для работы в читальном зале.

6.10 Редкие издания и издания до 1917 года выдаются сторонним пользователям, имеющим ВЧБ или ПЧБ, по письму-отношению своей организации на имя директора Библиотеки, заверенному печатью своей организации.

6.11 По окончании работы используемые документы возвращаются дежурному библиотечарю.

6.12 Использование ИСЦ для мероприятий регулируется расписанием.

6.13 Для проведения мероприятия в ИСЦ необходимо оформить служебную записку на имя директора Библиотеки. В служебной записке указать организацию, проводящую мероприятие, название мероприятия, дату, время, количество участников, необходимое оборудование, фамилию,

имя, отчество и телефон контактного лица.

6.14 Пользователи имеют право:

6.14.1 Получать во временное пользование любые документы из фонда читальных залов и отдела хранения фондов.

6.14.2 Копировать информацию, полученную из фондов Библиотеки и Интернета, на электронные носители.

6.14.3 Принимать участие в открытых мероприятиях, проводимых в Библиотеке.

6.14.4 Передвигать мебель, открывать окна для проветривания только с разрешения сотрудника Библиотеки.

6.14.5 Пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется Положением о платных услугах.

6.14.6 Требовать соблюдения конфиденциальности личных данных и перечня используемых информационных ресурсов.

6.15 Пользователь обязан безоговорочно выполнять требования сотрудника Библиотеки, при работе с ресурсами на АРМ следовать Правилам пользования автоматизированным рабочим местом и электронными ресурсами.

6.16 Пользователям не разрешается:

6.16.1 Входить в читальные залы в верхней одежде, с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами, а также с сумками и пакетами, превышающими размеры 20х20см.

6.16.2 Выносить из читальных залов принадлежащие Библиотеке документы, независимо от вида носителя информации, кроме документов, предназначенных для копирования в лаборатории оперативной полиграфии.

6.16.3 Ксерокопирование фрагментов книг, журналов, газет и других материалов из фондов Библиотеки разрешается только в лаборатории оперативной полиграфии Библиотеки (к. 901) в установленном порядке.

Примечание. Редкие издания и издания до 1917 года не выдаются для копирования и/или сканирования.

7 ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТАМИ

7.1 Обслуживание пользователей на абонементных местах осуществляется в традиционной форме и с использованием новых информационных технологий.

7.2 На абонементных местах обслуживаются пользователи по единым читательским билетам. Пользователи, имеющие временный и платный

читательские билеты, на абонементх могут получить платные услуги (залоговый абонемент).

Примечание. В ООУЛ и отраслевых отделах в режиме абонемента обслуживаются только студенты закрепленных факультетов/институтов. Студенты других факультетов/институтов, имеющие ЕЧБ, могут получить платные услуги.

7.3 Необходимые документы пользователи могут получить по устному запросу при предъявлении читательского билета. Для заказа и получения документов из отдела хранения фондов пользователи заполняют листок читательского требования и заверяют его у библиографа. Получение документа пользователь удостоверяет своей подписью на книжном формуляре и/или в листке читательского требования.

7.4 Учебная литература выдается на абонементе учебной литературы и абонементх филиалов Библиотеки сроком на учебный год или семестр в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами, программами и нормативами книгообеспеченности учебной литературой. Литература на цикловые занятия (в отделе обслуживания Медицинского института) выдается на один цикл. В отдельных случаях (выдача особо спрашиваемой литературы) сроки пользования определяются Библиотекой.

7.5 Научная литература из фонда абонемента научной литературы выдается сроком до 1 месяца в следующем количестве: профессорско-преподавательскому составу, научным сотрудникам, докторантам и аспирантам очной формы обучения – до 15 экземпляров, студентам-дипломникам – до 10 экземпляров, другим категориям пользователей – до 5 экземпляров.

7.6 Художественная литература из фонда абонемента художественной литературы выдаются в количестве не более 5 экземпляров на срок до 15 дней.

7.7 Правом получения документов из отдела хранения фондов через абонементы научной и художественной литературы (кроме единичного экземпляра) обладают докторанты, аспиранты очной формы обучения, преподаватели и иные работники Университета. Одному пользователю может быть выдано не более 3 экземпляров на срок до 10 дней.

7.8 Все сведения о выданных документах и дате возврата заносятся в электронный читательский формуляр. Библиотека гарантирует конфиденциальность и достоверность данной информации.

7.9 Пользователи могут продлить срок пользования книгами, другими произведениями печати и иными материалами, если на них нет спроса со стороны других пользователей, в установленном порядке.

7.10 При автоматизированной книговыдаче отсутствие подписи пользователя не является основанием для отказа возвратить в Библиотеку документы, если информация о выданных документах занесена в электронный читательский формуляр.

7.11 В случае несвоевременного возврата документов пользователь выплачивает компенсацию в соответствии с Приложением № 1 настоящих Правил. В случае несвоевременной оплаты компенсации в читательском формуляре проставляются дата выдачи и возврата книги, их количество, дата назначения компенсации и подпись пользователя.

8 СРОК ДЕЙСТВИЯ ПРАВИЛ

8.1 Настоящие правила вступают в силу с момента их утверждения и могут быть пересмотрены в случае изменения организационной и финансовой деятельности Библиотеки.

Лист согласования

1 РАЗРАБОТАНО научно-методическим отделом Научной библиотеки

Исполнитель

Глазкова 16.11.2015г.
подпись, дата

Ж.В. Глазкова

2 СОГЛАСОВАНО:

Проректор по экономике

Окунев
подпись, дата

Д.В. Окунев

Главный бухгалтер

Куликов
подпись, дата

Н.Д. Куликов

Начальник финансово-экономического
управления

Лопасова 18.11.15
подпись, дата

М.Ю. Лопасова

Начальник правового управления

Барнашова 16.11.15
подпись, дата

М.И. Барнашова

Директор Научной библиотеки

Отставнова 16.11.2015
подпись, дата

И.В. Отставнова

3 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН Правил пользования Научной библиотекой им. М.М. Бахтина федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва» от 19 июня 2012 г.

САНКЦИИ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

На основании ст. 13 п. 4 Федерального закона от 29.12.94 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» и Федерального закона от 19.06.2000 N 82-ФЗ "О минимальном размере оплаты труда" (ст.5) Библиотека устанавливает следующие виды санкций:

1 За несвоевременный возврат в Библиотеку книг, других произведений печати и иных материалов (п. 2.6.2, п. 7.11 Правил пользования Библиотекой) назначается компенсация за каждый экземпляр в размере 10 % от минимального размера оплаты труда за каждый просроченный месяц.

2 За вынос одной книги / электронного ресурса из помещения Библиотеки без разрешения работника Библиотеки (п. 2.6.2, п. 6.16.2, п. 5.9.15 Правил пользования Библиотекой), порчу книг и журналов (п. 2.6.2 Правил пользования Библиотекой) назначается компенсация в размере 50 % от минимального размера оплаты труда. При повторном нарушении читатели лишаются права пользования Библиотекой на срок от 1 месяца до 1 года. Материалы о нарушении отдельными читателями Правил пользования Библиотекой передаются для рассмотрения в деканаты факультетов (дирекции институтов).

3 Читатели, ответственные за утерю или порчу документа из фонда Библиотеки (п. 2.7.1 Правил пользования Библиотекой), обязаны заменить его идентичным (полное совпадение выходных данных) изданием, либо изданием, признанным Библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить десятикратную стоимость изданий с учетом коэффициентов переоценки библиотечного фонда и рыночной стоимости издания.

4 За утерю читательского билета (п. 2.7.2 Правил пользования Библиотекой) устанавливается компенсация в размере 20 % от минимального размера оплаты труда.

5 За ксерокопирование литературы из фондов читальных залов вне Библиотеки (п. 6.16.3 Правил пользования Библиотекой), за передачу читательского билета другому лицу и пользование чужим читательским билетом (п. 2.6.4 Правил пользования Библиотекой), за нарушение правил поведения в Библиотеке (п. 2.6.7 Правил пользования Библиотекой) и Правил пользования читальными залами (п. 5.8.1, п. 5.9 Правил пользования Библиотекой) читатели лишаются права пользования Библиотекой на срок, установленный директором (заместителем директора) Библиотеки.

6 Читатели, обслуживаемые по временным и платным читательским билетам и допустившие нарушение Правил пользования Библиотекой, выплачивают компенсацию и лишаются права пользования Библиотекой.

Приложение № 2

к Правилам пользования Научной библиотекой им. М.М. Бахтина
Мордовского государственного университета им. Н.П. Огарёва

ТАБЛИЦА ПЕРЕОЦЕНКИ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ

С 14 января 1961 года с № 209234 - новая цена

Год поступления	Коэффициенты переоценки
До 1.01.91 г.	$\times (36 \times 29 \times 1,3 \times 1,5): 1000 \times 2,55 \times 1,48 = 7,6831$
1991 год	$\times (15 \times 29 \times 1,3 \times 1,5): 1000 \times 2,55 \times 1,48 = 3,2012$
1992 год, I полугодие	$\times (29 \times 1,3 \times 1,5): 1000 \times 2,55 \times 1,48 = 0,2134$
1992 год, II полугодие	$\times (21 \times 1,3 \times 1,5): 1000 \times 2,55 \times 1,48 = 0,1545$
1993 год, I полугодие	$\times (8 \times 1,3 \times 1,5): 1000 \times 2,55 \times 1,48 = 0,0588$
1993 год, III квартал	$\times (2,7 \times 1,3 \times 1,5): 1000 \times 2,55 \times 1,48 = 0,0198$
1993 год, IV квартал	$\times (1,4 \times 1,3 \times 1,5): 1000 \times 2,55 \times 1,48 = 0,0103$
1994 год	$\times (1,3 \times 1,5): 1000 \times 2,55 \times 1,48 = 0,0073$
1995 год	$\times 1,5 : 1000 \times 2,55 \times 1,48 = 0,0056$
1996 год	$: 1000 \times 2,55 \times 1,48 = 0,0037$
1997 год	$: 1000 \times 2,49 \times 1,48 = 0,0036$
1998 год	$\times 2,29 \times 1,48 = 3,3892$
1999 год	$\times 1,86 \times 1,48 = 2,7528$
2000 год	$\times 1,47 \times 1,48 = 2,1756$
2001 год	$\times 1,27 \times 1,48 = 1,8796$
2002 год	$\times 1,09 \times 1,48 = 1,6132$
2003 год	$\times 1,4$
2004 год	$\times 1,26$
2005 год	$\times 1,15$
2006 год	$\times 1,04$

Таблица переоценки библиотечных фондов составлена на основе документов:
 - Постановление Правительства РФ от 25.11.1995 № 1148 (с изм. от 13.08.1996 № 962) «О переоценке основных фондов»;
 - Постановление Правительства РФ от 7.12.1996 № 1442 (ред. от 17.10.1997 № 1332) «О переоценке основных фондов в 1997 году»;

- Распоряжение Правительства РФ от 15.11.2002 № 1611-р «О переоценке основных средств и нематериальных активов бюджетных учреждений»;
- Приказ Минэкономразвития РФ № 306, Минфина РФ № 120н, Росстата № 139 от 02.10.2006 "О проведении переоценки основных средств и нематериальных активов бюджетных учреждений"

Примечание: дата поступления документов в библиотечный фонд устанавливается по инвентарным книгам.