



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Воронежский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «ВГПУ»)

ПРИКАЗ

14.03.2019

№ 68

г. Воронеж

На основании решения Ученого совета ФГБОУ ВО «ВГПУ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с 01.04.2019 г. Правила пользования Фундаментальной библиотекой ВГПУ (Приложение 1).
2. Перечень библиотечно-информационных услуг, предоставляемых Фундаментальной библиотекой ВГПУ на платной основе, утвержденный приказом ректора № 94 от 21.03.2017 г. считать утратившим силу.
3. Контроль исполнения приказа возложить на директора фундаментальной библиотеки З.Н.Тимченко.

Основание: протокол № 7 заседания Ученого совета ФГБОУ ВО «ВГПУ» от 06.03.2019 г.

Ректор

С.И. Филоненко

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «ВГПУ»)**

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО «ВГПУ»
от 15.03.2019 г. № 68

**Правила пользования
Фундаментальной библиотекой ВГПУ**

Общие положения

1. Правила пользования Фундаментальной библиотекой ВГПУ (далее - Правила) разработаны в соответствии с федеральными законами
 - «Об образовании в Российской Федерации»(№ 273-ФЗ от 29.12.2012 г.);
 - «О библиотечном деле» (№78-ФЗ от 29.12.1994 г.);
 - «О противодействии экстремистской деятельности» (№ 114-ФЗ от 25.07.2002 г.);
 - «Об информации, информатизации и защите информации» (№ 24-ФЗ от 20.02.1995 г.);
 - «О персональных данных» (№ 152-ФЗ от 27.07.2006 г.);
 - «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа (№ 54-ФЗ от 22.05.2003;
 - Частью 4. Гражданского кодекса РФ об авторском праве;
 - Примерными правилами пользования библиотекой образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения);
 - постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями;
 - Уставом ВГПУ;
 - Положением о Фундаментальной библиотеке ВГПУ.

2. В настоящих Правилах используется термин «документ», который обозначает материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и использования.

3. Настоящие Правила содержат оферты на заключение Договора на оказание библиотечно-информационных услуг и на оказание платных услуг, перечень которых указан в Приложении 1 к настоящим Правилам, то есть официальное и безотзывное предложение ВГПУ, адресованное следующим категориям лиц, достигших возраста, допустимого в соответствии с законодательством Российской Федерации для акцепта оферты: студенты, аспиранты и работники ВГПУ и иные граждане Российской Федерации, не являющиеся обучающимися и работниками ВГПУ (далее по тексту – частные лица) (далее по тексту вместе именуемые пользователями), заключить договор об обслуживании и договор на оказание платных услуг на указанных в настоящих Правилах условиях.

4. Полным и безоговорочным акцептом пользователя содержащейся в настоящих Правилах оферты на заключение Договора на оказание библиотечно-информационных услуг является совершение пользователем предусмотренных Правилами действий по записи в Библиотеку.

5. Акцепт оферт, содержащихся в настоящих Правилах, означает, что пользователь согласен с Правилами, в т.ч. со стоимостью платных услуг Библиотеки, и обязуется их выполнять. С момента акцепта пользователем оферт, содержащихся в настоящих Правилах, данные оферты считаются, соответственно, договором об обслуживании и договором на оказание платных услуг, заключенными на указанных в настоящих Правилах условиях.

6. Перечень платных библиотечно-информационных услуг и их стоимость утверждаются ректором.

7. Договоры на оказание библиотечно-информационных услуг не требуют подписания пользователем и ВГПУ единого документа на бумажном носителе и вступают в силу с момента получения ВГПУ акцепта пользователя.

8. Договора на оказание библиотечно-информационных услуг прекращают свое действие с даты отчисления пользователя – учащегося/студента/аспиранта ВГПУ, увольнения пользователя – работника ВГПУ.

9. Оплата библиотечно-информационных услуг осуществляется наличными денежными средствами через кассовый аппарат и выдачу чека пользователю работником Библиотеки.

Пользователи, их права, обязанности и ответственность

1. Студенты всех форм обучения, аспиранты, докторанты, профессорско-преподавательский состав, сотрудники Университета имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать документы для временного пользования на учебном, научном и художественном абонементы Библиотеки (кроме частных лиц, не являющихся обучающимися и работниками ВГПУ);

- получать из фонда Библиотеки для временного пользования в читальных залах любые документы, в том числе на электронных носителях, и неопубликованные документы или их копии;

- получать доступ к электронным библиотечным системам (кроме частных лиц, не являющихся обучающимися и работниками ВГПУ);

- получать полную информацию о составе фондов через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и др. документов;

- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

2. Дополнительные услуги, получаемые пользователями на платной основе согласно Приложения 1, считаются оказанными ВГПУ надлежащим образом в случае, если пользователь не заявит в письменной форме о выявлении недостатков услуг в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты окончания оказания услуг.

3. Пользователи, обучающиеся по программам дополнительного образования в период обучения имеют право на бесплатное обслуживание в читальном зале.

4. Посторонним для университета пользователям предоставляется право обслуживания в читальных залах на платной основе или по договорам.

5. Обязанности пользователей при записи в Библиотеку

Запись в Библиотеку производится для:

- профессорско-преподавательского состава, служащих – по предъявлению паспорта и пропуска сотрудника Университета;
- студентов, аспирантов – по приказу о зачислении.

На основании этих документов им выдается единый читательский билет, заполняется читательский формуляр (Приложение 2.)

- Студентов и учащихся других учебных заведений и работников образования города и области, сотрудников других организаций – по предъявлению паспорта. Они получают временный читательский билет на право пользования читальным залом Библиотеки.

Читательский билет является единственным документом, дающим право пользования Библиотекой. Запись в Библиотеку ведется в автоматизированном режиме с присвоением штрихкода каждому читательскому билету. Доступ к электронной базе данных пользователей Библиотеки осуществляется в соответствии с требованиями Положений о защите персональных данных ВГПУ.

При записи в Библиотеку пользователи обязаны ознакомиться с «Правилами пользования Фундаментальной библиотекой ВГПУ» и подтвердить согласие об их выполнении своей подписью на читательском билете и читательском формуляре.

6. Пользователи обязаны:

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда библиотеки;
- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить их из помещения Библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учётных документах;
- не делать в книгах пометок, подчёркиваний, не вырывать и не загибать страниц;
- не нарушать расстановки в фондах открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек.
- соблюдать тишину в помещениях Библиотеки.

7. При получении книг, других произведений печати и иных материалов пользователи должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекарю; в противном случае ответственность за порчу книг несёт пользователь.

8. 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 пунктом 9 настоящих Правил.

9. Ежегодно пользователи обязаны перерегистрировать читательские билеты с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные Библиотекой сроки. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, Библиотекой не обслуживаются.

10. При выбытии из Университета пользователи обязаны вернуть в Библиотеку числящиеся за ними издания и сдать читательские билеты.

11. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования Фундаментальной библиотекой ВГПУ.

12. Пользователи, ответственные за утрату или порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или их копиями, или признанными Библиотекой равноценными по содержанию и стоимости, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий.

Права и обязанности Библиотеки

1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных настоящими Правилами.

2. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о Фундаментальной библиотеке ВГПУ и настоящими Правилами.

3. Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- обеспечить доступ к электронным библиотечным системам и собственной электронной библиотеке в Интернет;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры, устные консультации, предоставляя доступ к каталогам, картотекам и иным формам информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, Дни информации, Дни кафедры и другие мероприятия.
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей;
- отчитываться в своей деятельности в установленном порядке.

Порядок пользования залом каталогов

1. Пользователи имеют право самостоятельно работать в зале каталогов со справочно-поисковым аппаратом: электронными каталогами, традиционными карточными каталогами и библиографическими картотеками.

2. При необходимости пользователи имеют право обращаться за консультативной помощью к дежурному библиографу;

3. Пользователи на основе библиографических записей в каталогах и картотеках заполняют читательские требования или составляют списки необходимой литературы, для заказа в читальных залах или абонементов.

4. Не разрешается портить и вырывать каталожные разделители и карточки.

5. Для лиц с ОВЗ в зале каталогов организованы специализированные рабочие места для доступа ко всем электронным информационным ресурсам библиотеки. Предусмотрена выдача печатных изданий для работы с использованием видеоувеличителя, выдача печатных изданий на дом в режиме автоматизированной выдачи, на персональных компьютерах установлено специализированное программное обеспечение для слепых и слабовидящих, беспроводные наушники с костной проводимостью, специальная клавиатура для учащихся с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата.

Порядок пользования читальным залом

1. При заказе литературы в читальном зале пользователи предъявляют читательский билет, при получении изданий расписываются на книжном формуляре. Книжный формуляр является документом удостоверяющим дату и факт выдачи пользователи и приёма библиотекой книг и других произведений печати. Данные о выдаче изданий фиксируются в электронной базе данных, путем сканирования штрихкодов на выдаваемых книгах и читательском билете.

2. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено по решению администрации Библиотеки.

3. Литература, выданная в читальный зал из основного фонда может быть забронирована на определённый срок.

4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также последние экземпляры изданий, выдаются только в читальном зале.

5. Не разрешается входить в читальные залы с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами и другими печатными материалами.

6. Выносить литературу из читальных залов запрещено.

7. Пользователи могут использовать для работы в читальном зале переносные персональные компьютеры, но Библиотека не несет ответственности за их сохранность.

Правила пользования абонементом

1. На всех абонементов для получения изданий пользователь предъявляет читательский билет.

2. На абонементе научной литературы пользователь заполняет читательское требование, на других абонементов обслуживание осуществляется без читательского требования.

3. Пользователь обязан за каждую книгу расписаться в книжном формуляре. Данные о выдаче изданий фиксируются в электронной базе данных, путем сканирования штрих-кодов на выдаваемых книгах и читательском билете.

4. Срок пользования:

- учебной литературой – учебный год с 1.09 по 15.07;
- научной литературой – месяц;
- литература повышенного спроса –15 дней;
- художественной литературой – 15 дней.

5. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные издания, последний и единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде Библиотеки. Эти издания передаются для работы в читальном зале.

6. Студенты на время летних каникул обязаны сдать в Библиотеку все взятые ими книги.

7. Пользователи могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати лично или по телефону Библиотеки. Если срок пользования не продлен автоматизированная библиотечная система подключает платную услугу в соответствии с Приложением 1. настоящих Правил пользования фундаментальной библиотекой.

Правила пользования Электронными ресурсами Фундаментальной библиотеки ВГПУ

1. Электронные ресурсы Библиотеки доступны по IP-адресам со всех компьютеров университета и удаленно через личные кабинеты учащихся на образовательном портале и регистрацию на порталах подписанных университетом электронных библиотечных систем (ЭБС).

2. Для удаленного использования ЭБС необходимо активировать коды доступа к ЭБС, которые формируются автоматически и рассылаются обучающимся в личные кабинеты на образовательном портале.

3. Другие категории пользователей для регистрации в ЭБС, должны обратиться в интернет-зал.

4. Доступ к Электронной библиотеке ВГПУ и электронным библиотечным системам осуществляется с учетом соблюдения авторских прав. Несанкционированное копирование документов запрещено.

Правила пользования Интернет-залом Библиотеки.

1. В Интернет-зале обслуживание и регистрация в ЭБС производится только по читательскому билету.

2. Пользователи имеют право

- на получение консультационной помощи у дежурного библиотекаря по вопросам использования электронных ресурсов Библиотеки;

- копировать доступную информацию с учетом соблюдения авторских прав.

3. Пользователи обязаны:

- при необходимости копирования информации предъявить для антивирусной проверки дежурному библиотекарю USB-накопители;

- сообщить дежурному о возникших неполадках и нарушениях при работе с компьютером.

4. Использование компакт-дисков и видеокассет.

- по просьбе пользователя дежурный Интернет-зала устанавливает компакт диск на ПК, по завершению работы с компакт-диском пользователь, не закрывая программы, сдает рабочее место дежурному;

- согласно требований законодательства об авторском праве компакт-диски на дом не выдаются. Возможна выдача компакт-дисков преподавателям для использования в учебных целях.

5. При использовании компьютерной техники запрещается:

- доступ на сайты националистического, террористического, порнографического содержания, а также сайты содержащие призывы к насилию;

- использовать компьютерное оборудование для участия в азартных играх;

- устанавливать дополнительные программы;

- самостоятельно отключать и подключать какое-либо оборудование к компьютерам Интернет зала, а также вскрывать корпус компьютера;

- использовать ресурсы Библиотеки для осуществления коммерческой деятельности.

6. По завершению работы компьютер сдается дежурному.

Пользователю возвращается его читательский билет.

- Компьютеры включаются и выключаются дежурным.

Ответственность пользователей

1. За нарушение настоящих Правил к пользователю могут быть применены меры дисциплинарной и материальной ответственности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего распорядка ВГПУ, иными локальными нормативными актами и настоящими Правилами в порядке, установленном законодательством.

2. К пользователям Библиотеки могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор.

3. К пользователям могут быть применены следующие меры материального взыскания: возмещение материального ущерба в натуральной или денежной форме.

4. За нарушение тишины и порядка в читальных залах, а также нарушение правил поведения пользователи немедленно удаляются из Библиотеки.

5. При утере документов пользователи обязаны заменить их такими же или признанными Библиотекой равноценными документами. При порче документа пользователь обязан заменить его, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий, или оплатить восстановительные работы. За нанесение иного материального ущерба пользователь возмещает причиненный ущерб.

6. К пользователям, работавшим в компьютерной сети Библиотеки; совершившим действия по внесению в систему, локальную сеть, аппаратное или программное обеспечение нарушений, повлекших неработоспособность хотя бы одного компьютера от получаса до суток, применяется дисциплинарное взыскание в виде замечания с лишением права пользования компьютерами Библиотеки сроком на шесть месяцев. При повторном совершении данных нарушений пользователю объявляется выговор.

7. Пользователю, не сдавшему документы на одном из абонементов в установленные Библиотекой сроки, не выдаются новые документы на этот абонемент до возврата документов, и блокируется доступ на другие абонементы Библиотеки. В этот период пользователь может использовать только библиотечные фонды читальных залов. Начиная со дня, следующего за днем окончания установленного срока сдачи документа в Библиотеку, Пользователь обязан оплачивать услугу по использованию этого документа сверх установленных настоящими Правилами сроков в размере и в порядке, установленном в Приложении 1 к настоящим Правилам, за исключением случаев задержки возврата документов в Библиотеку по уважительной причине, подтвержденной документально. Датой окончания оказания платной услуги, указанной в настоящем пункте, является дата возврата документа. После возврата документа читательский билет блокируется на абонементе до момента оплаты оказанной Библиотекой услуги. В этот период пользователь также может использовать только библиотечные фонды читальных залов.

Перечень платных услуг фундаментальной библиотеки ВГПУ

N п/п	Вид услуги	Единицы измерения	Обучающиеся работники ВГПУ (Стоимость, руб.)	Посторонний пользователь (Стоимость, руб.)
Предоставление информационно-библиографических услуг				
1.	Составление библиографического списка литературы (по предварительной заявке)	библиографическая запись	10,00	10,00
2.	Редактирование библиографического описания	библиографическая запись	5,00	5,00
3.	Редактирование библиографического описания с уточнением библиографических данных	библиографическая запись	10,00	10,00
4.	Консультирование по методике проведения самостоятельного поиска	тема	бесплатно	20,00
5.	Определение классификационного индекса научной работы	индекс	20,00	20,00
Предоставление библиотечно-информационных ресурсов				
6.	Оформление читательского билета для обслуживания в автоматизированном режиме	1 шт.	50,00	не предоставляется
7.	Пользование литературой сверх установленного Правилами пользования Фундаментальной библиотекой ВГПУ срока	1 экз. / день	2,00	не предоставляется
8.	Абонемент на предоставление оригиналов документов из фонда ФБ ВГПУ в читальных залах	1 месяц	бесплатно	200,00
9.	Предоставление оригиналов документов из фонда ФБ ВГПУ в читальных залах	день	бесплатно	50,00
Прочие сервисные услуги				
10.	Повторное оформление читательского билета взамен утраченного/ испорченного	читательский билет	50,00	50,00
11.	Печать штрихкода взамен утраченного/ испорченного	штрихкод	20,00	20,00
12.	Копирование, черно-белая печать*	А4	5,00	5,00
		А3	10,00	10,00
13.	Копирование, черно-белая печать фото, иллюстраций*	А4	10,00	10,00

N п/п	Вид услуги	Единицы измерения	Обучающиеся работники ВГПУ (Стоимость, руб.)	Посторонний пользователь (Стоимость, руб.)
14.	Сканирование изображений*	А4	10,00	10,00

*решение о возможности копирования, сканирования оригиналов документов из фонда ФБ ВГПУ принимает работник библиотеки с учетом физического состояния, уникальности и ценности документа, запрашиваемого для копирования.

Приложение 2.

Формуляр читателя

№
год

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Факультет, курс, группа _____

Телефон _____

e-mail _____

С использованием персональных данных для работы в условиях автоматизированной выдачи согласен.

С Правилами пользования ФБ ВГПУ ознакомлен, обязуюсь выполнять.

Подпись читателя _____

Подпись библиотекаря _____

Утверждено на заседании Ученого совета ВГПУ
(Протокол № 7 от 6 марта 2019 г.)