



УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора

Т.В. Папаскири

«28» марта 2022г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА ПО ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВУ

ДИ 67.080 - 2022

Выпуск 2

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без разрешения руководства ГУЗ

Москва 2022



1 Общие положения

- Правила пользования научной библиотекой Государственного университета по землеустройству разработаны в соответствии с Положением о Научной библиотеке ГУЗ на основании Примерных правил пользования библиотекой высшего учебного заведения, которые распространяются на библиотеки государственных высших учебных заведений, независимо от их ведомственной подчиненности.
- Правила пользования НБ ГУЗ регламентируют порядок организации обслуживания читателей Государственного университета по землеустройству, права и обязанности библиотеки и читателя.

Читатели, их права, обязанности и ответственность

3. Студенты, учащиеся, аспиранты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники ГУЗ 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;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонементах любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

4. Дополнительные услуги читатели могут получить за плату.
5. Библиотечное обслуживание предприятий, ассоциаций и других организаций, созданных при университете на коммерческой основе, осуществляется по договорам.
6. Студентам и учащимся других учебных заведений и специалистам города предоставляется право обслуживания в читальных залах на платной основе или по договорам.
7. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки;
 - возвращать их в установленные сроки;
 - не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
 - не делать в них пометок,
 - не вырывать и не загибать страниц;
 - не нарушать расстановки в фондах открытого доступа;
 - не вынимать карточек из каталогов и картотек;
 - соблюдать чистоту и тишину в читальных залах и на абонементах.
8. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны 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.
9. Читатели обязаны бережно обращаться с читательским билетом. Категорически запрещается передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом. В случае нарушения этого правила, читатели лишаются права пользоваться библиотекой на срок 1 месяц.
10. Ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы в следующие сроки:



- Студенты должны перерегистрировать читательские билеты в начале каждого учебного года.
- Студенты заочного обучения проходят перерегистрацию с отметкой в читательском формуляре.
- Профессорско-преподавательский состав, сотрудники и другие категории читателей проходят перерегистрацию в начале каждого календарного года.
- Читатели, не прошедшие перерегистрацию библиотекой не обслуживаются.

11. При выбытии из вуза читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и сдать читательские билеты.

- Студенты в конце учебного года обязаны сдать все взятые ими книги, другие документы и получить в библиотеке справку для предоставления в деканаты.
- По окончании семестра студенты должны принести в библиотеку все учебники, числящиеся за ними. После продления срока пользования студенты могут оставить себе только те учебники, которые им потребуются в следующем семестре. Читатели, не сдавшие учебники за 1 семестр, или не продлившим срок пользования книг без уважительной причины, лишаются права пользования учебным абонементом сроком на 2 недели. Читатели, не сдавшие учебники за 2 семестр, лишаются права пользования учебным абонементом сроком на 1 месяц.

12. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.



13. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны компенсировать ущерб, причиненной Научной библиотеке. Заменить утерянную или испорченную библиотечную книгу идентичным или равноценным изданием в печатном или электронном виде, а при невозможности замены возместить восстановительную стоимость согласно прилагаемой таблице. (Приложение 1). Порядок замены книг, утерянных читателями, приведен в Приложении 2.

Права и обязанности библиотеки.

14. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктом 3, 4, 5.

15. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке ГУЗ и Правилами пользования.

16. Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и других документов, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других документов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- отчитываться в своей деятельности перед читателями.



Порядок записи читателей в библиотеку

17. Для записи в библиотеку необходимо предъявить:

- студентам: паспорт, студенческий билет, одну фотографию;
- профессорско-преподавательскому составу, аспирантам, сотрудникам: паспорт, справку с места работы.

Читательский билет является единственным документом, дающим право пользования библиотекой.

18. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском билете и читательском формуляре.

Порядок пользования читальными залами и абонементами библиотеки

19. При заказе литературы читатели предъявляют читательский билет, заполняют читательское требование и по получении изданий расписываются на книжном формуляре и читательском требовании. Книжный формуляр и читательское требование являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи читателю, а также приема библиотекарем книг и других фондовых материалов.

20. Читатели библиотеки обязаны строго соблюдать сроки пользования литературой:

- Научная литература выдается сроком на 1 месяц в следующем количестве: до 10 экз. профессорско-преподавательскому составу, сотрудникам, аспирантам и студентам дипломникам, до 5 экз. - другим категориям читателей.
- Учебная литература выдается студентам на семестр в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и программами; другим категориям читателей - на учебный год; из фонда малоэкземплярной учебной литературы книги выдаются на 15 дней.
- Художественная литература выдается в количестве не более 3-х экз. на срок 15 дней.
- Читатель, лишается права обслуживания: за задержку учебной литературы - учебным абонементом сроком на 1 месяц.



- Читатель лишается права обслуживания: за задержку учебной литературы на учебном абонементе - сроком на 1 месяц; за задержку книг на художественном абонементе - сроком на 1 месяц; за задержку научной литературы на научном абонементе - сроком на 1 месяц.

21. Энциклопедии и другие справочные издания, редкие и ценные книги выдаются в читальных залах

22. Не подлежат выдаче на дом последний и единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде библиотеки.

23. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими документами, если на них нет спроса со стороны других читателей, но не более двух раз.

24. Литература, выданная в читальный зал из основного книгохранилища, может быть забронирована на 5 дней.

25. Не разрешается входить в читальные залы с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из периодических изданий и другими печатными материалами.

26. Выносить литературу из читальных залов запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользоваться библиотекой на срок на 1 месяц.



**Приложение 1 к «Правилам пользования Научной библиотекой»
Таблица зависимости суммы компенсации за утерю библиотечного
издания от его вида, года издания и стоимости**

Вид и стоимость издания	Сумма компенсации за утерю
Методические указания ГУЗ	100 руб.
Учебные пособия, справочники, монографии ГУЗ	300 руб.
Учебники и учебные пособия, чья номинальная стоимость менее 200 руб. Года издания 1970-2004	500 руб.
Учебники и учебные пособия, чья номинальная стоимость от 200 до 500 руб. Года издания 2005-2014	700 руб.
Учебники и учебные пособия, чья номинальная стоимость от 500 до 1000 руб. Года издания 2015-2020	1000 руб.
Учебники и учебные пособия, чья номинальная стоимость более 1000 руб. 2020-	Номинальная стоимость

Номинальная стоимость - это оптовая цена, по которой издание было приобретено для библиотеки



Приложение 2 к «Правилам пользования Научной библиотекой»

ПОРЯДОК ЗАМЕНЫ КНИГ, УТЕРЯННЫХ ЧИТАТЕЛЯМИ:

1. Заменой утерянных книг занимается только директор Научной библиотеки, как материально ответственное лицо. В ее отсутствие заменой утерянных книг занимаются сотрудники отдела обработки книг.
2. «Тетрадь замены книг, утерянных читателями» постоянно находится в кабинете директора библиотеки.
3. Замена утерянных изданий в любой форме возможна только на основании письменного заявления читателя.
4. Список книг, рекомендованных для замены утерянных, составляется на основании заявок кафедр университета.
5. Оплата восстановительной стоимости за потерю библиотечной книги производится только в кассе университета.
6. Оплата принимается в кассу на основании заявления читателя на имя проректора по АХР Цинцадзе Д.Д., подписанное директором библиотеки.
7. Списание книг с читателя и из фонда библиотеки производится на основании платежных документов (приходный ордер и чек).
8. Издания, полученные бесплатно от сотрудников университета, могут быть использованы только для замены книг умерших и уволенных читателей.
9. В качестве замены не принимается юридическая литература, как быстро устаревающая.
10. Сотрудник, не соблюдающий данные правила и тем самым причинивший ущерб библиотечному имуществу, подлежит дисциплинарному взысканию.



Лист ознакомления



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ
ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА ПО ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВУ

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработано

М.А. Дудина

Согласовано:

Проректор по учебной работе

Н.И Иванов

Проректор по экономике и финансам

E.V. Черкашина

Проректор по АХР

onl

Д.Д. Цинцадзе

Отдел по работе с персоналом
и обучающимися

O.B. Семченкова

Юридический отдел

П.Ю. Баранов

Главный бухгалтер

Бозакова

В.И. Казакова

Отдел управления качеством
образования

Борисова

М.В. Борисова

Председатель студенческого совета

Алиева

С.В. Алиева