

ПРАВИЛА
пользования научно-технической библиотекой
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Национальный исследовательский Московский государственный
строительный университет»

1. Назначение и область применения

1.1. Правила пользования научно-технической библиотекой (далее – НТБ или Библиотека) разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными документами федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – НИУ МГСУ или Университет).

1.2. Правила пользования научно-технической библиотекой НИУ МГСУ регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателей.

2. Нормативные ссылки

В настоящих правилах использованы ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ 7.0-99 (ИСО 5127-1-83) Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения.

ГОСТ 7.73-96 Поиск и распространение информации. Термины и определения.

ГОСТ 7.76-96 Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения.

3. Термины, определения, обозначения и сокращения

В настоящей инструкции использованы следующие термины и определения по ГОСТ 7.0-99 (ИСО 5127-1-83), ГОСТ 7.73-96, ГОСТ 7.76-96:

Читатель библиотеки – лицо, пользующееся библиотекой на основании официальной записи в установленных документах;

Фонд библиотеки – упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю библиотеки, информационного центра и предназначенная для использования и хранения.

База данных – набор данных, который достаточен для установленной цели и представлен на машинном носителе в виде, позволяющем осуществлять автоматизированную переработку содержащейся в нем информации.

Библиографическая справка – ответ на разовый запрос, содержащий библиографическую информацию о наличии и (или) местонахождении документа (адресная справка), о содержании библиографической информации по определенной теме (тематическая справка).

Межбиблиотечный абонемент (далее - МБА) – абонемент, основанный на

использовании документов из фондов других библиотек при их отсутствии в данном фонде.

Читальный зал – форма обслуживания читателей, предусматривающая выдачу произведений печати и других документов для работы в помещении библиотеки.

Библиотечный абонемент – форма обслуживания, предусматривающая выдачу документов для использования вне библиотеки.

Информационные ресурсы – совокупность данных, организованных для эффективного получения достоверной информации.

Электронно-библиотечная система (далее – ЭБС) - [база данных](#), содержащая издания учебной, учебно-методической и иной литературы, используемой в образовательном процессе.

4. Правила пользования библиотекой

4.1 Читатели библиотеки имеют право:

- студенты всех форм обучения, аспиранты, докторанты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники Университета 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 из фонда Библиотеки для временного пользования любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать доступ к электронно-библиотечным системам, как внутренним, так и внешним;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов, в работе с электронными каталогами, базами данных и электронно-библиотечными системами;
- получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу;
- получать библиографические справки.
- участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой.
- получать другие виды услуг, в том числе платные, сопутствующие основной деятельности Библиотеки.

4.2 Читатели обязаны:

- соблюдать Правила пользования научно-технической библиотекой НИУ МГСУ, бережно относиться к имуществу, находящемуся в помещениях Библиотеки, компьютерной технике, соблюдать порядок и чистоту;
- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати, иным 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 пометок, подчеркиваний;
- не вырывать и не загибать страниц; не нарушать расстановки в фондах открытого доступа; не вынимать карточек из каталогов и картотек.
- при получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить

об этом дежурному библиотекаря; в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

– расписываться в книжном формуляре за каждый полученный документ, возвращать документы в Библиотеку в установленные сроки. Нарушение срока возврата литературы влечет за собой взыскание в порядке, установленном Распоряжением № 55 от 02.09.2009 г. «О введении экономических санкций за нарушение сроков пользования литературой из фондов НТБ МГСУ».

– читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными Библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную стоимость издания.

– по окончании обучения в НИУ МГСУ, увольнении или отчислении читатели обязаны вернуть в Библиотеку все числящиеся за ними издания.

4.3 Библиотека обязана:

– научно-техническая библиотека обязана обеспечивать реализацию прав читателей, установленными настоящими Правилами;

– формировать фонды в соответствии с научными направлениями, учебно-образовательными программами Университета, интересами, потребностями и запросами всех категорий читателей.

– обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами Библиотеки. Популяризировать свои фонды.

– Информировать читателей о всех видах предоставляемых Библиотекой услуг.

– обеспечить доступ читателей к электронным ресурсам НТБ, электронно-библиотечным системам, внутренним и внешним, а также информационным ресурсам сети Интернет.

– запрашивать документы по межбиблиотечному абонементу и по электронной доставке документов из других библиотек в случае отсутствия в фондах Библиотеки необходимых читателям изданий.

– совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание читателей на основе новых информационных технологий.

– оказывать читателям консультационную и практическую помощь в выборе необходимых произведений печати и в поиске необходимой информации.

– организовывать книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия.

– не допускать читательскую задолженность, принимать оперативные меры ее ликвидации.

– обеспечить рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение документов.

– обеспечивать конфиденциальность данных о читателях библиотеки, их читательских запросах.

– создавать и поддерживать в Библиотеке комфортные условия для работы читателей. Повышать качество и культуру обслуживания.

– обеспечить режим работы Библиотеки в соответствии с потребностями Университета.

4.4 Библиотека имеет право:

– устанавливать режим работы Библиотеки по приказу ректора НИУ МГСУ.

– представлять в установленном порядке на утверждение перечень и прейскурант платных услуг Библиотеки.

– представлять в установленном порядке на утверждение порядок выдачи документов Библиотеки под залог с определением суммы залога.

- представлять в установленном порядке на утверждение штрафные санкции за превышение сроков пользования документами библиотеки.
- представлять в установленном порядке на утверждение размеры компенсаций за ущерб, причиненный читателями Библиотеки.
- обслуживать сторонних читателей и организации на платной основе.
- один раз в месяц (кроме декабря и июня) проводить санитарный день, в который обслуживание читателей не производится.
- защищать свои права в установленном порядке.

4.5 Порядок записи читателей в Библиотеку

4.5.1. Запись читателей в Библиотеку осуществляется на любом из абонементов – отделах, выдающих читателям литературу на дом, т.е. за пределы Библиотеки.

4.5.2. Для записи в Библиотеку читатели обязаны предъявить паспорт и студенческий (аспирантский) билет или служебное удостоверение в зависимости от категории читателя.

4.5.3. На основании этих документов библиотекарь заполняет читательский формуляр и оформляет читательский билет. Читатель обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с Правилами пользования Библиотекой и обязательство их выполнять.

4.6 Правила пользования абонементом

4.6.1. Для заказа и получения изданий на абонементе читатели – лица, пользующиеся услугами Библиотеки, предъявляют читательский билет, заполняют читательское требование и расписывается на книжном формуляре и читательском требовании.

4.6.2. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество

выдаваемых изданий на абонементе (учебной, научной и художественной литературы) определяется дифференцированно администрацией Библиотеки.

4.6.3. Редкие и ценные издания не подлежат выдаче для использования вне Библиотеки. В случае их выдачи с читателя взимается залог, сумма которого определяется

в соответствии с утвержденным Прейскурантом платных услуг НТБ.

4.6.4. Читатели могут продлить срок пользования книгами, взятыми для использования вне Библиотеки, если на них нет спроса со стороны других читателей.

4.7 Порядок пользования читальными залами

4.7.1. При заказе литературы для использования в читальном зале, читатели предъявляют студенческий (аспирантский) билет или служебное удостоверение, 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 и приема библиотекарем книг и других произведений печати.

4.7.2. Поиск необходимых изданий осуществляется читателями по каталогам Библиотеки.

4.7.3. 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).

4.7.4. Литература, выданная в читальный зал из основного книгохранилища по заказу читателя, может быть забронирована на 10 дней.

4.7.5. Энциклопедии, словари, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.

4.7.6. Не разрешается выносить литературу из читальных залов.