	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Департамент научно-технологической политики и образования Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение о Правилах пользования Научной библиотекой 6. Менеджмент ресурсов
Красноярский ГАУ-СМК-6.3-2017	6.3 Инфраструктура

«ПРИНЯТО»

«УТВЕРЖДАЮ»

на заседании Ученого совета Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»

Ректор Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»

Протокол № 11 от 30.06 2017 г.

от 18.06 2017 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о Правилах пользования Научной библиотекой
 Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
 высшего образования
 «Красноярский государственный аграрный университет»

Красноярский ГАУ-СМК-6.3-2017

Версия 2.0


Утверждено и введено в действие
 (приказ ректора ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ от _____ 2017 № ____)

Дата введения в действие: 30.06 2017

Введено взамен КрасГАУ-СМК-2013

Красноярск 2017

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Директор НБ	Зорина Р.А.	27.06.17
Проверил	Проректор	Бонн В.Л.	28.06.17
Согласовал	Проректор по АПР	Иванов С.П.	
	КЭ № _____	УЭ № _____	ИЭ № _____

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Красноярский ГАУ-СМК-6.3-2017

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	2
2. Читатели, их права, обязанности и ответственность	2
3. Права и обязанности библиотеки	3
4. Порядок записи читателей в библиотеку	4
5. Правила пользования отделом обслуживания	5
6. Перечень нарушений и размер компенсаций	6
Лист ознакомления	7
Лист регистрации изменений	8

1. Общие положения

Правила пользования Научной библиотекой ФГБОУ ВПО «Красноярский государственный аграрный университет» разработаны в соответствии с примерным Положением о библиотеке высшего учебного заведения и на основе примерных типовых Правил пользования библиотеками вузов. Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателей.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1 Право пользования библиотекой предоставляется всем обучающимся в Красноярском государственном аграрном университете, а также всем сотрудникам университета.

Примечание:

1). Читателями библиотеки могут быть (без права постоянного абонементного обслуживания) сторонние университету лица: студенты, преподаватели других вузов, сотрудники НИИ, учителя, творческая интеллигенция и др., обслуживание которых осуществляется на бесплатной основе


2.2 Читатели библиотеки Красноярского ГАУ имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

а). получать во временное пользование книги, другие произведения печати и документы из фонда библиотеки; информацию о наличии в библиотечном фонде конкретного документа, о составе библиотечного фонда, консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

б). получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

в). продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

2.3 Дополнительные услуги читатели могут получить за плату, согласно Прейскуранту на дополнительные платные услуги.

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Красноярский ГАУ-СМК-6.3-2017

2.4 Читатели имеют право принимать участие в проводимых библиотекой мероприятиях и в работе Библиотечного совета.

Читатели обязаны:

2.5 Соблюдать **Правила пользования** Научной библиотекой.

2.6 **Предъявлять** свой читательский билет сотрудникам отделов обслуживания.

2.7 **Бережно обращаться с документами**, полученными в библиотеке; возвращать их в установленные сроки, не выносить их за пределы библиотеки, если они не получены на абонементе. При этом не разрешается: делать пометки на страницах книги; вырывать листы;

перегибать книги в корешке, загибать страницы; калькировать и писать на бумаге, положенной на книгу; нарушать расстановку книг, журналов, газет в фондах открытого доступа; вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.8 **При получении книг** проверять их состояние и сообщать о замеченных дефектах библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу несет тот читатель, который пользовался библиотечными изданиями последним.

2.9 **Возвращать** библиотечные документы в установленный срок, указанный на листке срока возврата. Продлевать срок пользования в случае необходимости (это возможно, если на издание не поступили запросы от других читателей).

2.10 **В случае утери или порчи библиотечных книг** заменить утерянные или испорченные библиотечные книги идентичными изданиями, а при невозможности замены возместить библиотеке восстановительную стоимость (рыночную стоимость изданий).

2.11 **При выбытии** из университета и для подписании обходного листа предъявить документ, удостоверяющий личность (паспорт), вернуть в библиотеку библиотечные документы.

2.12 **Ежегодно регистрировать** читательский билет (не прошедшие регистрацию не обслуживаются).

2.13 **Бережно относиться к имуществу и оборудованию** библиотеки.

2.14 **Соблюдать этикет**. Поддерживать общий порядок в читальных залах и холлах, помнить о том, что в библиотеке запрещены шум, громкая речь и иные действия, нарушающие общий порядок.


3. Права и обязанности библиотеки

3.1 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами 2.1, 2.2, 2.3, 2.4.

3.2 Библиотека обслуживает читателей в соответствии с "Положением о Научной библиотеке Красноярского ГАУ" и настоящими Правилами.

3.3 Библиотека имеет право:

- определять перечень дополнительных платных услуг, вносить на утверждение ректору Красноярского ГАУ предложения по их стоимости и размеру компенсации ущерба, нанесенного читателем библиотеке;

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Красноярский ГАУ-СМК-6.3-2017


- определять срок пользования документами;
- не обслуживать читателей при отсутствии у них читательского билета, не прошедших перерегистрацию и не компенсировавших ущерб, причиненный библиотеке.

3.4 Библиотека обязана:

- формировать фонд документов в соответствии с потребностями учебно-воспитательной и научно-исследовательской деятельности университета и обеспечивать его сохранность;
- предоставлять полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми документами, имеющимися в библиотеке; - популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- запрашивать документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры, устные консультации, предоставляя в 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 произведений печати и иных материалов; - создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- отчитываться в своей деятельности перед читателями, администрацией вуза и региональным центром вузовских библиотек в установленном порядке.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

- 4.1 Запись в библиотеку осуществляется на основании предъявленного документа: паспорта, студенческого билета, зачетной книжки, удостоверения аспиранта или сотрудника вуза.
- 4.2 При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре и карточке регистрации читателя.

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Красноярский ГАУ-СМК-6.3-2017


5. Правила пользования отделом обслуживания

Читальный зал

- 5.1 При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют читательский билет
- 5.2 Читатели заполняют читательское требование на каждую книгу
- 5.3 Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается.
- 5.4 Энциклопедии, справочные издания, диссертации, редкие и ценные книги, а также издания, получаемые по МБА, выдаются только в читальном зале.
- 5.5 Выносить литературу, выданную для работы в читальном зале, запрещено. При выносе литературы на ксерокопирование, необходимо уведомить библиотекаря. В случае нарушения этого правила с читателя взимается компенсация (см. Правила пользования Научной библиотекой П.6).
- 5.6 Не разрешается входить в читальный зал с продуктами питания и напитками.

Абонемент

- 5.7 Для заказа и получения изданий на абонементе читатели предъявляют документ, удостоверяющий его личность (читательский билет, студенческий билет, зачетная книжка, удостоверение)
- 5.8 Читатели заполняют читательское требование и расписываются на книжном формуляре.
- 5.9 Срок пользования литературой:
- от 1 до 30 дней (краткосрочный абонемент)
 - на один семестр
 - на один учебный год
 - на один календарный год
 - конкретный срок пользования определяется библиотекарем в зависимости от читательского спроса и экземпляжности литературы;
- 5.10 Количество выдаваемых изданий – 10-15 книг;
- 5.11 Читатели обязаны сдать или перерегистрировать литературу с ее предъявлением в установленные сроки:
- студенты дневного отделения, имеющие на руках литературу, выданную на 1 семестр обязаны сдать ее до начала 2 семестра;
 - студенты дневного отделения, имеющие на руках литературу на 1 учебный год - не позднее 1 августа текущего года;
 - студенты заочного отделения, имеющие на руках литературу на 1 календарный год – по истечении этого срока.
- 5.12 Читатели могут продлить срок пользования литературой в случае отсутствия спроса со стороны других читателей.
- 5.13 Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные издания.

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Красноярский ГАУ-СМК-6.3-2017

6. Перечень нарушений и размер компенсаций

6.1 Причиненный ущерб библиотеке:

- В случае утери или порчи документа читателем возмещается его реальная рыночная стоимость или принимается взамен издание, признанное библиотекой равноценным.

Примечание: стоимость утраченного документа рассчитывается следующим образом:

- методическое указание до 2000 г. издания – 50 руб.;
- методическое указание после 2000г. издания – 150 руб.;
- учебная литература – рыночная стоимость учебника.


6.2 Несвоевременный возврат изданий

За несвоевременный возврат изданий на абонементы в отделе обслуживания:

- за издания на один учебный год **1 руб.** в неделю за 1 издание (**50 руб.** в год за одно издание);


- за издания, выданные на краткосрочный абонемент – **1 руб.** в день за 1 издание)

6.3 Денежные средства, поступившие от экономических санкций к пользователям, сдаются в бухгалтерию и расходуются по смете, составной частью которой является доплата сотрудникам отдела обслуживания библиотеки.


	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Красноярский ГАУ-СМК-6.3-2017

Лист ознакомления

ФИО	Должность	Подпись	Дата

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Красноярский ГАУ-СМК-6.3-2017

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					
1	6			Решение ученого совета в протоколе от 30 марта 2018 г.		Зорская Р.А.	27.04.18.	3.05.18