

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

«09» 09 2015 г.
№ 0.1.1.64-06/123/15

Казань

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
И.Р. Гафуров
« 09 / 2015 г.

ПРАВИЛА
пользования Научной библиотекой им. Н.И. Лобачевского
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

1. Назначение Правил

1.1. Настоящие Правила пользования Научной библиотекой им. Н.И. Лобачевского федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – Правила) устанавливают общий порядок организации обслуживания читателей (далее – пользователей), права и обязанности Научной библиотеки им. Н.И. Лобачевского (далее – Библиотека) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ) и пользователей Библиотеки.

2. Срок действия

2.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения ректором и являются действующими до момента внесения в них изменений или их отмены.

3. Общие положения

3.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Положением о Научной библиотеке им.Н.И.Лобачевского Казанского федерального университета и на основе Примерных (типовых) правил пользования библиотекой вуза.

3.2. Библиотека является вспомогательным подразделением КФУ, осуществляющим информационное обеспечение учебного и воспитательного процессов, научных исследований и гуманитарно-просветительской деятельности университета.

3.3. Библиотека обеспечивает полное, качественное и оперативное библиотечно - информационное обслуживание пользователей на основе профильного комплектования и предоставления во временное пользование документов из фонда Библиотеки через систему абонементов, читальных залов, межбиблиотечного абонемента и в режиме удаленного доступа через веб-сайт Библиотеки.

3.4. Библиотека предоставляет свободный доступ к информации через систему традиционных и электронных каталогов и картотек, организует доступ к собственным электронным ресурсам, сетевым ресурсам университета, корпоративным каталогам и другим электронным ресурсам.

3.5. Конкретные направления и условия обслуживания пользователей регламентируются локальными нормативными актами Библиотеки.

4. Термины и сокращения

Абонемент - форма обслуживания, предусматривающая заказ и выдачу библиотечных изданий, документов для использования вне Библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

Библиотека – информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование абонентам, а также осуществляющее другие библиотечные услуги.

Библиотечная услуга – конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность пользователя Библиотеки (выдачу и абони-

рование документов, предоставление информации о новых поступлениях, справки, выставки, консультации и т.д.).

Библиотечное обслуживание – совокупность разных видов деятельности Библиотеки по удовлетворению потребностей ее пользователей путем предоставления библиотечных услуг.

Межбиблиотечный абонемент (МБА) - абонемент, основанный на использовании документов из фондов других Библиотек при их отсутствии в данном фонде.

Пользователь Библиотеки – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами Библиотеки (пользователь, посетитель мероприятий, абонент).

Читальный зал - форма обслуживания читателей, предусматривающая выдачу произведений печати и других документов для работы в помещении Библиотеки, специально оборудованном для читателей и работы с документами.

Электронные ресурсы (ЭР) - это электронные данные (информацию в виде чисел, букв, символов или их комбинаций), электронные программы или сочетание этих видов в одном ресурсе. В зависимости от режима доступа ЭР делятся на ресурсы локального доступа (с информацией, зафиксированной на отдельном физическом носителе, который должен быть помещен пользователем в компьютер), и удаленного доступа (с информацией на винчестере либо других запоминающих устройствах или размещенной в информационных сетях, например в Интернете).

Электронные ресурсы, «электронные информационные ресурсы» — источники информации, пользование которыми возможно только при помощи компьютера или подключенного к нему периферийного устройства.

ВНП – выставка новых поступлений.

ЗМЦ – Зональный методический центр.

НБО – научно-библиографический отдел.

ОГП – отделение библиотеки по информационно-библиотечному обслуживанию гуманитарного профиля.

ОЗО – отделение заочного обучения.

ОРРК – отдел рукописей и редких книг.

ОЭП – отделение библиотеки по информационно-библиотечному обслуживанию экономического профиля.

ФПК – факультет повышения квалификации.

ЭДД – электронная доставка документов.

5. Пользователи, их права, обязанности и ответственность

5.1. Право пользования всеми подразделениями Библиотеки предоставляется студентам, аспирантам, докторантам, профессорско-преподавательскому составу, научным работникам, сотрудникам университета. Они записываются в Библиотеку на весь период учебы или работы в университете и получают постоянный читательский билет.

5.2. Пользователи Библиотеки имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов Библиотеки через систему каталогов и картотек (в том числе электронных) и другие формы информирования;

- получать из фонда Библиотеки для временного пользования в чи-

тальных залах или на абонементных различных произведениях печати и другие документы¹;

- получать издания по межбиблиотечному абонементу;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

- использовать в читальных залах технические устройства без звуковых сигналов (ноутбуки, калькуляторы, аудиоплееры, планшеты и т. п.)².

- пользоваться компьютерами Библиотеки в научно-образовательных целях.

5.3. Дополнительные сервисные услуги пользователи могут получать за плату. Стоимость услуг определяется Библиотекой, прейскурант утверждается ректором (проректором) КФУ.

5.4. Лица (или организации), являющиеся сторонними университету, имеют право пользования Библиотекой на платной основе.

5.5. При записи в Библиотеку пользователи должны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательства об их выполнении личной подписью на читательском билете.

5.6. Пользователи Библиотеки обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать правила поведения в общественных местах и внутриобъектовый режим КФУ;

- бережно относиться к произведениям печати и другим документам, полученным из фонда Библиотеки (не делать на документах пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц; не подвергать механическому воздействию штриховой код; не калькировать и не писать на бумаге, положенной на книгу), и библиотечному оборудованию;

- соблюдать порядок и чистоту в помещениях Библиотеки, предъявлять читательский билет по требованию библиотекаря, подчиняться распоряжению библиотекаря о сдаче книг.

- возвращать библиотечные документы в установленные сроки;

- осуществлять копирование иллюстраций и текстов только в соответствии с принятыми в Библиотеке правилами копирования 9.10.1;

- сохранять порядок расстановки книг, журналов, газет в фондах открытого доступа;

- не вынимать карточек из каталогов и картотек.

5.7. При получении произведений печати и других документов пользователи должны проверять их состояние и, в случае обнаружения каких-либо дефектов (отсутствие страниц, наличие подчеркнутых фраз и др.), сообщать об этом библиотекарю, который обязан сделать на документе соответствующую пометку. В противном случае ответственность за испорченное издание несёт Пользователь, пользовавшийся им последним.

5.8. Пользователи, ответственные за утрату³ или порчу изданий, обязаны заменить

¹ Примечание: ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством о противодействии экстремистской деятельности, об охране государственной тайны и законодательством о сохранности культурного достояния народов Российской Федерации.

² Примечание: В отделе рукописей и редких книг для использования технических устройств необходимо разрешение администрации Библиотеки.

³ Примечание: в случае утраты издания по причине стихийного бедствия (пожар, наводнение и т.п.), пользователь

их идентичными или признанными Библиотекой равноценными документами, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость изданий.

5.9. Пользователям запрещается передавать читательский билет другим лицам, а также пользоваться чужим читательским билетом. В случае нарушения этого правила, пользователи лишаются права пользования Библиотекой до одного года. В случае утери читательского билета пользователь должен заявить об этом в отдел обслуживания читателей на абонементных и оформить обходной лист Библиотеки для получения дубликата читательского билета. Выдача дубликата производится на платной основе в соответствии с Прейскурантом платных услуг.

5.10. Ежегодно с 1 сентября по 31 октября пользователь должен перерегистрировать читательский билет с предъявлением всех числящихся за ним произведений печати и других документов. К моменту перерегистрации пользователь должен погасить задолженность на всех абонементных. Студенты КФУ на время летних каникул обязаны сдать все взятые ими книги⁴.

5.11. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, Библиотекой не обслуживаются.

5.12. Пользователи-должники лишаются права пользования Библиотекой на срок задержки изданий, либо выплачивают Библиотеке денежную компенсацию в установленном размере (см. «Компенсация ущерба, нанесенного читателями Научной библиотеке им. Н.И.Лобачевского»).

5.13. Лица, не являющиеся студентами или сотрудниками университета, но получившие постоянный читательский билет, должны ежегодно проходить перерегистрацию с предъявлением служебного удостоверения, продленного на текущий год, или справки с места работы.

5.14. При выбытии из университета студенты и сотрудники обязаны вернуть в Библиотеку числящиеся за ними издания и сдать читательский билет. Обходной лист, выданный отделом кадров университета, подписывается отделом обслуживания читателей на абонементных после сдачи пользователем всех книг и читательского билета.

5.15. Пользователям на территории Библиотеки запрещается:

- заниматься противозаконной деятельностью;
- курить, принимать пищу, употреблять спиртные напитки, играть в азартные игры и заниматься любой другой деятельностью, не связанной с функциями Библиотеки;
- разговаривать по мобильному телефону на территории читальных залов, зала каталогов, залов электронных ресурсов;
- проводить в читальных залах экскурсии, лекции, учебные занятия, фото-, видео- и киносъемку без согласования с администрацией Библиотеки;
- менять настройки и устанавливать программное обеспечение на компьютерах, расположенных в читальных залах Библиотеки;
- переставлять мебель и оборудование.

5.16. Пользователи, нарушившие настоящие Правила, лишаются права пользования Библиотекой на срок до 1 года. Пользователи, причинившие Библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном Библиотекой (см. «Компенсация ущерба, нанесен-

должен представить в библиотеку справку от служб ликвидации стихийного бедствия, подтверждающую факт утраты. После этого издания списываются с приложением соответствующих документов к акту списания.

⁴ Примечание: для студентов заочного отделения перерегистрация читательских билетов проводится в конце июня.

ного читателями Научной библиотеке им. Н.И.Лобачевского»), а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6. Порядок записи пользователей в библиотеку

6.1. Запись в Библиотеку производится в отделе обслуживания читателей на абонементах. Соблюдение Правил пользования Библиотекой подтверждается личной подписью в читательском билете. Читательский билет является единственным документом, дающим право пользования Библиотекой.

6.1.1. Студенты первого курса, зачисленные по общему приказу, получают читательский билет, как правило, в начале первого семестра во время получения учебной литературы⁵.

6.1.2. Первокурсники, зачисленные по отдельному приказу, и студенты, принятые на старшие курсы, при записи в Библиотеку предъявляют студенческий билет, продлённый на текущий год, паспорт, фотографию (3х4 см).

6.1.3. Аспиранты университета при записи в Библиотеку предъявляют продленное аспирантское удостоверение, паспорт и фотографию.

6.1.4. Аспиранты ОЗО при записи в Библиотеку предъявляют справку из отдела аспирантуры или продленное аспирантское удостоверение, паспорт и фотографию.

6.1.5. Профессорско-преподавательский состав, докторанты, научные работники и другие сотрудники университета при записи в Библиотеку предъявляют паспорт и фотографию.

6.1.6. Соискатели ученых степеней с кафедр университета при записи в Библиотеку предъявляют справку из отдела аспирантуры, паспорт и фотографию.

6.1.7. Стажёры и совместители при записи в Библиотеку предъявляют паспорт.

6.2. Запись в Библиотеку лиц, не являющихся студентами или сотрудниками университета, осуществляется в следующем порядке:

6.2.1. Профессора и доктора наук вузов и научно-исследовательских учреждений г. Казани имеют право получения постоянного читательского билета и обслуживаются всеми подразделениями Библиотеки (с правом получения единственного экземпляра). При записи они должны предъявить продленное служебное удостоверение учреждения или справку из отдела кадров, паспорт и фотографию.

6.2.2. Преподавательский состав других вузов, а также сотрудники научных учреждений (доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты, старшие научные сотрудники, младшие научные сотрудники), сотрудники архивов, музеев, имеют право получения постоянного читательского билета для пользования читальными залами. При записи они должны предъявить продленное служебное удостоверение учреждения или справку из отдела кадров и фотографию.

6.2.3. Аспиранты, соискатели, лаборанты, инженеры и другие сотрудники вузов и научных учреждений, учреждений образования и культуры, а также сотрудники других организаций (в том числе коммерческих) имеют право получения временного читательского билета для обслуживания в читальных залах. При записи в Библиотеку они должны предъявить паспорт.

6.2.4. Слушатели малого университета, слушатели факультета повышения квали-

⁵ Примечание: студенты первого курса до получения читательского билета обслуживаются на основании студенческого билета и только изданиями из подсобных фондов читальных залов.

фикации обслуживаются в читальных залах Библиотеки на основании пропуска с фотографией и удостоверения слушателя ФПК.

6.2.5. Временный читательский билет действителен только по предъявлении паспорта.

6.2.6. Для получения произведений печати и других документов в каждом из пунктов обслуживания пользователь предъявляет читательский билет, продлённый на текущий год.

6.2.7. Ежегодно с 1 сентября по 31 октября пользователи, не являющиеся учащими или сотрудниками университета, должны перерегистрировать читательский билет с предъявлением всех числящихся за ними произведений печати и других документов. При этом они должны предъявить справку с места работы или служебное удостоверение, продленное на текущий год.

7. Права и обязанности Библиотеки

7.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных пунктами 5.1, 5.2, 5.3, 5.4.

7.2. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о Научной библиотеке им. Н.И. Лобачевского и данными Правилами.

7.3. Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах услуг, предоставляемых Библиотекой (в т.ч. на Web-сайте Библиотеки);
- предоставлять пользователям возможность использования всех фондов Библиотеки;
- в случае отсутствия в фондах Библиотеки необходимых пользователям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других Библиотек (только для контингента университета);
- предоставлять полную информацию о составе фондов Библиотеки через систему каталогов и картотек (в том числе электронных), а также электронных ресурсов удаленного доступа, имеющих в распоряжении университета;
- оказывать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и электронных ресурсов, обучать пользователей основам библиотечно-библиографических знаний;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя инновационные технологии;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- организовывать книжные выставки и библиографические обзоры (в т.ч. виртуальные), дни кафедр и другие мероприятия;
- осуществлять контроль за возвращением в Библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;
- знакомить с Правилами пользования Библиотекой при оформлении читательского билета;
- предоставлять пользователям оперативную информацию об изменениях режима работы и Правил пользования Библиотекой;
- сохранять конфиденциальность сведений о пользователях.

7.4. Библиотека имеет право:

- разрабатывать и предоставлять на утверждение администрации университета Правила пользования Библиотекой, расписание работы, перечень основных и дополнительных услуг, иные организационные документы;
- самостоятельно определять технологию записи и обслуживания пользователей в Библиотеке;
- определять порядок выдачи, сроки пользования библиотечными документами и количество выдаваемых изданий для каждой категории пользователей;
- устанавливать виды и размеры компенсации за нанесенный пользователями Библиотеке материальный ущерб (см. «Компенсация ущерба, нанесенного читателями Научной библиотеке им. Н.И.Лобачевского»);
- устанавливать формы и виды ответственности за нарушение пользователями Правил пользования Библиотекой;

7.5. Сотрудники Библиотеки в соответствии со своими полномочиями могут сделать замечание пользователям библиотеки и изъять читательский билет при нарушении Правил пользования Библиотекой.

8. Ответственность сотрудников Библиотеки

8.1. Сотрудники несут ответственность за качество обслуживания пользователей Библиотеки согласно должностным инструкциям и настоящим Правилам.

9. Правила пользования абонементом

9.1. Для получения изданий на абонементе пользователи предъявляют читательский билет. Сведения о книгах и других документах, выданных пользователям в автоматизированном режиме, фиксируются в электронных формулярах. Электронный формуляр пользователя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи/возврата изданий. Для оформления заказа на документы из фонда Библиотеки можно воспользоваться услугой удаленного доступа (электронный заказ) на Web-сайте Библиотеки, используя идентификатор и пароль, который выдается в отделе обслуживания читателей на абонементе. Услугой удаленного доступа может воспользоваться только пользователь с постоянным читательским билетом. Личный электронный формуляр доступен пользователю для просмотра сведений о числящихся за ним произведениях печати и других документов и сроках их возврата в Библиотеку.

9.2. Научная литература выдается пользователям сроком на 1 месяц в следующем количестве: до 20 экз. профессорско-преподавательскому составу, аспирантам, докторантам, научным сотрудникам; до 10 экз. студентам и другим категориям пользователей; студентам-дипломникам, магистрам до 15 экз., в т.ч. обязательный экз. сроком до 15 дней.

9.3. Учебная литература выдается на семестр или учебный год (до 10 июля) в соответствии с учебными планами и программами.

9.4. Художественная литература выдается в количестве не более 3-х экз. сроком на 15 дней.

9.5. Периодические издания выдаются в количестве не более 2-х годовых комплектов. Отдельные номера журналов выдаются согласно правилам выдачи научной

литературы.

9.6. Книги, журналы и другие виды изданий, имеющиеся в Библиотеке в единственном экземпляре и с шифром, начинающимся с "0", на абонемент⁶ выдаются профессорско-преподавательскому составу университета, старшим научным сотрудникам, младшим научным сотрудникам, аспирантам, инженерам, старшим и ведущим инженерам, незрячим студентам университета, студентам-дипломникам, магистрам, а также профессорам других вузов и постоянным сотрудникам Библиотеки. Другим категориям пользователей единственный экземпляр выдаётся только в читальном зале.

9.7. Иногородним студентам-заочникам (в т.ч. дипломникам) научная и художественная литература на абонемент не выдаётся. Они могут воспользоваться ею в читальном зале. Аспиранты-заочники и соискатели обслуживаются без права пользования абонементом.

На абонемент не выдаются: смотри пункт 9.10.8.

9.8. Пользователи могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами и другими документами (при этом предъявив их), если на них нет спроса со стороны других пользователей.

9.9. Порядок пользования межбиблиотечным абонементом.

9.9.1. При отсутствии в Библиотеке необходимых изданий пользователи могут получить их по МБА или воспользоваться услугой «Электронная доставка документов».

9.9.2. Право пользования МБА и ЭДД предоставляется профессорско-преподавательскому составу, научным сотрудникам университета, студентам и аспирантам КФУ.

9.9.3. Пользователи ЭДД имеют возможность получать копии статей из журналов, отсутствующих в Библиотеке, но имеющихся в других библиотеках – участницах проекта ЭДД АРБИКОН.

9.9.4. Фондами Библиотеки могут пользоваться по МБА как городские, так и иногородние абоненты.

9.9.5. Произведения печати и другие документы по МБА получают и выдают на следующие сроки:

- книги на 30 дней;
- журналы на 15 дней.

9.9.6. Единственный экземпляр научной литературы иногородним абонентам по МБА не выдаётся. Единственный экземпляр учебной литературы и издания, пользующиеся повышенным спросом, могут быть выданы на ограниченный срок - до 10 дней.

⁶ Примечание:

1. Произведения печати и другие документы, изданные с 1901 г. и имеющиеся в библиотеке в единственном экземпляре (на всех языках), выдаются на абонемент с ограничениями:

- издания, кроме изданий на арабском шрифте, вышедшие в свет с 1901 по 1929 г. (включит.) выдаются только профессорам, докторам наук, доцентам и старшим научным сотрудникам КФУ, профессорам других вузов и учреждений, а также по заказам МБА;

- издания, вышедшие в свет с 1930 г. выдаются всем категориям пользователей с правом пользования обязательным (единственным) экземпляром;

- художественная литература, имеющаяся в библиотеке в единственном экземпляре и вышедшая в свет с 1901 по 1929 г. включительно, выдаётся на абонемент только профессорам, докторам наук, доцентам и старшим научным сотрудникам КФУ, профессорам других вузов и учреждений. С 1930 г. художественная литература выдается всем категориям пользователей, кроме студентов.

2. Произведения печати и другие документы, имеющиеся в библиотеке в количестве более 2-х экземпляров, выдаются на абонемент с ограничениями только для студентов. Студентам такие документы выдаются на абонемент, начиная с 1946 г. издания.

9.9.7. Не высылаются по МБА издания, перечисленные в пункте 9.10.8 данных Правил.

9.9. Не высылаются по МБА журналы на иностранных языках, их копии могут быть высланы за плату.

9.10. Порядок пользования коллективным абонементом.

9.10.1. Все кафедры, кабинеты, лаборатории университета имеют право получать научную и учебную литературу по коллективному абонементу.

9.10.2. Для получения произведений печати и других документов выделяется ответственное лицо от кафедры, которое заключает договор с Библиотекой.

9.10.3. При увольнении или переходе на другую работу ответственный от кафедры должен сдать в Библиотеку всю числящиеся за ним произведения печати и другие документы или передать их другому ответственному (с обязательной проверкой сотрудником Библиотеки). При этом должен быть переоформлен договор.

9.10.4. По коллективному абонементу можно получить любую профильную литературу⁷, кроме произведений печати и других документов, указанных в пункте 9.10.8.

9.10.5. Произведения печати и другие документы из фонда учебного абонемента могут оставаться на кафедре, в кабинете или лаборатории неограниченное время, по выписке – на год (по окончании учебного года - до 1 июля). Через каждые три года Библиотека проводит проверку наличия книг, взятых на коллективный абонемент.

9.10.6. Книги и журналы, полученные по коллективному абонементу, на дом не выдаются.

9.10.7. На кафедрах, в кабинетах и лабораториях ведется ежедневный учёт количества посещений и книговыдачи. Эти сведения ежегодно передаются заведующей отделом обслуживания читателей на абонементы для учёта.

9.10.8. На коллективный абонемент не выдаются:

- единственный экземпляр издания;
- энциклопедии и энциклопедические словари;
- газеты;
- карты;
- богато иллюстрированные издания;
- редкие и ценные издания, рукописи;
- книги с автографами;
- издания большого формата, а также миниатюрные издания;
- ветхие издания;
- неопубликованные материалы (диссертации, отчеты о НИР и пр.);
- микрофильмы и микрофиши;
- издания, вышедшие в свет до 1900г. (включительно);
- литература на арабском шрифте, изданная до 1929г. (включительно).

⁷ Примечание: издания, вышедшие в свет с 1901 по 1929 г. (включительно), выдаются на коллективный абонемент с ограничениями. См. п.9.6.

10. Порядок пользования читальными залами, научно-библиографическим отделом, отделением библиотеки по информационно-библиотечному обслуживанию экономического профиля, отделением библиотеки по информационно-библиотечному обслуживанию гуманитарного профиля, Зональным методическим центром

10.1. Читальные залы и имеют подсобные фонды, включающие учебную и научную литературу, периодические издания по профилю читальных залов, а также энциклопедии и справочные издания. Подсобный фонд НБО включает справочно-библиографические и информационные издания. ЗМЦ имеет подсобный фонд произведений печати и других документов библиотечно-библиографической и информационной тематики. В некоторых читальных залах имеется открытый доступ к части фонда.

10.2. При получении заказанных из книгохранилища произведений печати и других документов в читальном зале, ОГП, ОЭП, НБО, ЗМЦ пользователь предъявляет продленный на текущий год читательский билет. По требованию библиотекаря пользователь расписывается в книжном формуляре или читательском требовании за наиболее ценные издания и издания повышенного спроса.

10.3. Из фонда открытого доступа в читальных залах пользователь выбирает литературу самостоятельно и предъявляет дежурному библиотекарю для учёта.

10.4. Количество книг и других документов, выдаваемых в читальных залах, ОГП, ОЭП, НБО, ЗМЦ, как правило, не ограничивается. При наличии повышенного спроса на издания число выдаваемых экземпляров может быть ограничено.

10.5. Произведения печати и другие документы из подсобных фондов читальных залов читателями не бронируются.

10.6. При отсутствии нужной литературы в подсобном фонде читального зала, пользователь имеет право заказать документы из книгохранилища Библиотеки, по МБА и ЭДД.

10.7. Произведения печати и другие документы, поступившие в читальные залы по выписке, могут быть забронированы на определённый срок. В случае если пользователь не обращается за ними в течение 10-ти дней, заказанная литература возвращается в книгохранилище.

10.8. При выходе из читального зала Библиотеки, ОГП, ОЭП, НБО, ЗМЦ пользователь должен вернуть выданные документы библиотекарю.

10.9. Пользователь обязан вернуть взятые в читальном зале, ОГП, ОЭП, НБО, ЗМЦ документы библиотекарю не позднее, чем за 5 минут до закрытия отдела. Предупреждения об окончании работы отдела объявляются за 15 минут до закрытия.

10.10. Запрещается выносить произведения печати и другие документы из читальных залов, ОГП, ОЭП, НБО, ЗМЦ за пределы Библиотеки без разрешения администрации. В случае нарушения этого правила пользователь возмещает ущерб в виде денежной компенсации (см. «Компенсация ущерба, нанесенного читателями Научной библиотеке им. Н.И.Лобачевского») или лишается права пользования Библиотекой на 1 месяц.

10.11. Время работы за компьютерами⁸ Библиотеки, предназначенными для пользователей, не ограничивается, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

⁸ Примечание: Для работы в MS Office пользователям могут предоставляться компьютеры, не подключенные к локальной сети.

При наличии очереди библиотекарь вправе ограничивать время работы пользователя за компьютером двумя часами.

10.12. Не разрешается входить в читальные залы, ОГП, ОЭП, НБО, ЗМЦ в верхней одежде и с большими сумками.

11. Порядок пользования отделом рукописей и редких книг

11.1. В ОРРК хранятся все рукописные материалы, а также выделенные из общих фондов редкие и особо ценные печатные издания. Кроме того, фонд отдела включает необходимые для работы справочные и другие издания.

11.2. В читальном зале ОРРК пользователи обслуживаются на основании 2-х документов: читательского билета и документа, удостоверяющего личность пользователя, в соответствии с правилами, предусмотренными «Инструкцией по работе с читателями в отделе рукописей и редких книг».

11.3. Все выданные материалы используются читателями только в зале ОРРК. Для работы с особо ценными экземплярами студенты и аспиранты должны предоставлять ходатайство научного руководителя.

11.4. По просьбе пользователя с рукописных или печатных материалов, хранящихся в фонде ОРРК, могут быть сделаны электронные копии⁹. Копирование любых материалов осуществляется только техническими средствами библиотеки: с помощью бесконтактного сканера. Копирование особо ценных экземпляров осуществляется с разрешения администрации Библиотеки на основании ходатайства научного учреждения.

12. Обслуживание пользователей на выставке новых поступлений (ВНП)

12.1. Выставки новых поступлений организуются в читальных залах Библиотеки.

12.2. Экспозиция выставки меняется еженедельно по вторникам.

12.3. Книги и другие документы с ВНП выдаются пользователям по предъявлению читательского билета. Пользователь обязан указать в книжном формуляре номер читательского билета, расписаться, оставить читательский билет с книжным формуляром у библиотекаря.

12.4. Пользователи имеют право заказать документы с ВНП в читальные залы нового здания или на абонемент (при наличии права пользования абонементом) для работы с ними после снятия экспозиции. Исключение составляют издания, предназначенные для подсобных фондов подразделений Библиотеки. С ними пользователи могут ознакомиться в соответствующих подразделениях Библиотеки после снятия экспозиции.

12.5. Для заказа произведений печати и других документов с ВНП пользователь заполняет требования (на абонемент – в одном экземпляре, в читальный зал - в 2-х экземплярах) и передаёт их сотруднику читального зала, который сообщает ему срок выполнения заказа.

12.6. Пользователь получает заказанные им произведения печати и другие документы после снятия экспозиции.

12.7. При наличии нескольких заказов на одно и то же издание профессорско-преподавательскому составу отдаётся предпочтение перед всеми другими категориями

⁹ См.: Правила копирования документов Научной библиотеки им. Н.И. Лобачевского Казанского (Приволжского) федерального университета (старое здание)

пользователей.

13. Обслуживание пользователей в зале каталогов

13.1. Заказывать произведения печати и другие документы в зале каталогов имеют право только пользователи Библиотеки.

13.2. Заказ на произведения печати и другие документы из книгохранилища оформляется в зале каталогов на требованиях по установленному образцу (в одном экземпляре – для постоянных читателей; в 2-х экземплярах – для временных читателей и для всех читателей в читальный зал № 10) и передается диспетчеру, который информирует пользователей о времени выполнения заказа.

13.3. Пользователь может самостоятельно оформить электронный заказ на получение произведений печати и других документов из книгохранилища на основе электронного каталога на сайте Библиотеки. Диспетчер зала каталогов оказывает консультационную помощь пользователям в поиске необходимых документов по электронному каталогу и оформлении электронного заказа.

13.4. Диспетчер зала каталогов информирует пользователя о местонахождении и доступности документов.

13.5. Общее количество заказов¹⁰, принятых от одного пользователя одновременно: до 20 – для преподавателей, аспирантов, младших и старших научных сотрудников, инженеров; до 15-ти – для студентов и других категорий пользователей. Из них: на газеты и журналы – не более двух годовых комплектов.

13.6. Заказы пользователей на произведения печати и другие документы выполняются отделом организации и хранения фонда по определённому графику.

13.7. Все отказы, справки по читательским требованиям передаются в пункты обслуживания также по графику выполнения читательских требований.

13.8. Произведения печати и другие документы, заказанные в зале каталогов, выдаются в следующих подразделениях Библиотеки: в читальных залах и на абонементном новом (ул. Кремлевская, 35) и главного (ул. Кремлевская, 18, во дворе университета) зданий.

13.9. Диссертации¹¹ выдаются в читальном зале № 1. При получении диссертации пользователь заполняет формуляр (дата, номер читательского билета, Ф.И.О., место работы, учёбы). Диссертации, представленные к защите, находятся в читальном зале № 1. Ознакомление с ними свободное.

13.10. Выдача произведений печати и других документов с грифом "Для служебного пользования" осуществляется в соответствии с установленным порядком.

14. Обслуживание пользователей в залах электронных ресурсов Библиотеки

14.1. Обслуживание в залах электронных ресурсов осуществляется только при наличии читательского билета.

14.2. Залы электронных ресурсов предназначены для всех категорий пользователей Библиотеки.

¹⁰ Примечание: заказы на отдельные номера журналов за разные годы выполняются по правилам выполнения заказов на книги.

¹¹ Примечание: диссертации с грифом "Для служебного пользования" находятся в спецфонде Библиотеки (ул. Кремлевская, 18).

14.3. Работа в залах электронных ресурсов регулируется настоящими Правилами и Правилами пользования залов электронных ресурсов.

15. Внесение изменений

15.1. Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила осуществляется путем подготовки проекта Правил в новой редакции директором Научной библиотеки.

16. Рассылка

16.1. Настоящие Правила подлежат обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля (далее – УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

16.2. Настоящие Правила размещаются на веб-сайте Библиотеки веб-портала КФУ.

17. Регистрация и хранение

17.1. Настоящие Правила регистрируются в УДК. Оригинальный экземпляр настоящих Правил хранится в УДК до замены их новым вариантом. Копия настоящих Правил хранится в составе документов Библиотеки.

Директор
Научной библиотеки



Е.Н. Струков

СОГЛАСОВАНО
Начальник Правового управления


(подпись) _____ Г. М. Сибгатуллина

СОГЛАСОВАНО
Проректор по административной работе –
руководитель аппарата


(подпись) _____ А. Н. Хашов