

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева»  
(КузГТУ)

УТВЕРЖДАЮ  
И. о. ректора КузГТУ  
А. А. Кречетов  
« 02 » 04 2018 г.



**ПРАВИЛА  
ПОЛЬЗОВАНИЯ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКОЙ  
КузГТУ Дб 23-56**

**1 Общие положения**

- 1.1 Настоящие Правила пользования научно-технической библиотекой федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева» (КузГТУ) регламентируют отношения между библиотекой и пользователями, права, обязанности и ответственность сторон.
- 1.2 Правила пользования разработаны на основе федеральных законов: «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ, «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ, «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ, «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ, другим действующим законодательством РФ, Устава университета и Положения о библиотеке **КузГТУ Ип 23-05**.
- 1.3 Библиотека организует библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание научно-педагогических работников, сотрудников и обучающихся университета в соответствии с их информационными запросами на основе свободного доступа к фондам и бесплатно обеспечивает их информационно-библиотечными услугами.
- 1.4 Право пользования библиотекой на бесплатной основе имеют лица, не являющиеся обучающимися и работниками университета: научно-педагогические работники и обучающиеся в других вузах, сотрудники НИИ и другие граждане старше 14 лет независимо от пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений и отношения к религии.
- 1.5 Обслуживание пользователей осуществляется в соответствии с **КузГТУ Ип 23-23** - Положением о порядке соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» в научно-технической библиотеке с учетом возрастных категорий.
- 1.6 Информационно-библиотечное обслуживание пользователей осуществляется в читальных залах, на абонементах и в режиме удаленного доступа через web-сайт библиотеки, социальные сети, блог библиотеки и электронную почту.
- 1.7 Библиотека открыта ежедневно в соответствии с расписанием работы, за исключением санитарных и праздничных дней. Виртуальные посещения возможны круглосуточно.

## **2 Пользователи, их права, обязанности и ответственность**

### **2.1 Права пользователей**

- 2.1.1 Пользоваться ресурсами и услугами библиотеки в соответствии со своими запросами как в помещении библиотеки, так и вне его.
- 2.1.2 Получать полную информацию о составе библиотечного фонда (ресурсов) через систему каталогов и другие способы информирования.
- 2.1.3 Получать доступ к электронным ресурсам библиотеки в соответствии с условиями, определенными в лицензионных договорах, законодательных документах РФ, локальных документах университета.
- 2.1.4 Получать из фонда библиотеки для временного пользования на абонементах и в читальных залах документы в соответствии с настоящими Правилами. Ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством об охране государственной тайны, законодательством о сохранности культурного достояния народов РФ и законодательством о противодействии экстремистской деятельности.
- 2.1.5 Бесплатно получать основные виды информационно-библиотечных услуг (Приложение 1).
- 2.1.6 Получать за плату дополнительные услуги на основании подп. б) п. 4 ст. 7 Федерального закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ в соответствии с **КузГТУ Ип 23-04** «Положение о платных услугах НТБ КузГТУ» и Прейскурантом.
- 2.1.7 Пользователи, не являющиеся обучающимися и сотрудниками университета, – в соответствии с законодательством РФ, Уставом университета и настоящими Правилами, имеют право получать документы из библиотечного фонда только в помещении читальных залов при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 2.1.8 Пользоваться доступом к Интернет, в том числе через Wi-Fi.
- 2.1.9 Использовать в читальных залах без звуковых сигналов ноутбуки, аудиоплееры, планшеты и др. гаджеты.
- 2.1.10 Обращаться с предложениями, замечаниями и жалобами к администрации библиотеки лично или на страницах Гостевой книги web-сайта библиотеки, через соцсети.

### **2.2 Обязанности пользователей**

- 2.2.1 Соблюдать настоящие Правила и подчиняться установленному порядку работы библиотеки.
- 2.2.2 Просматривать документы при их получении, в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом библиотекарю, который обязан заменить другим документом или сделать на нем соответствующие пометки.
- 2.2.3 Возвращать библиотечные документы в установленные сроки, продлевать срок пользования документами в установленном порядке.
- 2.2.4 Возвращать найденные библиотечные издания в библиотеку.
- 2.2.5 Бережно относиться к документам, полученным из фондов библиотеки.
- 2.2.6 Соблюдать этикет и поддерживать порядок во всех подразделениях библиотеки.
- 2.2.7 Компенсировать ущерб, причиненный библиотеке: заменить утерянную или испорченную библиотечную книгу идентичным изданием или признанным библиотекой равноценным изданием в соответствии с гл. 2 ст. 15, гл. 23 ст. 330 I Части Гражданского кодекса РФ (30.11.1994 г. № 51-ФЗ); ст. 9, п.4) ст.13



Федерального закона «О библиотечном деле» (29.12.1994 г. № 78-ФЗ); пп. 5.4, 5.5 Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утв. Приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. N 1077.

2.2.8 При выбытии из университета вернуть библиотечные документы.

2.2.9 Бережно относиться к имуществу и оборудованию библиотеки.

2.2.10 Перечень нарушений, за которые пользователь несет ответственность в установленном размере:

- пользование документами сверх установленного библиотекой срока;
- вынос изданий из читальных залов без разрешения сотрудников библиотеки;
- утрата или порча изданий;
- порча штрих-кодов и других меток на изданиях.

2.2.11 Размер компенсации ежегодно утверждается ректором университета по согласованию с проректором по учебной работе, начальником Управления экономики и финансов, руководителем правового управления и главным бухгалтером.

2.2.12 В случае продления сессии (для отмены компенсации за причиненный ущерб) пользователь обязан предъявить справку из дирекции института.

### **2.3 Пользователям не разрешается:**

- портить книги и другие документы из фонда библиотеки (делать в книгах и других изданиях пометки, подчеркивания, вырывать и загибать страницы, исправлять инвентарные номера, отрывать и портить штрих-коды и другие метки на изданиях);
- пользоваться чужим пропуском в университет для обслуживания в библиотеке;
- передавать свой логин и пароль для входа в электронные ресурсы библиотеки другим лицам или пользоваться чужими данными;
- выносить без разрешения издания из библиотеки;
- передавать взятые в библиотеке издания другим лицам;
- вносить в читальные залы личные и библиотечные книги, журналы, газеты без отметки библиотекаря;
- создавать виртуальные копии документов из электронных баз данных, если это не предусмотрено в лицензионных договорах с поставщиками;
- нарушать расстановку изданий в залах со свободным доступом к фонду;
- принимать пищу в читальных залах и на абонементных;
- нарушать нормы общественного поведения в помещениях библиотеки, оскорблять сотрудников при исполнении служебных обязанностей, курить, громко разговаривать;
- размещать в библиотеке объявления, афиши, иные материалы рекламно-коммерческого характера, экстремистского содержания;
- менять настройки при работе на компьютерах библиотеки, устанавливать программные приложения, устанавливать и запускать иные программные продукты помимо установленных библиотекой.

### **2.4 Ответственность пользователей**

2.4.1 Пользователи, нарушившие настоящие Правила и причинившие ущерб библиотеке, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

2.4.2 За нарушение настоящих Правил пользователи лишаются права пользования библиотекой на срок от 1 месяца до 1 учебного семестра. За грубые нарушения – на 1

учебный год на всех пунктах обслуживания по согласованию с администрацией библиотеки.

2.4.3 Материалы о нарушении пользователями настоящих Правил передаются для рассмотрения на кафедры, в дирекции институтов, ректорат университета.

### **3 Обязанности, права и ответственность библиотеки**

#### **3.1 Библиотека обязана:**

3.1.1 Осуществлять обслуживание пользователей в соответствии с КузГТУ Ип 23-05 «Положение о научно-технической библиотеке».

3.1.2 Обеспечивать реализацию прав пользователей, установленных настоящими Правилами в пункте 2.1.

3.1.3 Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги.

3.1.4 Осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных документов.

3.1.5 Запрашивать документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых изданий.

3.1.6 Информировать пользователей о всех видах предоставляемых услуг.

3.1.7 Знакомить с «Правилами пользования НТБ КузГТУ» при записи в библиотеку.

3.1.8 Оказывать помощь в поиске необходимой информации по справочно-поисковому аппарату (в традиционном и электронном виде), ресурсам библиотеки.

3.1.9 Соблюдать в своей деятельности политический нейтралитет. Обеспечивать высокую культуру обслуживания. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

3.1.10 Сохранять конфиденциальность сведений о пользователях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.11 Предоставлять пользователям оперативную информацию об изменениях в расписании работы, о сроках и порядке регистрации, о дополнениях, вносимых в настоящие правила.

3.1.12 Обеспечивать безопасность пользователей в случаях чрезвычайных ситуаций.

3.1.13 Препятствовать распространению документов экстремистского содержания.

#### **3.2 Библиотека имеет право:**

- определять порядок своей деятельности в соответствии с регламентирующими документами по библиотечному делу и по согласованию с руководством университета;

- определять перечень платных услуг;

- устанавливать виды компенсации ущерба, нанесенного пользователям библиотечному фонду в рамках законодательства Российской Федерации;

- получать (от Центра информационных технологий, других подразделений) и обрабатывать персональные данные научно-педагогических работников, сотрудников и обучающихся университета в соответствии с КузГТУ Им 17-02 «О порядке обращения с персональными данными работников», КузГТУ Ип 02-02 «Положение об обработке и защите персональных данных», КузГТУ Ип 30-02 Положение «Безопасность персональных данных. Типовая модель угроз. Типовые методы и способы защиты».



### **3.3 Ответственность сотрудников библиотеки**

3.3.1 Сотрудники библиотеки несут ответственность за:

- качество обслуживания пользователей;
- разглашение информации, связанной с персональными данными.

3.3.2 Персональная ответственность заведующего и сотрудников библиотеки устанавливается их должностными инструкциями.

### **4 Порядок записи пользователей в библиотеку**

4.1 Запись пользователей в библиотеку осуществляется в автоматизированном режиме на основании сведений от Центра информационных технологий и других подразделений университета (или индивидуально по их просьбе).

4.2 Сведения о пользователях строго конфиденциальны, библиотека не передает их другим физическим и юридическим лицам.

4.3 Для записи в библиотеку научно-педагогические работники, сотрудники и обучающиеся университета обязаны предъявить удостоверение КузГТУ/пропуск в университет, слушатели курсов повышения квалификации – удостоверение слушателей КузГТУ.

4.4 При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой (в том числе с обслуживанием в автоматизированном режиме) и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в списках обучающихся «С правилами пользования библиотекой ознакомлены».

4.5 Лица, не являющиеся научно-педагогическими работниками, сотрудниками и обучающимися университета (абитуриенты, слушатели курсов повышения квалификации, научно-педагогические работники, обучающиеся в других вузах, сотрудники НИИ и другие граждане старше 14 лет) предъявляют документ, удостоверяющий их личность.

4.6 Ежегодно пользователи обязаны пройти перерегистрацию.

### **5 Порядок пользования информационными ресурсами**

5.1 Библиотека предоставляет доступ ко всему библиотечному фонду.

5.2 Редкие и ценные издания выдаются только для работы в читальном зале преимущественно в научных и образовательных целях. При неудовлетворительном состоянии этих изданий предоставляется их копия. По МБА редкие и ценные издания не выдаются.

5.3 Издания для служебного пользования (диссертации, отчеты по НИР и т.д.), а также издания, содержащие информацию ограниченного распространения, выдаются только для работы в читальном зале по личному заявлению-допуску на имя проректора по научной работе университета. Издания не подлежат выносу из читального зала, а также не выдаются по МБА. Запрещается выносить издания с грифом ДСП из помещений библиотеки для работы с ними на дому.

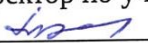
5.4 Доступ к электронным библиотечным системам и базам данных осуществляется с учетом условий, установленных обладателями исключительных прав на них (согласно лицензионным соглашениям, Договорам).

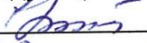
- 5.5 На абонемент** осуществляется обслуживание в автоматизированном режиме всех пользователей, обучающихся и работающих в университете.
- 5.5.1 Для получения изданий на абонементе пользователи предъявляют пропуск в университет. Сведения о выданных изданиях фиксируются в электронном формуляре, который подтверждает или удостоверяет дату и факт выдачи/возврата издания. При необходимости пользователь заполняет читательское требование.
- 5.5.2 Научная литература выдается:
- научно-педагогическим работникам, сотрудникам в количестве до 10-15 экземпляров сроком до 3-х месяцев;
  - обучающимся университета – 10-15 экземпляров – до 1 месяца;
  - обучающимся по заочной форме обучения – на 1 месяц;
  - абонентам МБА – до 5 экземпляров сроком на 15 дней;
- 5.5.3 Учебная литература выдается на семестр или учебный год – в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и рабочими программами дисциплин (программами практик) в зависимости от продолжительности изучения дисциплины.
- 5.5.4 Пользователи обязаны сдать числящиеся за ними учебные издания в течение недели после окончания сессии или продлить срок пользования изданиями, если они необходимы для изучения еще на один семестр.
- 5.5.5 Обучающиеся 1-2 курсов обязаны сдать все числящиеся за ними учебные издания после летней сессии. При уходе в академический отпуск обучающиеся обязаны сдать всю числящуюся за ними литературу.
- 5.5.6 Художественная литература выдается на срок до 15 дней, издания повышенного спроса – на 1 день.
- 5.5.7 Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные издания, а также контрольные экземпляры изданий, хранящиеся в фонде библиотеки.
- 5.5.8 Пользователи могут продлить срок пользования взятыми на дом изданиями лично при посещении библиотеки или через свой электронный формуляр, если на них нет спроса со стороны других пользователей.
- 5.5.9 Издания, отсутствующие в фонде библиотеки, можно заказать по межбиблиотечному абонементу.
- 5.6 В читальных залах** осуществляется обслуживание всех пользователей на основе свободного доступа к печатной и электронной информации по предъявлению пропуска в университет. Лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками университета, предъявляют документ, удостоверяющий их личность.
- 5.6.1 При заказе изданий, отсутствующих в фонде читальных залов, пользователи заполняют листок читательского требования и расписываются в нем. В автоматизированном режиме все сведения сохраняются в электронном формуляре пользователя (дата выдачи, название, идентификационный номер издания и т.д.).
- 5.6.2 Электронный формуляр пользователя является документом, удостоверяющими дату и факт выдачи ему документов и других изданий.
- 5.6.3 Число изданий, выдаваемых для работы в читальных залах, не ограничивается.
- 5.6.4 В читальных залах выдается не более двух изданий на дом по «Ночному абонементу» на ночь, выходные и праздничные дни (за исключением лиц, не являющиеся обучающимися и работниками университета).
- 5.6.5 Выдача изданий для служебного пользования (диссертаций, отчетов по НИР и т.д.), литературы ограниченного распространения осуществляется в установленном порядке только в читальном зале. Для выдачи требуется заявление-допуск о пользовании данными материалами, подписанное проректором по научной работе КузГТУ.




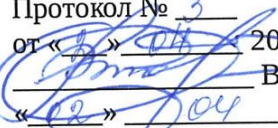
- 5.6.6 Издания, выданные из отдела книгохранения для пользования в читальном зале, могут быть забронированы за пользователем на необходимый для него срок, если на них не поступил запрос от другого пользователя. Забронированные за пользователем издания, не затребованные в течение 3 дней, возвращаются в отдел книгохранения.
- 5.6.7 Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, получаемые по МБА, выдаются только в читальном зале.
- 5.6.8 Выдача литературы в читальных залах прекращается за 30 минут до закрытия зала.
- 5.6.9 Запрещается выносить литературу из читальных залов (кроме изданий, выданных по «Ночному абонементу»).
- 5.6.10 Запрещается без согласия автора или иного правообладателя согласно ч. IV Гражданского кодекса РФ (18.12.2006 г. № 230-ФЗ) репродуцирование книг полностью (подп. 4, п.1 ст.1273), создание электронных копий документов, защищенных исключительным правом автора или иного правообладателя на использование произведения (подп. 1 п. 2 ст. 1270), воспроизведение баз данных или их существенных частей (п. 2 ст. 1273). Произведения, выраженные в цифровой форме, предоставляются только в помещении библиотеки при условии исключения возможности создания копий этих произведений в цифровой форме.


СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе  
  
А. А. Баканов  
« 02 » 04 2018 г.

Заведующий НТБ  
  
Е. Н. Киндиченко  
« 02 » 04 2018 г.

Руководитель правового управления  
  
Н. В. Трубина  
« 02 » 04 2018 г.

Председатель Совета обучающихся КузГТУ  
Протокол № 3  
от « 2 » 04 2018 г.  
  
В. В. Староверов  
« 02 » 04 2018 г.

Председатель первичной организации студентов КузГТУ  
Протокол № 3  
от « 2 » 04 2018 г.  
  
А. В. Смирнов  
« 02 » 04 2018 г.

## ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНЫЕ УСЛУГИ

- запись в библиотеку, ознакомление с правилами пользования;
- электронная выдача документов из фонда библиотеки на абонеентах (на дом) и в читальных залах (в часы работы залов);
- свободный доступ к фондам в читальных залах;
- предоставление доступа к электронным отечественным и зарубежным ресурсам:
  - в сети университета, общежитий, через Интернет к удаленным и локальным базам данных научных и образовательных ресурсов, электронным библиотечным системам;
  - к Электронной библиотеке КузГТУ;
  - к электронному каталогу НТБ КузГТУ;
  - к библиографическим базам данных, подготовленным библиотекой;
- получение документов с использованием межбиблиотечного абонемента (МБА) из фондов других библиотек, электронной доставки документов; предоставление документов из фонда НТБ по МБА;
- on-line доступ к электронному формуляру для самостоятельного продления срока пользования документами;
- копирование / сохранение информации из баз данных, ЭБС (при соблюдении условий лицензионного договора или норм авторского права) на электронные носители пользователей;
- предоставление автоматизированных рабочих мест для работы в библиотеке;
- организация выставок, просмотров литературы;
- организация культурно-просветительных мероприятий для обучающихся университета.

### Информационные услуги:

- предоставление информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек в традиционном и автоматизированном режимах и другие формы библиотечного информирования;
- информирование научно-педагогических работников, сотрудников, обучающихся о новых поступлениях изданий, о доступе к базам данных, электронным библиотечным системам, об услугах и возможностях библиотеки;
- индивидуальное информирование через электронную рассылку (ректората, директоров институтов, заведующих кафедрами и др.);
- организация «Дней информации», «Дней дипломника», «Дней библиотеки в институте», «Дней науки», презентаций трудов ученых университета и др. мероприятий в помощь учебному и научному процессу для научно-педагогических работников, сотрудников, обучающихся университета;
- организация и проведение обзоров литературы (новинки, тематические);



- предоставление информации издательств и поставщиков (книготорговых организаций) для заказа книг, подписки на журналы и газеты, базы данных.

#### **Консультационные и справочно-библиографические услуги:**

- консультации по поиску необходимой информации по справочно-библиографическому фонду, по электронному каталогу, печатным и электронным ресурсам;
- выполнение тематических, адресно-библиографических, фактографических, уточняющих справок;
- составление библиографических указателей, списков литературы в помощь научной, учебной и воспитательной работе университета;
- индексирование документов в соответствии с системами классификации ББК и УДК;
- справочная служба на сайте библиотеки.

#### **Обучение пользователей основам информационной культуры:**

- лекции, практические занятия;
- обучение современным методам поиска информации;
- экскурсионное обслуживание студенческих и других групп;
- доступ к электронной обучающей среде, созданной библиотекой КузГТУ (Электронные курсы).