

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

ФГБОУ ВО ЛГУ им. В. ДАЛЯ

проф. Рябичев В. Д.

« » 2024 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ им. А. Н. КОНЯЕВА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»

Принято методическим советом

НБ им. А. Н. Коняева

ФГБОУ ВО ЛГУ им. В. ДАЛЯ

«12» марта 2024 г.

Протокол № 2

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Научная библиотека им. А. Н. Коняева (далее – Библиотека) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» (далее – ЛГУ им. В. Даля, Университет) и выполняет функции научного, информационного, культурно-просветительного центра, обеспечивает информационную поддержку учебного процесса, научно-педагогической и научно-исследовательской работы Университета путем создания необходимых условий доступа к научно-образовательным информационным ресурсам и современным библиотечным услугам.

1.2. Настоящие «Правила пользования Научной библиотекой им. А. Н. Коняева Луганского государственного университета имени Владимира Даля» (далее - Правила) регламентируют общий порядок организации библиотечного и информационно-библиографического обслуживания пользователей библиотеки Университета (далее – читатели), права и обязанности Библиотеки и читателей.

1.3. Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне», Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152–ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Примерными правилами пользования библиотекой высшего учебного заведения, утвержденными ЦБИК Госкомвуза России 06.12.1995 г., иными нормативными правовыми актами, Положением о Научной библиотеке им. А. Н. Коняева Федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля», иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Фонды Библиотеки являются составной частью общегосударственной справочно-информационной системы, и находятся под охраной государства. Единый библиотечный фонд является собственностью Университета.

1.5. Библиотека обеспечивает учет, комплектование, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечного фонда, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в сфере культуры.

1.6. Порядок доступа к фондам Библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию, а также настоящими Правилами.

1.7. Право пользования Библиотекой предоставляется обучающимся и работникам Университета.

1.8. Иные категории пользователей, имеют право пользоваться фондами Библиотеки только в читальных залах.

1.9. Основные библиотечные услуги предоставляются пользователям бесплатно.

1.10. Информационно-библиотечное обслуживание читателей осуществляется научной Библиотекой ЛГУ им. В. Даля в режиме удалённого доступа через web-сайт Научной библиотеки им. А. Н. Коняева, через электронную почту, через электронную доставку документов.

1.11. Web-сайт Научной Библиотеки ЛГУ им. В. Даля доступен круглосуточно. Пользовательские услуги web-сайта не ограничены паролем.

1.12. Библиотека открыта в соответствии с графиком работы за исключением праздничных и санитарно-технических дней. Режим работы Библиотеки может меняться в связи с изменениями учебного расписания или графика работы Университета.

2. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

- 2.1. Для записи читателя в Библиотеку необходимо:
- предоставить студенческий /аспирантский/ билет, для сотрудника университета служебное удостоверение, действительное на текущий год (справку с отдела кадров), для посторонних вузу паспорт или другой документ, удостоверяющий личность. Фото на документы размером 3х4 см.;
 - сообщить необходимые персональные данные для оформления читательского билета, заполнения регистрационной карточки и формуляра пользователя (ФИО, год рождения, домашний адрес, номер телефона, адрес электронной почты, место учебы и/или работы);
- 2.2. На основании предоставленных документов пользователю выдаётся читательский билет Научной Библиотеки им. А. Н. Коняева ЛГУ им. В. Даля.
- 2.3. Посторонним пользователям вузу выдаётся временный читательский билет сроком на день или год. Данная категория пользователей обслуживаются только в читальных залах по временному читательскому билету.
- 2.4. При записи в Библиотеку читатель обязан, ознакомиться с правилами пользования научной Библиотекой, и подтвердить свои обязательства их неукоснительного выполнения подписью в учётной карточке и читательском формуляре.
- 2.5. Запись посторонним в Библиотеку осуществляется сотрудниками Абонементной учебной литературы. При записи в библиотеку сотрудник на основании предоставленных документов присваивает пользователю номер, оформляет регистрационную карточку для Единой регистрационной картотеки и читательский билет. Читательский билет действителен в течение одного календарного года.
- 2.6. С целью актуализации (обновления) персональных данных пользователей, в начале каждого календарного года проводится их перерегистрация. Для перерегистрации каждый пользователь представляет документы согласно пункту 2.1. Правил пользования.
- 2.7. В структурных подразделениях посторонним Библиотеки, которые участвуют в процессе обслуживания читателей, также ставятся отметки в читательском билете пользователя о перерегистрации в текущем году.
- 2.8. Получение во временное пользование документов из фондов Библиотеки для работы в читальном зале (без права выноса за пределы библиотеки) возможно при получении разового читательского билета сроком действия один рабочий день, который выдается в случае, если физическое лицо по какой-либо причине не желает быть постоянным пользователем посторонним Библиотеки.
- Разовый читательский билет выдается физическому лицу в соответствии с пунктами 2.1.-2.4. Правил пользования, при этом фотография при записи в Библиотеку не предоставляется.
- 2.9. Читательский билет является единственным документом, дающим право пользования Библиотекой.

3. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ БИБЛИОТЕКИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 3.1. Право пользования научной Библиотекой ЛГУ им. В. Даля предоставляется следующим лицам:
- обучающимся в ЛГУ им. В. Даля;
 - аспирантам и докторантам ЛГУ им. В. Даля;
 - профессорско-преподавательскому составу ЛГУ им. В. Даля;

- научным работникам ЛГУ им. В. Даля;
- прочим работникам ЛГУ им. В. Даля.

3.2. Студенты всех форм обучения, аспиранты, докторанты, профессорско-преподавательский состав, научные сотрудники и работники структурных подразделений 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 в читальных залах и на абонементах любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- пользоваться лицензионными полнотекстовыми и реферативными базами данных вне корпоративной сети Университета (удаленным доступом к электронным ресурсам для пользователей);
- обращаться с запросами о присвоении индексов УДК, ББК и авторского знака научным работам и публикациям;
- пользоваться каналом доступа в интернет, в том числе через Wi-Fi;
- посещать культурно-просветительные и информационные мероприятия, организованные библиотекой.

3.3. Пользователи имеют право получать во временное пользование научную, учебную, художественную, справочную, методическую литературу на абонементах, в читальных залах и библиотечных пунктах на кафедрах; пользоваться всеми видами справочно-библиографического обслуживания, другими услугами, которые предоставляются библиотекой; принимать участие в читательских конференциях, литературно-музыкальных вечерах, диспутах и других мероприятиях, которые проводит научная библиотека.

3.4 Читатели научной Библиотеки ЛГУ им. В. Даля имеют право использовать в помещениях библиотеки технические устройства без звуковых сигналов, при необходимости подключать их для подзарядки или работы к электрической сети библиотеки.

3.5. Посторонние для университета читатели: студенты, аспиранты, преподаватели вузов, учащиеся школ обслуживаются только в читальных залах.

3.6. С целью оперативного и полного обеспечения учебного процесса ЛГУ им. В. Даля изданиями в любом структурном подразделении Университета библиотекой может быть открыт «Библиотечный пункт на кафедре». Правила пользования данным Пунктом определены инструкцией «Организация работы библиотечного пункта на кафедре».

Пользователи обязаны:

- соблюдать настоящие Правила пользования Библиотекой;
- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати, документам на электронных носителях и иным материалам, полученным из фондов научной Библиотеки, возвращать их в установленные сроки;
- при получении литературы внимательно пересмотреть её и, если выявлены дефекты, сообщить библиотекарю, который обязан сделать на издании соответствующие служебные пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним;
- возвращать документы, полученные из библиотечного фонда для работы за пределами библиотеки, в установленные сроки или продлевать срок пользования;
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации в области охраны авторского права и смежных прав при использовании изданий,

полученных из фонда библиотеки, а также при работе с электронными информационными базами данных;

- на время летних каникул студенты должны вернуть в библиотеку все книги и другие полученные материалы;
- при выбытии из университета (отчислении, завершении обучения, увольнении) вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и сдать читательский билет;
- утраченные или неумышленно испорченные издания, заменить такими же изданиями или копиями, или признанными библиотекой равноценными; подписать обходной на всех пунктах выдачи литературы.
- в начале каждого календарного года перерегистрировать читательский билет с предъявлением всей числящейся за ним литературы в установленные библиотекой сроки. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются;
- бережно относиться к библиотечному имуществу и оборудованию;
- соблюдать общественный порядок и чистоту, не нарушать этические нормы поведения, громко не разговаривать и не мешать работе других пользователей библиотеки;
- выполнять указания сотрудников библиотеки в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта и т.п.)

3.3. Пользователям запрещено:

- передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом. В случае нарушения этого правила, читатели несут ответственность в порядке, установленном администрацией библиотеки;
- вынимать карточки из каталогов и картотек;
- нарушать расстановку фондов с открытым доступом;
- выносить из помещения научной библиотеки литературу, полученную из фондов читальных залов, абонементов, если она не записана в читательском формуляре или других учетных документах;
- делать в документах какие-либо пометки, вырывать и загибать страницы, причинять вред состоянию электронных носителей информации;
- портить библиотечное оборудование, аппаратуру, в т.ч. самостоятельно устанавливать программное обеспечение и вносить изменения в настройки компьютеров;
- входить в служебные помещения;
- нарушать деловой ритм библиотеки (громко разговаривать, мешать работе других пользователей).

3.4. Ответственность пользователей:

- потеря читательского билета не снимает ответственности с читателя за всю литературу, которая за ним числится;
- читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие Библиотеке ущерб несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации;
- за нарушение правил пользования научной библиотекой читатель может быть лишён права пользования всеми пунктами выдачи литературы;
- пользователи, не возвратившие литературу в установленные сроки, утрачивают право брать книги на дом;
- пользователь несет ответственность за повреждение документа из фонда Библиотеки (вырезанные, разорванные страницы и др.), обнаруженные библиотечным работником при приеме документов от пользователя;

- при повреждении оборудования библиотеки (оргтехники, мебели, электрооборудования и т.д.), пользователь возмещает нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- пользователь, утеревший или повредивший документ из фонда библиотеки, либо документ, полученный по межбиблиотечному абонементу и (или) внутрисистемному книгообмену, по договоренности с библиотекой-фондодержателем обязан заменить его идентичным или признанным библиотекой равноценным документом;
- пользователи несут ответственность за несанкционированное использование созданных Библиотекой баз данных, копий документов, полученных в библиотеке, других объектов интеллектуальной собственности в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики.

3.5. При утере читательского билета читатель получает дубликат.

4. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКЕ

- 4.1. Для получения документов из фондов библиотеки пользователь в зале каталогов четким и разборчивым почерком заполняет листки читательского требования на каждый документ отдельно.
- 4.2. Не подлежат выдаче на дом контрольные экземпляры и издания, имеющиеся в библиотеке в единственном экземпляре.

Порядок пользования абонементом

- 4.3. Выдача книг и других видов изданий из фонда Библиотеки на дом производится на абонементе.
- 4.4. Право пользования абонементом Библиотеки имеют только университетские пользователи.
- 4.5. Для получения литературы в отделе абонементов читатель предоставляет читательский билет, подаёт заполненное в установленном порядке читательское требование или делает устный запрос. На книжном формуляре каждого полученного экземпляра указывается дата, фамилия и группа (для студента), дата, фамилия и название кафедры, отдела (для сотрудника университета). **Примечание:** книжный формуляр свидетельствует факт и дату выдачи литературы.
- 4.6. Пользователь, временно покидающий зону обслуживания, сдает библиотечные документы библиотекарю читального зала с предупреждением о возвращении. Сроки пользования документами из библиотечного фонда отдела абонементов:
- учебная литература выдаётся на абонементе учебной литературы на семестр в количестве, отвечающем учебным планам и программам;
 - научная литература выдаётся на абонементе научной литературы профессорско-преподавательскому составу и научным работникам в количестве 10-15 экземпляров сроком на месяц, студентам – до 5-ти экземпляров, другим категориям читателей – до 3-х экземпляров на тот же срок;
 - художественная литература выдаётся на абонементе художественной литературы в количестве не более 3-х экземпляров сроком до 15 суток.
- 4.7. Пользователь, временно покидающий зону обслуживания, сдает библиотечные документы библиотекарю читального зала с предупреждением о возвращении. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати и иными материалами, если на них нет спроса со стороны других читателей.

Порядок пользования читальными залами

- 4.8. При заказе литературы в читальном зале пользователь предъявляет читательский билет, подает читательское требование или устный запрос. При получении изданий из подсобных фондов читальных залов расписывается на книжном формуляре и читательском требовании. Книжный формуляр и читательское требование являются

документами, удостоверяющими дату и факт выдачи читателю и приёма библиотекарем книг и других произведений печати.

- 4.9. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению администрации библиотеки).
- 4.10. Литература, выданная в читальный зал из основного фонда, может быть забронирована на определенный срок.
- 4.11. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные документы, издания на электронных носителях, а также единичные экземпляры, книги повышенного спроса, издания, получаемые по МБА, выдаются только в читальном зале. Неопубликованные материалы (диссертации, отчёты НИР и др.), литература ограниченного пользования выдаются в установленном порядке.
- Пользователь, временно покидающий зону обслуживания, сдает библиотечные документы библиотекарю читального зала с предупреждением о возвращении.
- 4.12. Выносить литературу из читальных залов запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ

- 5.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами 3.1.–3.5.
- 5.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о Научной библиотеке им. А. Н. Коняева ФГБОУ ВО «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» и настоящими Правилами.
- 5.3. Библиотека обязана:
- осуществлять деятельность по обеспечению реализации прав граждан на библиотечное обслуживание в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - формировать библиотечный фонд в соответствии с образовательными, научно-исследовательскими программами и планами воспитательной деятельности, реализуемыми в университете;
 - осуществлять учёт, обеспечивать хранение, рациональную организацию и использование своих фондов;
 - создавать и тщательно вести справочно-библиографический аппарат, составлять и готовить к изданию библиографические указатели, списки литературы для осуществления учебно-воспитательной работы университета, рекомендательные списки литературы в помощь учебному процессу, выполнять библиографические обзоры и т. д.;
 - осуществлять регистрацию и ежегодную перерегистрацию пользователей в установленном порядке;
 - информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой сервисов и услуг, структуре библиотеки и режиме её работы, в том числе через web-сай библиотеки;
 - обеспечивать режим работы и необходимые условия по формированию и использованию библиотечных ресурсов в соответствии с потребностями пользователей;
 - осуществлять библиотечное, информационное и библиографическое обслуживание читателей, обеспечивать полное и оперативное удовлетворение их запросов на научную, учебную, воспитательную, социально-политическую, художественную и другую литературу;
 - оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов;

- способствовать повышению уровня информационной грамотности путем проведения занятий по основам информационно-библиографической культуры, устных консультаций, предоставляя читателям в пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия;
- формировать у пользователей потребность в информации, пользовании библиотекой, заботиться о культуре обслуживания пользователей;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- систематически осуществлять контроль над соблюдением пользователями сроков возврата документов в библиотеку и предпринимать необходимые меры для обеспечения сохранности библиотечного фонда;
- запрашивать документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий;
- учитывать читательские запросы при формировании фонда, проведении массовых мероприятий;
- не допускать использования сведений о пользователях библиотеки, их читательских интересах для каких-либо целей без их согласия;
- при проведении научных исследований сохранять конфиденциальность персональных данных путем их обезличивания.
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

5.4. Научная библиотека имеет право:

- совершенствовать работу, внедрять новые информационно-библиотечные технологии;
- самостоятельно определять:
 - содержание и формы собственной деятельности в соответствии с целями и задачами, стоящими перед НБ ЛГУ им. В. Даля;
 - порядок доступа к ресурсам библиотеки, технологию записи и обслуживания пользователей;
 - порядок выдачи, сроки пользования библиотечными документами и количество выдаваемых изданий для каждой категории пользователей;
 - порядок доступа к особо ценным и редким изданиям;
 - виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке.
- организовывать дифференцированное обслуживание читателей на абонементных, в читальных залах и других пунктах выдачи литературы;
- изучать информационные потребности и осуществлять оперативное обеспечение информационных запросов учёных и студентов университета, используя разные формы и методы индивидуальной, групповой и массовой информации. Проводить изучение читательских интересов с целью оптимального их удовлетворения;
- обеспечивать высокий уровень обслуживания читателей на основе постоянного повышения профессионального и культурного уровней библиотечных работников.
- разрабатывать и утверждать планы, отчеты, правила пользования библиотекой, распорядок работы и другие регламентирующие документы;
- устанавливать ограничения в пользовании фондами с целью обеспечения сохранности особо ценных и редких рукописей и изданий, а также в иных случаях, предусмотренных правилами пользования библиотекой.

- 5.5. Библиотека выдаёт читателю книги только после возврата полученных ранее книг, срок пользования которыми закончился.
- 5.6. Через 15 дней после окончания срока пользования книгами или другими произведениями печати сотрудники библиотеки напоминают читателям о необходимости возврата литературы в назначенный срок. Если читатель игнорирует напоминание библиотеки, принимаются другие методы по возврату библиотечной собственности.