

Рассмотрено на заседании НМС  
от 03.06.2016г., протокол № 5

УТВЕРЖДЕНО  
приказом СибГУТИ  
от 06.06.2016 г., № 13/100-16

## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ СибГУТИ**

Правила пользования библиотекой СибГУТИ разработаны в соответствии с Положением о библиотеке СибГУТИ.

Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей библиотеки СибГУТИ, права и обязанности библиотеки и читателей.

### **Читатели, их права, обязанности и ответственность**

1. Студенты всех форм обучения, аспиранты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники СибГУТИ 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 абонементных столах любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- получать издания по межбиблиотечному абонементу (МБА);
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- получать доступ к электронным ресурсам библиотеки

2. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы; не нарушать расстановки в фондах открытого доступа; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

3. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотечному работнику, в противном случае, ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

4. Читатели не имеют права передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом. В случае нарушения этого правила, читатели лишаются читательского билета и права пользования библиотекой.

5. Читатели не имеют права передавать пароль и логин от ЭБС посторонним лицам. В случае нарушения доступ будет блокироваться.

6. Ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные сроки. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, не обслуживаются.

7. При выбытии из вуза читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и сдать читательские билеты. Перед каникулами и отъездом студентов на производственную практику все взятые книги должны быть возвращены.

8. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

9. Читатели, ответственные за утрату или умышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или равноценными изданиями, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий. Читатели виновные в хищении книг обязаны возместить ущерб, привлекаются к ответственности и лишаются права пользования библиотекой.

### **Права и обязанности библиотеки**

1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных в пункте 1.

2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке СибГУТИ.

3. Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

- обеспечивать читателям возможность пользования всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя передовые технологии;
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателю изданий, он может запросить их по МБА;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания; оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов; проводить занятия по библиотечно-информационной культуре, устные консультации; предоставлять читателям каталоги, картотеки и иные формы информирования; организовывать книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль возвращения в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

### **Порядок записи читателей в библиотеку**

Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить удостоверение личности СибГУТИ (для сотрудников Университета), либо студенческий билет. На этом основании им выдается единый читательский билет, заполняется читательский формуляр. Сотрудникам, преподавателям, студентам заочного и дистанционного обучения присваивается идентификационный номер, читательский не выдается.

Читательский билет является единственным документом, дающим право пользования библиотекой (для студентов дневного отделения).

При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском билете и читательском формуляре.

### **Порядок регистрации в ЭБС**

Регистрация в ЭБС производится только с компьютеров библиотеки (читальный зал, зал периодики, СБО – справочно-библиографический отдел). Регистрируются только читатели библиотеки (сотрудники, преподаватели и студенты Университета). Студенты заочного и дистанционного обучения, преподаватели и сотрудники могут зарегистрироваться удаленно. Читатели

высылают свои данные на электронную почту библиотеки, которая размещена на сайте библиотеки. После проверки полученной информации, их регистрируют в ЭБС.

### **Порядок пользования читальными залами**

1. При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют читательский билет и при получении изданий расписываются на книжном формуляре и заполняют читательское требование. Книжный формуляр и читательское требование являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.

2. 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 библиотеки).

3. Литература, выданная в читальный зал из основного книгохранилища, может быть забронирована на определенный срок.

4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, получаемые по МБА, выдаются только в читальном зале.

5. Выносить литературу из читальных залов запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок 15 дней и более.

### **Правила пользования абонементом**

1. Для заказа и получения изданий на абонементе читатели предъявляют читательский билет, заполняют читательское требование и расписываются на книжном формуляре и читательском требовании.

2. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и различных изданий, а также количество выдаваемых изданий на абонементе (учебной, научной, художественной литературы) определяется дифференцированно библиотекой.

3. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные издания. В случае их выдачи с читателя взимается залог, сумма которого определяется администрацией библиотеки.

4. Читатели могут продлить срок пользования книгами, взятыми на дом, другими произведениями печати и иными материалами, если на них нет спроса со стороны других читателей, в установленном порядке.

5. Посетители, не являющиеся сотрудниками и студентами СибГУТИ, преподаватели-совместители, слушатели МУЦПС, аспиранты и др., незаписанные в библиотеку, обслуживаются только под залог.

Разработано  
Зав. библиотекой



И.В. Балабан

Согласовано  
Проректор по учебной работе



С.Н. Мамоиленко

**Лист регистрации изменений**

№ п/п	Дата внесения изменений	Перечень измененных пунктов и характер изменения



## П Р И К А З

06.06.2016

№ 13/100-16

Новосибирск

### О введении в действие Положений, относящихся к учебному процессу

В соответствии с решением Научно-методического совета от 03.06.2016г., протокол №5,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие документы:
  - «Положение об охране и укреплении здоровья обучающихся»;
  - «Положение об организации приема и обучении студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья»;
  - «Положение о Библиотеке СибГУТИ. Правила пользования Библиотекой СибГУТИ»;
  - «Методическая инструкция о порядке выдачи и заполнении студенческого билета и зачетной книжки»;
  - «Положение о порядке обучения студентов по второй (последующей) основной профессиональной образовательной программе высшего профессионального образования (параллельное обучение) в СибГУТИ»;
  - «Положение о воспитательной работе в университете»;
  - «Положение о самостоятельной работе студентов СибГУТИ»;
  - «Положение об оценке качества образования»;
  - «Положение о порядке организации и проведения рецензирования выпускных квалификационных работ»;
  - «Положение о переводе, восстановлении и отчислении студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры»
2. Внести изменения в Положение «О порядке проведения Государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры». Основание: Приказ Минобрнауки России от 28.04.2016 г. № 502 "О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 г. № 636»
3. Руководителям структурных подразделений университета организовать изучение Положений педагогических работников и обеспечить строгое соблюдение их требований.
4. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по учебной работе.

Ректор



В.Г.Беленький