



Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Алтайский государственный технический университет  
им. И.И. Ползунова»



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор

А. М. Марков  
2018 г.

**СИСТЕМА КАЧЕСТВА**

СК ОПД 95-07-2018

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ  
НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКОЙ**

Версия 1.0

Дата введения: 18.05.2018 г.

Статус	Должность	И.О. Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Директор НТБ	М.А. Куверина		14.05.2018
Проверил	Начальник УМУ	Н.П. Щербаков		17.05.2018
Согласовал	Проректор по УР	Я. Л. Овчинников		17.05.2018
	Начальник ПУ	Н.А. Феско		16.05.2018
	Начальник ОМКО	С. А. Федоровых		17.05.2018



## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Правила пользования Научно-технической библиотекой федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова» (далее - НТБ АлтГТУ) регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к ресурсам НТБ АлтГТУ различных категорий читателей, права, обязанности и ответственность библиотеки и читателя.

1.2 Настоящие Правила разработаны в соответствии с документами:

- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральный закон "О библиотечном деле";
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- приказы, распоряжения Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»;
- Правила внутреннего трудового распорядка АлтГТУ им. И.И. Ползунова;
- приказы и распоряжения ректора, первого проректора, проректора по учебной работе;
- инструкции университета в области охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- Положение о научно-технической библиотеке АлтГТУ;
- настоящие Правила.

1.3 Правила пользования научно-технической библиотекой СК ОПД 95-07-2018 введены взамен СК ОПД 95-02-2012.

## **2. ЧИТАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

2.1 Читателями НТБ АлтГТУ являются студенты, аспиранты, докторанты, научные работники, профессорско-преподавательский состав и сотрудники АлтГТУ, а также студенты, сотрудники, специалисты других образовательных учреждений, организаций и предприятий, посторонние частные лица.



2.2 **Читатели имеют право** бесплатно пользоваться основными видами информационно-библиотечных услуг, предоставляемых библиотекой:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- получать из фондов библиотеки книги, произведения печати и другие материалы во временное пользование в читальных залах и на абонементных столах;
- получать необходимые издания и копии документов, отсутствующие в фонде НТБ АлтГТУ по межбиблиотечному абонементу (МБА);
- продлевать срок пользования книгами, произведениями печати и другими материалами в установленном порядке;
- использовать локальные и удаленные информационные ресурсы, имеющиеся в библиотеке, в соответствии с лицензионными договорами с правообладателями.

2.3 Студенты, аспиранты, докторанты, профессорско-преподавательский состав, сотрудники филиалов и представительств АлтГТУ имеют право пользоваться только читальными залами.

2.4 Библиотечное обслуживание внешних (посторонних) читателей осуществляется в читальных залах на платной основе или по договорам.

2.5 Читатели, не имеющие возможности посещать библиотеку самостоятельно, в силу ограниченных физических возможностей, имеют право получать книги, произведения печати и другие материалы на дом через своего представителя, оформив доверенность.

2.6 Читатели имеют право пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, в соответствии с «Перечнем дополнительных платных услуг предоставляемых научно-технической библиотекой АлтГТУ», утвержденным Ученым советом АлтГТУ.

2.7 Читатели имеют право обращаться с предложениями, замечаниями, жалобами в администрацию библиотеки лично или через виртуальную службу, оспаривать решения сотрудников и администрации библиотеки.



## 2.8 Читатели обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;
  - ежегодно (с начала календарного года) проходить перерегистрацию с предъявлением всех числящихся за ними книг, произведений печати и других материалов. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются;
  - регулярно проверять в личном кабинете электронный читательский формуляр с целью осуществления контроля своей истории книговыдач;
  - бережно относиться к книгам, произведениям печати и другим материалам, полученным из фондов библиотеки;
  - возвращать книги, произведения печати и другие материалы в установленные настоящими Правилами сроки (п. 6.5);
  - при получении книг, произведений печати и других материалов просмотреть их. В случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить библиотекарю, который обязан сделать на документе соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу документа несет читатель, пользовавшийся им последним;
  - заменить утраченные книги, произведения печати и другие материалы из фонда библиотеки документами, признанными библиотекой равноценными (последнего года издания). Рыночная стоимость книг, произведений печати и других материалов определяется в соответствии с ценами, установленными в книготорговой сети на день оплаты;
  - оплатить стоимость восстановительных работ при порче книги, произведения печати и других материалов из фонда библиотеки. Восстановление издания путем ксерокопирования отдельных страниц допускается при отсутствии не более 15 страниц. В случае если отсутствует более 15 страниц, издание подлежит замене;
  - соблюдать требования законодательства по авторскому праву и иные условия лицензионного договора при пользовании библиотечными фондами и электронными ресурсами;
  - при выбытии из университета (отчисление, окончание обучения, увольнение) вернуть в библиотеку числящиеся за ними книги, произведения печати и другие материалы и сдать читательские билеты;
  - бережно и аккуратно относиться к библиотечной мебели и оборудованию;

	<p><b>СИСТЕМА КАЧЕСТВА ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ НАУЧНО- ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКОЙ</b></p>	<p><b>СК ОПД 95-07-2018</b></p>
		<p>с 5 из 15</p>

- при обнаружении неисправностей библиотечного компьютера, сбоя программ - ставить в известность библиотекаря;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка университета, поддерживать общий порядок в читальных залах, на абонементных столах, а также во всех других помещениях библиотеки. Выключать звонки мобильных телефонов, соблюдать тишину, этикет, быть корректными.

### **2.9 Читателям запрещается:**

- передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом;

- наносить ущерб справочному аппарату библиотеки (делать на карточках пометки, изымать карточки из каталогов и картотек);

- производить фото- и видеосъемку книг, произведений печати и других материалов, полученных во временное пользование из фонда библиотеки;

- самостоятельно производить включение, выключение и перезагрузку компьютеров;

- осуществлять попытки несанкционированного доступа к компьютерной сети библиотеки;

- устанавливать посторонние программные продукты, стирать или менять информацию на жестком диске;

- находиться в помещении библиотеки в верхней одежде;

- выносить мебель и оборудование из библиотеки или перемещать из одного помещения в другое без разрешения сотрудника библиотеки;

- размещать на стендах и в помещениях библиотеки объявления, рекламные материалы без согласования с руководством;

- курить в помещениях библиотеки, употреблять еду и напитки, находиться в библиотеке в нетрезвом состоянии, играть в азартные игры, сквернословить, совершать иные действия, нарушающие порядок.

### **2.10 Ответственность читателей:**

- читатель, нарушивший Правила пользования библиотекой или причинивший библиотеке ущерб, компенсирует его в размере, признанном равноценным, а также несет



**СИСТЕМА КАЧЕСТВА  
ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ  
НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКОЙ**

**СК ОПД  
95-07-2018**

с 6 из 15

административную, гражданско-правовую (материальную) или иную ответственность в формах предусмотренных действующим законодательством и Правилами пользования библиотекой;

- читатель, нарушивший Правила, должен представить объяснение в письменной форме на имя директора библиотеки. Отказ дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. По факту проступка библиотекарь составляет служебное письмо;

- в случае утери читательского билета читатель должен оперативно сообщить об этом в Бюро регистрации читателей. Дубликат читательского билета выдается в установленном порядке после подписания обходного листа.

### **3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БИБЛИОТЕКИ**

3.1 Библиотека обслуживает читателей в соответствии с «Положением о научно-технической библиотеке» и «Правилами пользования научно-технической библиотекой».

3.2 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных настоящими Правилами.

3.3 Библиотека соблюдает в своей деятельности политический нейтралитет в отношении партий и общественных движений, руководствуется принципами гуманизма, политического и идеологического плюрализма.

3.4 Оформление книговыдачи и приема литературы в библиотеке осуществляется традиционным и электронным способом. Библиотека признает достоверность информации о полученных, продленных и сданных изданиях, содержащейся в электронном формуляре читателя.

3.5 Библиотека обслуживает читателей 6 дней в неделю согласно расписанию, кроме праздничных и санитарных дней. Санитарным днем считается последняя пятница месяца. Режим работы подразделений библиотеки может быть изменен в связи с изменениями учебного расписания или графика работы АлтГТУ.

#### **3.6 Библиотека имеет право:**

- устанавливать Правила пользования научно-технической библиотекой в соответствии с действующим законодательством;



**СИСТЕМА КАЧЕСТВА  
ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ  
НАУЧНО- ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКОЙ**

**СК ОПД  
95-07-2018**

с 7 из 15

- устанавливать режим работы по согласованию с руководством АлтГТУ;
- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными в «Положении о научно-технической библиотеке»;
- осуществлять хозяйственную деятельность (платные услуги) для расширения услуг пользователям, сохраняя основной принцип бесплатности в обслуживании пользователей;
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- устанавливать сроки лишения права пользования библиотекой для читателей, нарушивших настоящие Правила;
- передавать сведения о фактах нарушения отдельными читателями настоящих Правил в деканаты университета.

**3.7 Библиотека обязана:**

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечивать читателям возможность свободного доступа ко всем ресурсам библиотеки (за исключением документов, предназначенных для служебного пользования и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);
- популяризировать свои ресурсы и предоставляемые услуги;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя устные консультации;
- осуществлять постоянный контроль над возвращением в библиотеку выданных книг, произведений печати и иных материалов;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг, произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;
- совершенствовать информационно-библиотечные услуги, внедряя современные информационные и компьютерные технологии;
- изучать потребности, запросы и интересы читателей с целью их полного удовлетворения;



**СИСТЕМА КАЧЕСТВА  
ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ  
НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКОЙ**

**СК ОПД  
95-07-2018**

с 8 из 15

- в случае отсутствия в фонде НТБ АлтГТУ необходимых читателям документов, запрашивать их по межбиблиотечному абонементу (МБА) из других библиотек, а также использовать электронную доставку документов (ЭДД);

- повышать уровень информационной культуры читателей путем обучения, консультирования, информирования;

- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

**3.8 Библиотека несет ответственность за:**

- сохранение конфиденциальности сведений о читателях;

- оперативное рассмотрение обращений читателей с жалобами, заявлениями и предложениями по улучшению работы библиотеки;

- соблюдение режима работы отделов библиотеки, а в случае его изменения своевременное оповещение об этом читателей.

- сохранность книжных фондов, являющихся частью национального культурного достояния.


#### **4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ**

4.1 Запись в библиотеку производится в Бюро учета и регистрации читателей в автоматизированном режиме.

4.2 Студенты первых курсов всех факультетов АлтГТУ записываются в библиотеку на основании приказов о зачислении. При индивидуальной записи в библиотеку пользователи обязаны предъявлять документ, удостоверяющий принадлежность пользователя к АлтГТУ (студенческий билет, служебное удостоверение, справку из деканата) и фотографию 3x4.

4.3 Для выполнения основных функций библиотеки, читатели при записи в библиотеку предоставляют сотруднику Бюро учета и регистрации читателей свои персональные данные в следующем объеме: фамилия, имя, отчество, место работы и должность (сотрудник, ППС) / группа (студент), дата рождения, адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического места жительства, контактный телефон.



	<b>СИСТЕМА КАЧЕСТВА ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ НАУЧНО- ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКОЙ</b>	<b>СК ОПД 95-07-2018</b>
		с 9 из 15

4.4 Персональные данные заносятся сотрудником бюро учета и регистрации читателей в регистрационную карточку. На регистрационной карточке читатель ставит подпись, удостоверяющую согласие на сбор и обработку персональных данных для статистических целей с их обезличиванием.

4.5 Сведения, сообщенные пользователем о себе при записи в библиотеку, строго конфиденциальны. Библиотека использует их в интересах обеспечения информацией и не имеет права передавать их другим юридическим и физическим лицам.

4.6 При получении читательского билета, читатели должны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в регистрационной карточке.

4.7 Читательский билет является единственным документом, дающим право пользоваться библиотекой. В случае сомнения в принадлежности читательского билета данному лицу, библиотекарь вправе потребовать предъявить студенческий билет, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность читателя. В случае утери или порчи читательского билета или штрих-кодовой этикетки читатель обязан возместить стоимость утерянного или испорченного читательского билета или штрих-кода согласно Перечню дополнительных платных услуг, предоставляемых научно-технической библиотекой АлтГТУ.


4.8 Граждане, не являющиеся обучающимися или сотрудниками АлтГТУ, обязаны предъявлять паспорт или другой документ, удостоверяющий личность пользователя. Данные пользователи при записи в библиотеку получают читательский билет временного образца для обслуживания в читальных залах.

## **5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМИ ЗАЛАМИ**

5.1 Обслуживание читателей в читальных залах осуществляется при предъявлении читательского билета.

5.2 Выдача книг, произведений печати и других материалов осуществляется традиционным и электронным способом. При заказе документов в читальном зале пользователь заполняет бланк читательского требования.

5.3 При получении изданий по традиционной технологии выдачи читатель проставляет разборчиво дату, фамилию, группу и номер читательского билета на

	<b>СИСТЕМА КАЧЕСТВА ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ НАУЧНО- ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКОЙ</b>	<b>СК ОПД 95-07-2018</b>  с 10 из 15
---	---	--

книжном формуляре. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю книг, произведений печати и других материалов.

5.4 При электронной форме обслуживания регистрация выдачи документов производится библиотекарем на электронный формуляр читателя через систему сканирования штрих-кодовых этикеток выдаваемых изданий.

При сбое в работе соответствующих автоматизированных рабочих мест (АРМ) обслуживание продолжается вручную (составляется список принятых и выданных книг с указанием штрих-кодов, заверенный подписью читателя и библиотекаря, который вкладывается в читательский формуляр).

5.5 Читатель признает достоверность информации о полученных, продленных и сданных изданиях, содержащейся в электронном формуляре читателя.

5.6 Число книг, других произведений, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается. Ограничение числа выдаваемых экземпляров может быть установлено при единовременном повышенном спросе на издания.

5.7 Выносить литературу из читальных залов без разрешения библиотекаря запрещено.

5.8 Диссертации, авторефераты диссертаций, отчеты о научно-исследовательских работах, энциклопедии, а также издания, полученные по МБА, выдаются только для работы в читальном зале.

5.9 Редкие и ценные издания выдаются пользователям для работы в специально отведенном помещении.

5.10 Издания, имеющие пометку «Для служебного пользования» (ДСП), выдаются пользователям для работы в читальном зале для преподавателей только по заявлению, утвержденному ректором АлтГУ, и предварительному заказу, в соответствии с Инструкцией о порядке обращения с документами из фонда НТБ, имеющими пометку «Для служебного пользования».

5.11 Электронные издания (CD, DVD) выдаются пользователям только для работы в читальном зале электронных ресурсов.

5.12 Копировать, сканировать диссертации, отчеты о научно-исследовательских работах, литературу для служебного пользования, документы из фонда редких и ценных изданий не разрешается.



**СИСТЕМА КАЧЕСТВА  
ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ  
НАУЧНО- ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКОЙ**

**СК ОПД  
95-07-2018**

с 11 из 15

5.13 Издания, выданные в читальный зал из основного книгохранилища, могут быть забронированы на определенный срок.

5.14 Издания, взятые для пользования в читальных залах, должны быть возвращены в течение дня до закрытия читальных залов.

5.15 Выдача документов из читальных залов на дом (на ежедневные нерабочие часы, выходные, праздничные, санитарные дни) производится за два часа до закрытия зала. Срок возврата - на следующий рабочий день, не позднее одного часа с момента открытия зала.

5.16 Внешним (посторонним) читателям выдача документов из читальных залов на дом не разрешается.

5.17 Выдача литературы в читальных залах прекращается за 30 минут до закрытия зала.

5.18 В читальном зале электронных ресурсов разрешается работать за компьютером не более 2 часов. При отсутствии желающих срок пользования компьютером может быть продлен.

## **6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТАМИ**

6.1 Абонементы осуществляют выдачу на дом книг, произведений печати и других материалов из фондов НТБ АлтГТУ.

6.2 Обслуживание всех категорий читателей на абонементных осуществляется традиционным и электронным способом при предъявлении читательского билета. Для заказа изданий на абонементных читатель заполняет бланк читательского требования на книгу.

6.3 При получении изданий по традиционной технологии выдачи читатель проставляет разборчиво дату, фамилию, группу и номер читательского билета на книжном формуляре. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю книг, произведений печати и других материалов.

6.4 При электронной форме обслуживания регистрация выдачи документов производится библиотекарем на электронный формуляр читателя через систему сканирования штрих-кодовых этикеток выдаваемых изданий.

При сбое в работе соответствующих автоматизированных рабочих мест (АРМ) обслуживание продолжается вручную (составляется список принятых и выданных книг с



**СИСТЕМА КАЧЕСТВА  
ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ  
НАУЧНО- ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКОЙ**

**СК ОПД  
95-07-2018**

с 12 из 15

указанием штрих-кодов, заверенный подписью читателя и библиотекаря, который вкладывается в читательский формуляр).

6.5 Читатель признает достоверность информации о полученных, продленных и сданных изданиях, содержащейся в электронном формуляре читателя.

6.6 Сроки пользования книгами, произведениями печати и другими материалами на абонементх:

- абонемент научной литературы - 1 месяц;
- абонемент художественной литературы - 1 месяц;
- абонемент учебной литературы - учебный год до 15.07 (15 июля).

Читатели могут продлить срок пользования изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей.

6.7 Количество выдаваемых книг, произведений печати и других материалов на абонементх:

- профессорам, преподавателям, научным сотрудникам и аспирантам – до 20 экз.;
- студентам – до 10 экз.;
- дипломникам – до 15 экз.

6.8 Обязательный (контрольный) экземпляр издания выдается только для работы в читальном зале.


6.9 Читатель, не вернувший книги, произведения печати и другие материалы в библиотеку в установленные сроки (п.6.5), считается должником.

6.10 Задолженностью считается сдача в библиотеку издания с инвентарным номером, не соответствующим записям в формуляре читателя. В таком случае библиотекарь изымает издание. Читатель обязан разыскать числящееся за ним издание, либо ликвидировать задолженность в соответствии с пп. 2.8, 2.10 настоящих Правил.

6.11 Заказанные на абонемент издания находятся на бронеполках в течение 1 дня. По истечении этого срока документы возвращаются в книгохранение.

6.12 Сдать книги, произведения печати и другие материалы можно без предъявления читательского билета.

6.13 Прием заказов на книги, произведения печати и другие материалы на абонементх прекращается за 30 минут до закрытия.

	<b>СИСТЕМА КАЧЕСТВА ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ НАУЧНО- ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКОЙ</b>	<b>СК ОПД 95-07-2018</b>
		с 13 из 15

Приложение А

### **Меры воздействия за нарушение Правил пользования НТБ АлтГТУ**

- читатель, передавший билет другому лицу *лишается права пользования библиотекой на 1 месяц учебного времени;*
- вынос из читального зала обязательного экземпляра, или издания с пометкой «Для служебного пользования» (ДСП), - *читатель лишается права пользования библиотекой на срок от 1 до 3 месяцев учебного времени;*
- несвоевременная сдача изданий, взятых в библиотеке - *читатель лишается права выдачи ему изданий на срок от 1 до 3 месяцев учебного времени;*
- за умышленную порчу изданий и нанесенный вред электронным ресурсам *читатель лишается права пользования библиотекой на 2 месяца учебного времени;*
- за нарушение этикета (некорректное поведение, нарушение тишины, появление в верхней одежде) - *читатель лишается права пользования библиотекой на срок от 1 до 3 месяцев учебного времени или несет дисциплинарное наказание декана факультета, в соответствии с Правилами внутреннего распорядка обучающихся в ФГБОУ ВО «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»;*
- за неоднократное нарушение Правил *читатель лишается права пользования библиотекой на срок до 6 месяцев или исключается из состава читателей библиотеки.*



