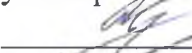


**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ,  
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

СОГЛАСОВАНО

Студенческим советом университета

Председатель студенческого совета  
университета

 В.Ю. Чалая  
«13» ноября 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета,  
профессор

  
 В.И. Теплов  
«13» ноября 2017 года

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзным комитетом студентов

Председатель профсоюзного комитета  
студентов

  
 И.Г. Дереча  
«10» ноября 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

«Профорганизация БУКЭП»

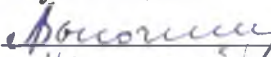
Председатель

  
 Г.А. Семеновко  
«15» ноября 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей обучающихся

Председатель Совета родителей  
обучающихся

 А.С. Высокочиненко  
«14» ноября 2017 г.

**ПРАВИЛА  
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ  
БЕЛГОРОДСКОГО УНИВЕРСИТЕТА КООПЕРАЦИИ,  
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА  
(новая редакция)**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие правила регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки Автономной некоммерческой организации высшего образования «Белгородский университет кооперации, экономики и права» (далее – университет), перечень основных услуг и условия их предоставления, права, обязанности, ответственность библиотеки университета (далее – библиотека) и пользователей. Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования, библиотечного дела, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РФ

1.2. Фонд библиотеки доступен пользователям через систему специализированных читальных залов, абонементов, библиотек кафедр и кабинетов университета.

1.3. Автоматизированные рабочие места, расположенные в помещениях библиотеки университета, являются автоматизированными рабочими местами пользователей библиотеки.

1.4. Приоритетным правом в обеспечении документами из фондов библиотеки пользуются обучающиеся и работники университета.

1.5. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей осуществляется по студенческому билету и служебному удостоверению работника университета.

1.6. Обслуживание пользователей происходит согласно режиму работы библиотеки в соответствии с правилами внутреннего распорядка университета. Удалённый доступ возможен 24 часа в сутки.

## **II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

2.1. Библиотека имеет право:

2.1.1. В установленном порядке определять порядок выдачи, количество выдаваемых библиотечных документов, сроки пользования документами в пунктах обслуживания для разных видов документов и категорий пользователей.

2.1.2. Предоставлять информацию в деканаты факультетов университета о студентах, имеющих задолженность по документам библиотеки.

2.1.3. Формировать учебные комплекты по специальностям и направлениям подготовки специалистов по согласованию с кафедрами и в соответствии с учебными планами и программами университета.

2.2. Библиотека обязана:

2.2.1. Информировать обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг, обслуживать пользователей библиотеки в соответствии с правилами

пользования библиотекой и на основании положения о библиотеке, утвержденных ректором университета.

2.2.2. Предоставлять основные виды библиотечно-информационных услуг бесплатно.

2.2.3. Формировать библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в университете, тематикой научно-исследовательских работ, а также обеспечивать его сохранность.

2.2.4. Осуществлять учёт, хранение и использование библиотечного фонда в соответствии с нормативными документами.

2.2.5. Предоставлять полную информацию о составе библиотечного фонда через электронный каталог и другие формы библиотечного информирования.

2.2.6. Оказывать пользователям помощь в поиске и выборе необходимых изданий, используя традиционные и электронные носители информации.

2.2.7. Обеспечивать пользователям возможность пользоваться фондами всех структурных подразделений и электронными ресурсами библиотеки.

2.2.8. В случае отсутствия в фонде библиотеки необходимых пользователям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек, посредством электронной доставки.

2.2.9. Осуществлять постоянный контроль своевременного возврата в библиотеку выданных документов.

2.2.10. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя новые информационные технологии, расширяя перечень библиотечных услуг.

2.2.11. Проводить занятия, тренинги по основам информационно-библиографической культуры, устные консультации, дни информации, дни кафедр, дни специалистов, организовывать мероприятия гуманитарно-просветительской направленности в помощь образовательной и научной деятельности университета.

2.2.12. Популяризировать библиотечный фонд и предоставляемые услуги.

2.2.13. Обеспечивать высокую культуру обслуживания, основанную на нормах профессиональной этики.

2.2.14. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

2.2.15. Обеспечивать конфиденциальность персональных данных пользователей.

2.2.16. В установленном порядке отчитываться в своей деятельности перед ректоратом университета, зональной научной библиотекой Воронежского государственного университета и методическим центром – научно-технической библиотекой Белгородского государственного технологического университета имени В.Г. Шухова.

### **III. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ**

3.1. Обучающиеся и работники университета имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, к которым относятся:

3.1.1. Предоставление полной информации о составе фонда библиотеки через карточный и электронный каталоги и другие формы библиотечного информирования.

3.1.2. Консультирование по использованию справочно-библиографического аппарата библиотеки.

3.1.3. Выдача во временное пользование на абонеентах печатных изданий и других документов в установленном порядке.

3.1.4. Продление срока пользования документами в установленном порядке.

3.1.5. Предоставление доступа к электронным информационным ресурсам библиотеки и ресурсам Интернет.

3.1.6. Информационное обслуживание в системе избирательного распространения информации (ИРИ).

3.1.7. Оказание консультативной помощи по методике составления библиографических списков и их оформлению.

3.1.8. Организация и проведение мероприятий гуманитарно-просветительской направленности.

3.2. Студенты, аспиранты и преподаватели высших учебных заведений Белгородской области, определённых постановлением Совета ректоров вузов Белгородской области от 04.06.2002 г. «О введении единого читательского билета в библиотеках вузов Белгородской области», обслуживаются только в читальных залах.

### **IV. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ**

4.1. Все категории пользователей обязаны:

4.1.1. Ознакомиться с настоящими правилами при записи в библиотеку и подтвердить обязательства об их выполнении личной подписью в читательском формуляре.

4.1.2. Соблюдать настоящие правила.

4.1.3. Соблюдать установленный порядок доступа к библиотечному фонду и электронным информационным ресурсам библиотеки.

4.1.4. Предъявлять студенческий билет или служебное удостоверение при получении (возврате) библиотечных документов.

4.1.5. Бережно относиться к документам, полученным из фонда библиотеки.

4.1.6. Не нарушать целостность штрихового кода документа.

4.1.7. Соблюдать правила работы пользователей библиотеки в сети Интернет.

4.1.8. При получении документов, в том числе на съёмных носителях, тщательно проверить их состояние. О замеченных дефектах сообщить дежурному библиотекаря. В противном случае ответственность за порчу документов несёт пользователь, который использовал библиотечный документ последним.

4.1.9. Возвращать документы из фонда библиотеки в установленные сроки.

4.1.10. Ежегодно проходить перерегистрацию.

4.1.11. При выбытии из университета (отчислении, увольнении) сдать все числящиеся за ними библиотечные документы, подписать обходной лист.

4.1.12. Соблюдать нормы общественного поведения в помещениях библиотеки, быть корректными и вежливыми в обращении с сотрудниками и другими пользователями библиотеки.

## **V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ**

5.1. Пользователи всех категорий, нарушившие настоящие правила или причинившие библиотеке ущерб, несут материальную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами университета.

5.2. Пользователи, ответственные за утрату или порчу документов, обязаны заменить их идентичными изданиями или признанными библиотекой равноценными.

## **VI. ЗАПИСЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ**

6.1. Запись обучающихся в библиотеку производится в автоматизированном режиме в отделах обслуживания на основании приказа ректора о зачислении в университет при предъявлении студенческого билета.

6.2. Запись работников университета осуществляется по предъявлению служебного удостоверения.

6.3. При регистрации пользователь знакомится с настоящими правилами и подтверждает обязательство об их выполнении личной подписью.

6.4. Регистрация, учёт пользователей и выданных документов осуществляются в электронной форме с использованием штрихового кода на студенческом билете.

6.5. Электронный формуляр пользователя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи/приёма изданий.

## **VII. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМИ ЗАЛАМИ БИБЛИОТЕКИ**

7.1. В читальных залах выдаются энциклопедии, редкие и ценные издания, документы, полученные по МБА, документы повышенного спроса, периодические издания текущего года, неопубликованные материалы (диссертации, авторефераты диссертаций), реферативные журналы и сборники, другие документы из фондов читальных залов.

7.2. При посещении читальных залов пользователи предъявляют студенческий билет или служебное удостоверение.

7.3. Для получения документов пользователи оформляют читательское требование.

7.4. Запись в электронном читательском формуляре удостоверяет факт выдачи документов. При выдаче документов традиционным способом пользователи проставляют личную подпись и дату на каждом книжном формуляре. Книжный формуляр удостоверяет факт выдачи документа.

7.5. Число документов, выдаваемых в читальных залах не ограничивается. При наличии единовременного повышения спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено.

7.6. Пользователи имеют право использовать в помещениях библиотеки собственные технические устройства без звуковых сигналов (ноутбуки, аудиоплееры, калькуляторы).

7.7. Приём читательских требований на документы прекращается за 30 минут до окончания работы читального зала.

7.8. За 15 минут до окончания работы читального зала пользователи обязаны завершить работу и сдать издания дежурному библиотекарю.

7.9. В читальных залах пользователям не разрешается:

7.9.1. Входить в верхней одежде, приносить с собой и употреблять пищу, напитки; передвигать мебель и оборудование.

7.9.2. Делать пометки на документе, вырывать и загибать страницы; подвергать механическому воздействию штриховой код, наклеенный на библиотечный документ.

7.9.3. Выносить документы из фондов за пределы читальных залов без соответствующего оформления.

7.9.4. Нарушать тишину.

7.9.5. Проводить фото-, кино-, видеосъёмку и анкетирование пользователей без согласования с администрацией библиотеки.

7.9.6. Пользоваться средствами мобильной связи.

## **VIII. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТАМИ БИБЛИОТЕКИ**

8.1. Выдача книг и других видов документов из фонда библиотеки на дом производится на абонементы.

8.2. Обслуживание пользователей на абонементы осуществляется при предъявлении студенческого билета или служебного удостоверения (в зависимости от категории пользователя).

8.3. Запись в электронном читательском формуляре удостоверяет факт выдачи документов.

8.4. Срок пользования документами для различных категорий пользователей и количество выдаваемых изданий на абонементы определяется дифференцированно:

8.4.1. Учебные издания выдаются на семестр или учебный год в соответствии с учебными планами и программами.

8.4.2. Срок пользования малоэкземплярной учебной литературой (2-5 экз.) определяется сотрудниками абонементов с учётом читательского спроса.

8.5. Пользователи могут продлить срок пользования взятыми на дом документами, если на них нет спроса со стороны других пользователей, ещё на один срок.

8.6. Не подлежат выдаче на дом контрольные экземпляры документов и издания, имеющиеся в библиотеке в единственном экземпляре.

8.7. Приём требований на документы прекращается за 30 минут до окончания работы абонементов.

## **IX. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕЖБИБЛИОТЕЧНЫМ АБОНЕМЕНТОМ (МБА)**

9.1. При отсутствии в фонде библиотеки необходимых документов пользователи могут заказать документы из фондов других библиотек, используя систему межбиблиотечного абонемента (МБА) и доставки документов (ДД) в установленном порядке.

9.2. Документы, предоставляемые по МБА, выдаются во временное пользование для работы в читальных залах.

9.3. В случае порчи документа, полученного по МБА, пользователь обязан заменить его идентичным (оригиналом или копией) по договоренности с библиотекой – фондодержателем, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость.

## **Х. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫМИ ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ**

10.1. В читальных залах с автоматизированных рабочих мест предоставляется доступ к электронным информационным ресурсам локального и удалённого доступа. Электронные информационные ресурсы локального и удалённого доступа являются средством получения информации в образовательных и научных целях и не могут быть использованы в коммерческих целях и для развлечений.

10.2. Основанием для предоставления права пользования и самостоятельной работы с электронными информационными ресурсами являются студенческий билет или служебное удостоверение, индивидуальная или вузовская регистрация в лицензионных базах данных.

10.3. Перед работой на компьютере пользователи обязаны зарегистрироваться в журнале учёта.

10.4. Пользователь имеет право:

10.4.1. Осуществлять дистанционный доступ к электронным информационным ресурсам в сети Интернет (поиск, просмотр, чтение).

10.4.2. Осуществлять печать, запись и сохранение отдельных частей электронного ресурса в архивных, учебных и исследовательских целях.

10.4.3. Цитировать в оригинале и в переводе из электронного ресурса в образовательных, научных, полемических, критических и информационных целях в объеме, оправданном целью цитирования.

10.4.4. Получать консультативную помощь в поиске и выборе электронных источников информации.

10.5. Пользователям запрещается:

10.5.1. Осуществлять значительное по масштабам или систематическое копирование лицензионных материалов (в частности, всех статей одного номера журнала или всех глав одной электронной книги).

10.5.2. Самостоятельно устранять неисправности; устанавливать или удалять программное обеспечение. Использовать специальные программы-роботы для поиска, открытия или загрузки материалов с сайтов электронных ресурсов.

10.5.3. Использовать в коммерческих целях лицензионные электронные информационные продукты, подписку на которые имеет библиотека, а также



осуществлять сплошное копирование материалов (в частности, всех статей одного номера журнала или всех глав одной электронной книги); применять специальное программное обеспечение, позволяющее осуществлять автоматическое скачивание информации из данных продуктов.

10.5.4. Пользоваться сайтами развлекательного содержания и сайтами, содержащими информацию, несовместимую с задачами образования.

10.5.5. Осуществлять перепродажу загруженных материалов и их использование с целью получения коммерческой выгоды.

10.5.6. Использовать и цитировать загруженные материалы без указания их авторства.

10.5.7. Изменять, адаптировать, трансформировать, переводить или создавать любой информационный продукт, основанный на лицензионных материалах, или использовать лицензионные материалы, таким образом, который мог повлечь за собой нарушение авторского права или других прав собственности.

10.5.8. Осуществлять публикацию лицензионных материалов в средствах массовой информации или размещение в открытом доступе в Интернет.

10.6. За 15 минут до окончания работы читального зала пользователи обязаны завершить работу на компьютере и сдать издания на электронных носителях дежурному библиотекаря.

10.7. За сбои в работе компьютерной сети университета библиотека ответственности не несёт.