

[www.vsu.ru](http://www.vsu.ru)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

Пр ВГУ 6.5.01 – 2017

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГУ

Д.А.Ендовицкий

21.06.2017

**ПРАВИЛА  
ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗОНАЛЬНОЙ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ  
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА**

РАЗРАБОТАНЫ – Зональной научной библиотекой

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – директор Зональной научной библиотеки  
А.Ю. Минаков

ИСПОЛНИТЕЛЬ – главный библиотекарь отдела обслуживания Зональной научной библиотеки Н.В. Кондаурова

ВВЕДЕНЫ В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 28.06.2017 г. № 0523

ВВОДЯТСЯ ВЗАМЕН Пр ВГУ 6.5.01 – 2012 Правил пользования Зональной научной библиотекой Воронежского государственного университета

СРОК ПЕРЕСМОТРА июнь 2022 г.

## 1 Область применения

Настоящие Правила пользования Зональной научной библиотекой (далее – Библиотека) Воронежского государственного университета (далее – Университет) определяют права и обязанности пользователей и Библиотеки, общий порядок организации обслуживания.

Настоящие Правила обязательны к применению во всех структурных подразделениях Университета.

## 2 Нормативные ссылки

Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

Федеральный закон Российской Федерации "О библиотечном деле" № 78-ФЗ;

Федеральный закон Российской Федерации "О персональных данных" № 152-ФЗ;

СТ ВГУ 1.1.04-2015 Система менеджмента качества. Документация по управлению деятельностью (нормативная). Порядок разработки, оформление и введение в действие;

Примерные правила пользования библиотекой образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения), одобренные ЦБИК Минобрнауки России в 2000г.;

ПСП ВГУ 4.1.069.60-2017 Положение о Зональной научной библиотеке Воронежского государственного университета.

## 3 Пользователи, их права, обязанности и ответственность

3.1 Учащиеся всех форм обучения, аспиранты, докторанты, работники и пенсионеры Университета (далее – Пользователь) имеют право быть зарегистрированными в Библиотеке, оформив документ Пользователя, подтверждающий его права (далее – Читательский билет (Приложение А)).

3.2 Пользователи имеют право на безвозмездной основе:

-получать полную информацию о предоставляемых Библиотекой библиотечно-информационных услугах по адресу: <http://www.lib.vsu.ru>, в т.ч. информацию:

- о документах, входящих в состав единого библиотечного фонда Воронежского государственного университета (далее – Фонд);

- о публикациях работников и учащихся Университета;

- о полнотекстовых электронных ресурсах удаленного доступа;

-получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, в т.ч. в режиме online;

-иметь доступ к документам Фонда на любом носителе;

-получать документы Фонда для временного пользования в читальных залах и на абонементных;

-продлевать срок пользования полученными документами Фонда, в т.ч. посредством интернет-портала Библиотеки;

-получать издания по межбиблиотечному абонементу (далее - МБА) с оплатой почтовых расходов за счет абонента или структурного подразделения, в котором он работает;

-получать информацию об обеспеченности документами Фонда дисциплин образовательных программ, реализуемых в Университете;

-размещать электронные варианты своих произведений в электронной библиотеке Университета, заключив договор о предоставлении права использования произведения;

-участвовать в просветительских мероприятиях Библиотеки;  
 -вносить предложения по совершенствованию работы Библиотеки и по формированию Фонда;

-участвовать в опросах Пользователей;

-обжаловать действия Библиотеки, ущемляющие права Пользователя.

3.3 Пользователи могут получать платные библиотечно-информационные услуги, перечень и стоимость которых утверждаются приказом ректора.

3.3.1 Оплата платных библиотечно-информационных услуг осуществляется в соответствии с утверждённым положением о платных услугах:

- наличными денежными средствами в отделе обслуживания Библиотеки;

- безналичным перечислением денежных средств (с предъявлением Пользователем копии платежного поручения банка).

3.4 Сторонние для Университета пользователи обслуживаются на платной основе.

3.5 Пользователи (в т.ч. сторонние для Университета) обязуются:

- соблюдать правила внутреннего трудового и учебного распорядка Университета;

- соблюдать правила пользования Зональной научной библиотекой Воронежского государственного университета (далее - Правила);

- возвращать полученные документы Фонда в установленные сроки;

- не выносить документы Фонда из помещения Библиотеки, если они не зарегистрированы работником Библиотеки;

- не выносить документы Фонда из читального зала, не предупредив об этом работника читального зала;

- не делать в документах Фонда пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы;

- не нарушать расстановки документов в части Фонда открытого доступа;

- не пользоваться чужим Читательским билетом;

- информировать Библиотеку в случае утраты Читательского билета;

- информировать Библиотеку об изменении своих персональных данных;

- не допускать несанкционированного копирования электронных ресурсов Библиотеки;

- соблюдать при работе с приобретенными полнотекстовыми электронными ресурсами положения лицензионных соглашений, подписанных Университетом;

- соблюдать тишину в помещениях Библиотеки, не пользоваться мобильными телефонами в читальных залах;

- быть вежливыми и доброжелательными по отношению к работникам Библиотеки и ее пользователям;

- бережно относиться к оборудованию Библиотеки;

- вернуть в Библиотеку полученные документы и Читательские билеты при выбытии из Университета.

3.6 При получении документов Фонда Пользователи должны просмотреть их и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом работнику Библиотеки, в противном случае ответственность за порчу документов несут Пользователи, пользовавшиеся ими последними.

3.7 Пользователи, не обеспечившие сохранность полученных документов Фонда, обязаны заменить их такими же документами, либо их копиями или документами, равноценными по научной, образовательной, художественной, исторической значимости и с учетом восстановительной стоимости утраченных документов.

3.8 В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Правил Пользователи обязаны уплатить штраф в соответствии с приказом ректора.

## 4 Права и обязанности Библиотеки

4.1 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав Пользователей, установленных пунктами 3.1, 3.2, 3.3.

4.2 Библиотека обслуживает Пользователей в соответствии с действующим Положением о Зональной научной библиотеке Воронежского государственного университета и настоящими Правилами.

4.3 Библиотека имеет право:

- готовить проекты приказа ректора о перечне и стоимости платных библиотечно-информационных услуг, а также об уплате штрафа за нарушение Правил;
- определять условия и срок пользования документами Фонда;
- требовать от Пользователей возвращения документов Фонда до окончания установленного срока пользования при наличии требований от других Пользователей;
- обслуживать Пользователей только при наличии Читательского билета, и только после уплаты штрафа в случае нарушения Правил;
- исключать документы Фонда из его состава в соответствии с установленным порядком;
- продавать исключенные документы Фонда в соответствии с действующим порядком;
- считать штрих код на Читательском билете эквивалентом подписи Пользователя при электронной регистрации Пользователей и электронной выдаче документов Фонда;
- информировать администрацию структурного подразделения Университета, где обучается /работает Пользователь о нарушении им Правил.

4.4 Библиотека обязана:

- информировать Пользователей о предоставляемых библиотечно-информационных услугах, в т.ч. посредством интернет-портала Библиотеки;
- формировать Фонд в соответствии с образовательными и научно-исследовательскими процессами, реализуемыми в Университете;
- предоставлять Пользователям информацию об обеспеченности документами Фонда дисциплин образовательных программ, реализуемых в Университете;
- обеспечивать учет документов Фонда, отчетность перед бухгалтерией Университета;
- проводить мероприятия, направленные на обеспечение сохранности документов Фонда;
- осуществлять контроль своевременного возвращения в Библиотеку выданных документов Фонда;
- осуществлять анализ использования документов Фонда;
- производить работы, направленные на раскрытие состава Фонда и содержания его документов: проводить для Пользователей библиографические обзоры, организовывать выставки и открытые просмотры документов Фонда, другие просветительские мероприятия;
- оказывать Пользователям консультационную помощь в поиске и выборе документов Фонда, в т.ч. в режиме online;
- проводить занятия для Пользователей по основам информационно-библиографических знаний;
- информировать Пользователей о причинах невозможности выдачи документов Фонда;
- формировать библиографические пособия, посвященные ученым Университета;

- составлять для Пользователей библиографические списки, выполнять устные библиографические справки;
- оказывать помощь в получении документов по MBA из других библиотек;
- повышать качество предоставляемых библиотечно-информационных услуг на основе внедрения передовых информационных технологий, расширять перечень услуг;
- осуществлять опрос Пользователей с целью совершенствования всех библиотечных процессов;
- предоставлять Пользователям информацию о своей деятельности по формированию и использованию Фонда;
- создавать и поддерживать в Библиотеке комфортные условия для работы Пользователей.

## **5 Порядок регистрации Пользователей**

5.1 Регистрация Пользователей осуществляется в электронной форме с использованием штрих кода.

5.2 База данных «Информация о Пользователе» АРМ Книговыдачи «Руслан» (далее – БД) формируется на основе базы данных контингента обучающихся Университета.

5.3 Для регистрации в БД работников Университета и сторонних для Университета пользователей заполняется анкета (Приложения Б).

5.4 При отсутствии сведений о Пользователе в БД Пользователь предъявляет студенческий или аспирантский билет, служебное удостоверение, паспорт (в зависимости от категории Пользователя).

5.5 Отношения между Пользователями и Библиотекой регулируются Договором о предоставлении библиотечно-информационных услуг (Приложение В).

5.6 Пользователь знакомится с условиями Договора, Правилами, о чем свидетельствует личная подпись Пользователя на Договоре и абонементе Пользователя (Приложение Г).

5.7 Пользователю выдается Читательский билет, подтверждающий его право пользоваться всеми структурными подразделениями Библиотеки.

## **6 Порядок пользования читальными залами**

6.1 При заказе документов Фонда Пользователи предъявляют Читательский билет.

6.2 Число документов Фонда, выдаваемых в читальных залах, не ограничивается.

6.3 Документы, выданные в читальный зал из основной части Фонда, могут быть забронированы на срок, определенный Пользователем.

6.4 Энциклопедии, словари, справочники, редкие и ценные книги, документы, полученные по MBA, документы повышенного спроса, периодические издания текущего года, диссертации, а также все виды документов, представленные в Фонде на нетрадиционных материальных носителях (CD-, DVD-ROM и др.), выдаются для работы в читальном зале.

6.5 При входе в читальный зал с личными и библиотечными документами Пользователь должен предупредить об этом работника Библиотеки.

## **7 Правила пользования абонементом**

7.1 Для получения документов Фонда на абонементе Пользователи заполняют читательское требование (Приложение Д) или оформляют электронный заказ, предъявляют Читательский билет. На документы, содержащиеся в Фонде в количестве от 3 экземпляров, не требуется оформлять требование.

[www.vsu.ru](http://www.vsu.ru)

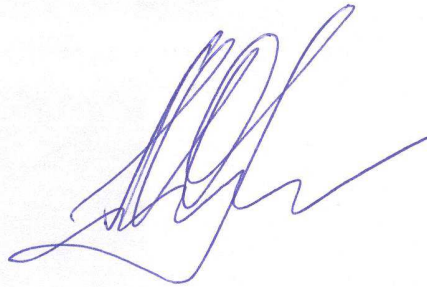
Пр ВГУ 6.5.01 – 2017

7.2 Документы Фонда выдаются на срок, согласованный работником абонемента с Пользователем. Документы повышенного спроса выдаются в ограниченном количестве и могут быть затребованы Библиотекой ранее установленного срока. Учебные издания выдаются на семестр (до 8 февраля) или на учебный год (до 15 июля).

7.3 Пользователи могут продлить срок пользования взятыми документами Фонда, если на них нет спроса со стороны других Пользователей, позвонив по телефону на абонемент в часы работы Библиотеки, посетив Библиотеку лично или воспользовавшись услугой Продление online на интернет-портале Библиотеки.

7.4 Учет Пользователей и выданных документов Фонда осуществляется в электронной форме с использованием штрих кода. Штрих код на Читательском билете приравнивается к индивидуальной подписи Пользователя.

Ответственный исполнитель



А.Ю. Минаков



**Приложение А  
(обязательное)  
Читательский билет (оборотная сторона)**

**К сведению Пользователей**

1. Отношения между Пользователями и Библиотекой регулируются Договором и правилами пользования Библиотекой, расположенными по адресу:  
[www.tgm.vsu.ru/Документы/Правила](http://www.tgm.vsu.ru/Документы/Правила)
2. Читательский билет является единственным документом, дающим право пользования всеми структурными подразделениями Библиотеки
3. Учебные издания, выданные на семестр, возвращаются в Библиотеку **до 8 февраля**, выданные на учебный год – **до 15 июля текущего года**
4. Нарушение правил пользования Библиотекой влечет за собой финансовую ответственность в установленном порядке
5. Пользователям рекомендуется зарегистрироваться на интернет-портале Библиотеки по адресу:  
[www.lib.vsu.ru](http://www.lib.vsu.ru)

**Режим работы абонементов:**

	10.00 – 19.00	<b>Проветривание</b>
<b>Суббота</b> -	10.00 – 17.00	14.30 – 15.00
<b>Воскресенье</b> -	выходной день	
<b>Санитарный день</b> -	последний четверг месяца	

*Убедительно просим в помещении библиотеки  
в пальто, плащах и куртках не входить*

**Воронежский государственный  
университет  
Зональная научная библиотека**

**ЧИТАТЕЛЬСКИЙ  
БИЛЕТ**

**№** \_\_\_\_\_



**Приложение Б  
(обязательное)  
Персональные данные Пользователя  
(для абонемена работников)**

<b>Персональные данные Пользователя (для абонемена работников)</b>	
<b>Фамилия</b>	
<b>Имя</b>	
<b>Отчество</b>	
<b>Дата рождения</b>	
<b>Гражданство</b>	
<b>№ читательского билета</b>	
<b>Штрих код на читательском билете</b>	
<b>Место работы</b>	
<b>Должность</b>	
<b>Телефон</b>	
<b>E-mail</b>	
<b>Почтовый адрес</b>	
<b>Дата регистрации в ЗНБ</b>	
<b>Подпись Пользователя</b>	

***Если Вы уже были Пользователем Библиотеки,  
укажите свой прежний номер***

## Приложение В (обязательное) Договор

<p><b>ДОГОВОР</b> предоставления библиотечно-информационных услуг «_____» _____ 20__ г.</p>	
<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Воронежский государственный университет» (далее–ВГУ) в лице _____, <i>должность, Ф.И.О. полностью</i></p>	
<p>действующего на основании доверенности № _____ от _____ 20__ г., именуемое в дальнейшем Библиотека, с одной стороны, и</p>	
<p>_____ <i>Ф.И.О. полностью</i></p>	
<p>именуемый в дальнейшем Пользователь, с другой стороны, заключили настоящий Договор о предоставлении библиотечно-информационных услуг.</p>	
<p>1. Обязательства и ответственность сторон.</p>	
<p>1.1. Библиотека обязуется:</p>	
<p>1.1.1 Предоставлять Пользователю информацию о составе единого библиотечного фонда ВГУ (далее–Фонд), в т.ч. в электронной форме, а также консультационную помощь при поиске и выборе источников информации.</p>	
<p>1.1.2 Предоставлять Пользователю документы Фонда во временное пользование.</p>	
<p>1.1.3 Оказывать дополнительные библиотечно-информационные услуги, в т.ч. на платной основе.</p>	
<p>1.2. Пользователь обязуется:</p>	
<p>1.2.1 Обеспечивать сохранность предоставленных Библиотекой документов Фонда.</p>	
<p>1.2.2 Своевременно возвращать полученные в Библиотеке документы Фонда.</p>	
<p>1.2.3 В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения <i>Пр ВГУ 6.5.01-2017 «Правила пользования Зональной научной библиотекой Воронежского государственного университета»</i> уплачивать штраф, размер которого установлен приказом ректора.</p>	
<p>2. Условия и порядок действия Договора.</p>	
<p>Обслуживание Пользователя регулируется настоящим Договором, а также Правилами пользования Библиотекой, являющимися неотъемлемой частью настоящего Договора.</p>	
<p>3. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует на период учебы /работы.</p>	
<p>4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.</p>	
<p><b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Воронежский государственный университет»</b></p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;"><i>подпись</i></p>	<p><b>Пользователь</b></p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;"><i>подпись</i></p>

**Приложение Г  
(обязательное)  
Абонемент**

	<p><b>Воронежский государственный университет Зональная научная библиотека</b></p> <p>№ _____</p> <p><b>АБОНЕМЕНТ</b></p> <p><b>ФАМИЛИЯ</b> _____</p> <p><b>ИМЯ</b> _____</p> <p><b>ОТЧЕСТВО</b> _____</p> <p><b>Место учебы (факультет)</b> _____</p> <p><b>Место работы</b> _____</p> <p><b>Должность</b> _____</p> <p><b>Телефон</b> _____ <b>E-mail</b> _____</p> <p><b>Дата регистрации «__» _____ 20__ г.</b></p> <p><b>С Правилами пользования Зональной научной библиотекой Воронежского государственного университета ознакомлен.</b></p> <p><b>Согласен считать персональные данные общедоступными в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».</b></p> <p><b>Подпись Пользователя</b> _____</p>
--	--

**Приложение Д  
(обязательное)  
Читательское требование**

Полочный индекс	Билет № _____
	Факультет _____
	Курс, группа _____
<u>Автор</u> _____	
<u>Заглавие</u> _____	
_____	
<u>Том</u> _____	<u>Часть, № журн.</u> _____
<u>Год издания</u> _____	
<u>Ф.И.О. Пользователя</u> _____	
	(разборчиво)
<u>Дата</u> _____	
Причина отказа: _____	