

**Приложение к приказу № 278/О**

**от «27» мая 2022 г.**

**ПРАВИЛА**  
**пользования Библиотекой Кабардино-Балкарского государственного**  
**университета им. Х.М. Бербекова**

**Нальчик, 2022**

## 1. Общие положения

1. Библиотека является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова» (далее – Университет).

Цель деятельности Библиотеки – информационное обеспечение образовательного процесса и научных исследований Университета путем создания необходимых условий для доступа к информации и современным услугам, обучение использованию научно-образовательных информационных ресурсов.

Основные виды деятельности – библиотечная, библиографическая, культурно-просветительская, научная, в том числе научно-методическая, информационная. Библиотека осуществляет деятельность в соответствии Федеральным Законом РФ «О библиотечном деле», Уставом КБГУ и Положением о Библиотеке.

2. Настоящие Правила составлены на основе Примерных типовых правил пользования библиотеками вузов и Типового положения о порядке и условиях доступа к библиотечным фондам образовательного учреждения пользователей, не являющихся обучающимися и работниками образовательного учреждения.

3. Настоящие Правила регламентируют отношения между Библиотекой и пользователями; права, обязанности и ответственность сторон.

4. Библиотека организует информационно-библиотечное обслуживание студентов, аспирантов, преподавателей, работников Университета в соответствии с их информационными запросами, на основе свободного доступа к информации и бесплатно обеспечивает их основными информационно-библиотечными услугами.

5. Право пользования Библиотекой на бесплатной основе имеют лица, не являющиеся обучающимися и работниками Университета: студенты, аспиранты, преподаватели других вузов, сотрудники НИИ, учителя, творческая интеллигенция и другие граждане старше 14 лет независимо от пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений и отношения к религии. Право пользования Библиотекой предоставляется также пенсионерам – ветеранам труда Университета. Обучающиеся и работники Университета обслуживаются Библиотекой в приоритетном порядке.

6. Работники Библиотеки имеют все права пользователей.

7. Информационно-библиотечное обслуживание пользователей осуществляется в читальных залах, на абонеентах и в режиме удаленного доступа через web-сайт, социальные сети, электронную почту, электронную доставку документов.

8. Обслуживание регламентируется инструктивно-методической документацией Библиотеки.

9. Библиотека открыта ежедневно в соответствии с расписанием работы, за исключением выходных и праздничных дней. Виртуальные посещения возможны круглосуточно. Почтовый адрес: 360004, Кабардино-Балкарская республика, г. Нальчик, ул. Чернышевского 173, Библиотека Кабардино-Балкарского гос. университета. Адрес в Интернет: <http://lib.kbsu.ru>.

10. В настоящие Правила пользования могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением в структуре Библиотеки или появлением новых видов информационных услуг.

## **2. Порядок записи пользователя в Библиотеку**

11. Запись пользователей в Библиотеку осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность и приказов о зачислении в Университет.

12. Сведения, сообщенные пользователем о себе при записи, строго конфиденциальны. Библиотека использует их в интересах обеспечения библиотечного обслуживания и не передает другим физическим и юридическим лицам.

13. Во время первого обращения в Библиотеку пользователи проходят регистрацию и получают читательский номер, дающий право на обслуживание во всех отделах Библиотеки.

14. В случае изменения персональных данных пользователю следует обратиться на абонемент учебной литературы для восстановления или уточнения данных в регистрационных документах.

15. Граждане, не являющиеся обучающимися или работниками Университета, получают право временного пользования Библиотекой на основании официального разрешения руководства вуза по предъявлению документа, удостоверяющего личность, и при условии согласия с Правилами пользования Библиотекой.

16. Доступ к диссертационному фонду и электронным ресурсам для сторонних пользователей возможен только по предъявлении официального письма от руководства своей организации с ходатайством на разрешение работы с информационными ресурсами, заверенного проректором КБГУ.

## **3. Права пользователей Библиотеки**

17. Пользователи Библиотеки имеют следующие права:

- пользоваться ресурсами и услугами Библиотеки в соответствии со своими интересами, как в помещении библиотеки, так и вне его;
- получать полную информацию о составе библиотечных фондов (ресурсов) через систему каталогов и другие способы информирования;
- пользоваться лицензионными полнотекстовыми базами данных вне сети университета;
- пользоваться доступом к Интернет, в том числе через Wi-Fi;
- получать консультационную помощь в выборе источников информации.
- преподаватели-совместители и сторонние пользователи имеют право получать документы из библиотечного фонда под залог, сумма которого определяется администрацией Библиотеки, но не превышает рыночную стоимость выданного издания.
- бесплатно получать основные виды информационно-библиотечных услуг (Приложение 1);
- получить за плату дополнительные услуги (Приложение 2);
- обращаться с предложениями, замечаниями и жалобами к представителям администрации Библиотеки.
- оспаривать решения администрации;
- использовать в читальных залах технические устройства на автономном питании без звуковых сигналов (ноутбуки, калькуляторы, аудиоплееры, планшеты, смартфоны);
- вносить в читальные залы книги и материалы, необходимые для учебной и научной работы;
- принимать участие в работе Библиотечного совета (студенты, аспиранты и преподаватели Университета);
- пользователи имеют право обратиться за разъяснением настоящих Правил к сотрудникам Библиотеки.

#### **4. Обязанности пользователей Библиотеки**

18. Соблюдать настоящие Правила и подчиняться установленному порядку работы.
19. Просматривать документы при получении их на пунктах выдачи и сообщать о замеченных дефектах библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу несет тот, кто последним пользовался библиотечными изданиями.
20. Возвращать библиотечные документы в установленный срок, указанный на листке срока возврата или в персональной электронной карточке. Продлевать период пользования

в случае необходимости. Не выносить документы за пределы Библиотеки, если они не выданы на дом.

21. Компенсировать ущерб, причиненный Библиотеке: заменить их изданиями, признанными Библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить их рыночную стоимость на текущий момент времени. При этом равноценными считаются документы, соответствующие следующим критериям:

- содержание документа, принимаемого взамен утерянного, должно соответствовать требованиям, предъявляемым к изданиям, рекомендуемым в учебном процессе вуза;
- стоимость документа, принимаемого взамен, должна быть не менее стоимости утерянного документа, с применением всех установленных действующим законодательством переоценочных коэффициентов.

22. Ежегодно проходить перерегистрацию в отделах Библиотеки в установленные сроки. Перерегистрация осуществляется при отсутствии задолженности.

23. При изменении персональных данных сообщить об этом в отделы обслуживания, которыми он пользуется.

24. При увольнении, отчислении, окончании Университета, переходе в академический отпуск (или других формах движения) вернуть в Библиотеку все числящиеся за ним издания с обязательной отметкой о возврате книг и других материалов в обходном листе.

25. Для обслуживания в Библиотеке при прохождении повторного курса обучения, предоставить копию приказа, подтверждающего данный факт.

26. Оставлять в гардеробе верхнюю одежду, крупногабаритные, дорожные, спортивные сумки.

27. Давать объяснения администрации Библиотеки в письменном виде в случае нарушения настоящих Правил.

#### **5. Пользователям Библиотеки не разрешается:**

28. Портить произведения печати и другие документы из фонда Библиотеки: делать пометки на страницах книг; вырывать листы; перегибать книги в корешке, загибать страницы; калькировать и писать на бумаге, положенной на книгу; нарушать расстановку книг, журналов, газет в фондах открытого доступа. Помечать, переставлять, вынимать каталожные карточки из каталогов.

29. Выносить без разрешения книги из Библиотеки.

30. Проводить в читательской зоне экскурсии, лекции, занятия, кино съемку без согласования с администрацией Библиотеки.

31. Менять настройки при работе на компьютерах Библиотеки, устанавливать программное обеспечение.

32. Разговаривать по мобильному телефону в читальных залах.

#### **6. Ответственность пользователей**

33. Пользователи, нарушившие настоящие правила и причинившие ущерб Библиотеке, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

34. За хищение или попытку хищения и порчу произведений печати, других документов или оборудования лишается права пользования Библиотекой с компенсацией материального ущерба.

35. Пользователям, не соблюдающим настоящие правила, сотрудники Библиотеки в соответствии со своими полномочиями могут сделать замечание.

#### **7. Права и обязанности Библиотеки**

36. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных пунктом 3.

**Библиотека имеет право:**

37. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями, задачами и профилем вуза.

38. Взаимодействовать со структурными подразделениями Университета для наиболее полного удовлетворения читательских запросов и создания комфортных условий в Библиотеке.

39. Определять условия использования библиотечных фондов и других информационных ресурсов, режим доступа к ним, а также сроки пользования документами.

40. Исключать документы из библиотечного фонда в соответствии с установленным порядком и действующими нормативными правовыми актами.

41. Библиотека не имеет права списывать документы, отнесенные к книжным памятникам.

42. Определять в соответствии с законодательством Российской Федерации формы и размеры компенсации ущерба, причиненного пользователем Библиотеке.

43. Представлять Библиотеку в различных учреждениях, организациях, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

44. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами и тематикой НИР вуза.

45. Использовать ресурсы Интернет при выполнении информационно - библиографических запросов пользователей.

46. Получать от структурных подразделений Университета материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач.

47. Осуществлять сотрудничество с ведущими библиотеками и информационными центрами страны, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программ.

**Библиотека обязана:**

48. Обеспечивать комплектование, учет, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечного фонда, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти.

49. Формировать фонд документов в соответствии с профилем Университета и требованиями образовательных программ.

50. Обеспечивать сохранность библиотечного фонда.

51. Предоставлять пользователям полную информацию о составе фондов и каталогов Библиотеки.

52. Информировать пользователей обо всех предоставляемых Библиотекой услугах.

53. Оказывать пользователям помощь в поиске необходимых документов и приобретении навыков работы с информационными ресурсами и справочно-библиографическом аппаратом.

54. Обеспечивать пользователям возможность использования фонда Библиотеки в образовательных и научных целях.

55. Составлять библиографические указатели; рекомендательные списки литературы; выполнять тематические, адресные и другие библиографические справки; проводить библиографические обзоры; организовывать книжные выставки и другие мероприятия в помощь научной и учебной работе Университета.

56. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей путем внедрения современных информационных технологий.

57. Способствовать интеграции Библиотеки вуза в информационное пространство региона и страны.

58. В случае отсутствия в фондах Библиотеки необходимых пользователям источников - заказывать их по системе межбиблиотечного абонеента и электронной доставки документов из других библиотек, и информационных центров.

59. Осуществлять постоянный контроль за своевременным возвратом в Библиотеку выданных документов. Дважды в год информировать учебные подразделения Университета о пользователях-должниках Библиотеки.

60. Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей.

61. Отчитываться о своей деятельности перед Учёным советом Университета и Библиотечным советом в соответствии с Уставом вуза в установленном порядке.

#### **8. Порядок выдачи литературы пользователям Библиотеки**

62. Книговыдача во всех отделах обслуживания ведется в автоматизированном режиме на основе ПП «1С: Библиотека. Проф.».

63. Выдача литературы из фондов Библиотеки производится в абонеентах и читальных залах.

64. Для заказа и получения изданий пользователь предъявляет пропуск.

65. Литература для использования на групповых занятиях выдается по письменному требованию преподавателя, который несет ответственность за ее своевременный возврат.

#### **9. Порядок пользования абонеентами:**

66. Абонеенты выдают литературу только тем пользователям, которые прошли своевременную регистрацию/перерегистрацию.

67. Срок пользования литературой для различных категорий пользователей и количество выдаваемых изданий на абонеентах (учебной, научной и художественной литературы) определяются дифференцированно.

#### **10. Литература выдается на следующие сроки:**

68. Научная, художественная и краеведческая литература выдаётся сроком на 20 дней.

69. Учебная литература выдаётся на семестр (до 15 февраля) или учебный год (до 15 июля) в соответствии с учебными планами и программами.

70. Срок пользования изданиями повышенного спроса в каждом отдельном случае устанавливается индивидуально.

71. Студенты и аспиранты вуза перед уходом на летние каникулы обязаны сдать все числящиеся за ними книги до 15 июля текущего года. Пользователям, не сдавшим вовремя учебники, литература будет выдаваться только после полной ликвидации задолженности и внесения платы за пользование литературой сверх установленного срока.

72. Студенты-иностранцы перед уходом на каникулы должны подписать в Библиотеке обходной лист, сдав все числящиеся за ними издания.



73. Пользователю разрешается продлить срок пользования литературой, в случае отсутствия на неё спроса со стороны других пользователей в текущий момент времени.

74. Продлить срок пользования изданием можно при предъявлении его в Библиотеку.

75. Не подлежит выдаче на дом последний и единственный контрольный экземпляр изданий, хранящихся в фонде Библиотеки. Такие издания выдаются пользователям во временное пользование по правилам читального зала.

#### **11. Порядок пользования читальными залами.**

76. На время обслуживания в читальном зале пропуск находится у дежурного библиотекаря до возврата книг в фонд.

77. Литература из фонда читального зала на дом не выдается. За вынос изданий из читального зала пользователь несет материальную ответственность в установленном порядке. (Приложение №3 «Порядок возмещения ущерба за нарушение правил пользования библиотекой КБГУ»).

78. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, диссертации, периодические издания, а также издания, получаемые по системе МБА, выдаются только для работы в читальном зале.

79. Периодические издания выдаются ППС и другим сотрудникам Университета на срок до 3 дней.

80. При необходимости покинуть читальный зал на продолжительное время пользователь обязан сдать книги дежурному библиотекарю.

#### **12. Порядок пользования электронными читальными залами:**

81. Электронные читальные залы являются залами свободного доступа пользователей Библиотеки к локальным и удаленным электронным информационным ресурсам.

82. Категорически запрещается:

- Менять настройки установленного на компьютерах программного обеспечения.
- Устанавливать на компьютеры дополнительные программы.
- Оставлять на жестких дисках компьютеров персональные файлы.
- Применять компьютеры в целях, не связанных с поиском и обработкой информации, не имеющей отношения к образовательной и (или) научной деятельности.
- Подписываться на любые платные материалы или заказывать платные услуги, осуществляемые по сети Интернет.
- Играть в компьютерные игры.

83. При использовании электронных ресурсов пользователь обязан соблюдать международные правила копирайта, особо оговоренные в правилах каждого из этих ресурсов (каталогах, журнальных базах данных, статистических базах данных).

### **13. Ответственность сторон за нарушение «Правил пользования Библиотекой»**

84. Сотрудники и пользователи Библиотеки несут материальную и административную ответственность за нарушение настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом КБГУ, Положением о НБ КБГУ, Правилами внутреннего распорядка КБГУ и настоящими Правилами.

85. За пользование литературой сверх срока пользователь возмещает ущерб в установленном порядке. (Приложение №3 «Порядок возмещения ущерба за нарушение правил пользования библиотекой КБГУ»)

86. За грубые и неоднократные нарушения настоящих Правил пользователь лишается права обслуживания на сроки, устанавливаемые администрацией Библиотеки.

Согласовано:

ведущий юрист-консульт

Юридического отдела КБГУ \_\_\_\_\_ Канлоева Л.А.

Библиотека Кабардино-Балкарского государственного университета им. Х.М. Бербекова бесплатно оказывает основному контингенту пользователей из числа студентов, преподавателей, аспирантов, докторантов, научных работников, сотрудников отделов, служб, кафедр и лабораторий университета следующие основные виды библиотечных и справочно-библиографических и информационных услуг:

**Перечень обязательных (бесплатных) услуг, предоставляемых Библиотекой**

Наименование услуги	Вид (форма) предоставления услуги
2	3
Запись в библиотеку. Выдача путеводителя для первокурсника.	Информационно-библиотечное обслуживание
Выдача произведений печати и других документов из библиотечных фондов в читальных залах и на абонементах во временное пользование.	Информационно-библиотечное обслуживание
Выдача во временное пользование произведений печати и других документов, полученных по системе межбиблиотечного абонемента (МБА) и электронной доставки документов (ЭДД) из других библиотек	Предоставление книг, статей, отсутствующих в фонде
Предоставление документов по запросам пользователей на основании: - рукописного запроса, - устного запроса	Доставка журналов по запросам из хранилища
Продление сроков пользования изданиями в соответствии с установленным в Библиотеке порядком	Информационно-библиотечное обслуживание
Выполнение библиографических справок: - тематических; - фактографических; - адресно-библиографических; - на уточнение.	Справочно-библиографическое обслуживание
Определение классификационного индекса научной работы (УДК, ББК)	Справочно-библиографическое обслуживание
Составление библиографических указателей в помощь научной и учебной работе вуза	Справочно-библиографическое обслуживание
Информация в системе дифференцированного обслуживания руководителей (ДОР) профессорско-преподавательский состав по проблемам высшей школы, научно-воспитательному процессу.	Справочно-информационное обслуживание
Осуществление избирательного распространения информации (ИРИ)	Справочно-информационное обслуживание

Предоставление информации издательств, книготорговых организаций для: -заказа книг, -подписки на журналы и газеты, -подписки на базы данных	Ознакомление и оформление заказа
Культурно - массовые мероприятия библиотеки	Конференции, литературные вечера, презентации книг и т.п.
Предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов	Доступ к каталогам
Проведение библиографических обзоров; организация книжных выставок и просмотров литературы (в том числе к мероприятиям университета); «Дней информации», «Дней кафедр» и т.п.	Книжная выставка, виртуальная выставка, устный обзор книг.
Поиск и использование источников информации	Консультация
Правила оформления рефератов, курсовых, дипломных работ и диссертаций	Консультация
Разработка руководств и методических пособий в помощь самостоятельному поиску информации	Методические рекомендации, алгоритмы поиска в печатном и электронном виде
- к электронной библиотеке КБГУ	Доступ к полнотекстовым электронным учебным, научным и др. документам

Платные услуги оказываются Библиотекой заинтересованным потребителям в рамках внебюджетного финансирования и являются формой инициативной хозяйственной деятельности, регулируемой:

ст.ст.2,50,120,136,138,218,298,454,702 и 779 ГК РФ (1994, 1996г.г.).

Перечень платных услуг систематически корректируется в контексте текущей рыночной конъюнктуры.

**Перечень платных услуг, предоставляемых Библиотекой**

Наименование услуги	Стоимость	Отдел, выполняющий услугу
Изготовление копий (с возможным увеличением или уменьшением размера)	6 руб./стр.	Читальные залы
Распечатка документов на лазерном принтере	6 руб./стр.	Читальные залы
Сканирование документов и их последующая обработка в PDF-формате	7 руб./стр.	Читальные залы
Сканирование документов с последующим распознаванием текста в формате Word и созданием электронной версии	8 руб./стр.	Читальные залы
Оформление титульного листа	10 руб.	Читальные залы
Запись информации на электронный накопитель пользователя.	5руб.	Читальные залы
Редактирование библиографических списков	5 руб./наимен.	НБО
Составление списка литературы по тематическим заявкам	5 руб./наимен.	НБО
Сканирование документов и их последующая обработка в PDF-формате для абонентов МБА	7 руб./стр.	Читальный зал естественных и технических наук
Сканирование документов с последующим распознаванием текста в формате Word и созданием электронной версии для абонентов МБА	10 руб./стр.	Читальный зал естественных и технических наук

Прейскурант цен пересматривается с поправкой на коэффициент текущей инфляции.

Наличные денежные средства, полученные через кассовый аппарат от дополнительных платных услуг, ежедневно сдаются общей суммой в Управление бухгалтерского учета, экономики и финансов КБГУ.

Денежные средства, поступившие за платные услуги, расходуются на комплектование литературы и совершенствование материально-технической базы Библиотеки.

Ответственность за организацию, осуществление и качество оказываемых платных услуг несут администрация Библиотеки и непосредственные исполнители.

**Порядок  
возмещения ущерба за нарушение правил пользования  
Библиотекой**

1. Пользователи обязаны компенсировать ущерб, нанесенный библиотечному фонду, в следующем порядке:

Наименование ущерба	Сумма компенсации
Пользование литературой сверх установленного срока	1 руб./сутки/издание
Самовольный вынос литературы из читального зала	50 руб./издание
Не возврат литературы в читальный зал	10 руб./сутки/издание
Порча библиотечных книг, журналов и др.	10 руб./стр. с последующим восстановлением страниц

2. Прейскурант цен пересматривается с поправкой на коэффициент текущей инфляции.

3. Наличные денежные средства, полученные за счет компенсации ущерба, проводятся через кассовый аппарат и сдаются общей суммой в бухгалтерию Университета.