

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный
институт культуры»

УТВЕРЖДАЮ



Директор
С. Б. Синецкий
личная подпись

Правила пользования Научной библиотекой

2026г.

Правила пользования Научной библиотекой Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный институт культуры» (далее – Образовательная организация) разработаны в соответствии с «Положением о Научной библиотеке».

1. Пользователи, их права, обязанности и ответственность

1.1. Студенты всех форм обучения, аспиранты, докторанты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники академии имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

1.1.1. получать полную информацию о составе фонда Научной библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

1.1.2. получать из фонда Научной библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонементе любые документы или их копии;

1.1.3. получать бесплатный круглосуточный доступ к контенту Электронной библиотеки Образовательной организации и приобретенным несетевыми электронным ресурсам;

1.1.4. получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов, в том числе используя возможности сервиса «Виртуальная справка» на сайте Научной библиотеки;

1.1.5. получать документы по межбиблиотечному абонементу и сервису электронной доставки документов;

1.1.6. продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

1.1.7. пользоваться услугами бесплатного доступа в Интернет;

1.1.8. высказывать свои предложения и замечания о работе Научной библиотеки.

1.2. Студентам и учащимся других учебных заведений и специалистам города предоставляется право обслуживания только в читальных залах.

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

1.4. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть их. В случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю. В противном случае ответственность за порчу документов несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

1.5. Читатели не имеют право передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом. В случае нарушения этого правила, читатели несут ответственность в порядке, установленном администрацией Образовательной организации.

1.6. Ежегодно читатели обязаны перерегистрировать читательские билеты в установленные Научной библиотекой сроки. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, Научной библиотекой не обслуживаются.

1.7. При выбытии из Образовательной организации читатели обязаны вернуть в

Научную библиотеку числящиеся за ними издания и сдать читательские билеты в течение 7 дней с момента приказа о выбытии (окончание обучения, академический отпуск, перевод в другие вузы, отчисление и т.п.).

1.8. Пользователи обязаны соблюдать настоящие правила. Читатели, нарушившие правила пользования Научной библиотеки или причинившие Научной библиотеке ущерб несут ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.9. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, признанными Научной библиотекой равноценными.

2. Права и обязанности библиотеки

2.1. Научная библиотека Образовательной организации в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктом 1.1.

2.2. Научная библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке и настоящими Правилами.

2.3. Научная библиотека обязана:

2.3.1. информировать читателей обо всех видах предоставляемых Научной библиотекой услуг;

2.3.2. обеспечить читателям возможность пользоваться всем фондом Научной библиотеки, контентом Электронной библиотеки Образовательной организации и приобретенными несетевыми электронными ресурсами;

2.3.3. популяризировать свой фонд и предоставляемые услуги, в том числе через сайт Научной библиотеки;

2.3.4. совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;

2.3.5. запрашивать документы по межбиблиотечному абонементу и сервису электронной доставки документов из других библиотек в случае отсутствия в фонде библиотеки необходимых читателям изданий;

2.3.6. обеспечить высокую культуру обслуживания;

2.3.7. оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов;

2.3.8. проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки, электронный каталог и иные формы информирования, организуя книжные и виртуальные выставки, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия;

2.3.9. осуществлять постоянный контроль над возвращением в Научную библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;

2.3.10. создавать и поддерживать в Научной библиотеке комфортные условия для работы читателей;

2.3.11. отчитываться в своей деятельности перед читателями в соответствии с «Правилами пользования Научной библиотеки» и «Положением о научной библиотеке».

3. Порядок записи читателей в библиотеку

3.1. Студенты всех форм и видов обучения (дневное, заочное отделения, слушатели подготовительных курсов, ДШИ) записываются в Научную библиотеку по Приказам о зачислении в Образовательную организацию. Профессорско-преподавательский состав и сотрудники вуза записываются по предъявлению удостоверения личности. На этом основании им выдается единый читательский билет, который является единственным документом, дающим право пользования Научной библиотекой.

3.2. При записи в Научную библиотеку читатели должны ознакомиться с

«Правилами пользования Научной библиотеки», «Положением о Научной библиотеке» и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью на читательском билете и в читательском формуляре.

4. **Порядок пользования читальными залами**

- 4.1. При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют читательский билет, заполняют читательское требование и при получении изданий расписываются на книжном формуляре. Книжный формуляр и читательское требование являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.
- 4.2. 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 администрации Научной библиотеки).
- 4.3. Литература, выданная в читальный зал из основного фонда, может быть забронирована на определенный срок.
- 4.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, получаемые по МБА, выдаются только в читальном зале.
- 4.5. Не разрешается входить в читальные залы с книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими личными печатными материалами или из фондов других библиотек.
- 4.6. Выносить литературу из читальных залов запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования Научной библиотекой на срок, определяемый администрацией Научной библиотеки.
- 4.7. По окончании работы с документами, находящимися на открытом доступе, передать их сотруднику читального зала.

5. **Правила пользования абонементом**

- 5.1. Для заказа и получения изданий на абонементе читатели предъявляют читательский билет, заполняют читательское требование и расписываются на книжном формуляре.
 - 5.1.1. При посещении абонементов с открытым доступом к фонду, оставлять в специально обустроенных местах сумки и пакеты.
 - 5.1.2. При работе с документами с открытого доступа к фонду не осуществлять самостоятельно расстановку изданий на полки.
 - 5.1.3. Все снятые с полки издания возвращаются сотруднику абонента.
- 5.2. Срок пользования литературой:
 - 5.2.1. учебная литература – на семестр и учебный год;
 - 5.2.2. научная литература – сроком от 15 до 30 дней;
 - 5.2.3. художественная литература – сроком на 15 дней (программные произведения не более 1-2 экземпляров).

Директор Научной библиотеки



Ю. Б. Разина