

**АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ ИНСТИТУТ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ВЫСШЕГО УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ  
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ:

ДИРЕКТОР АДИ ГОУВПО «ДОННТУ»

проф.  М. Н. ЧАЛЬЦЕВ

«» сентября 2017 г.



**ПРАВИЛА  
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ  
АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНОГО ИНСТИТУТА  
ГОУВПО «ДОННТУ»**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила пользования библиотекой Автомобильно-дорожного института ГОУВПО «ДОННТУ» (далее – библиотека АДИ) разработаны в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле», «Типовыми правилами пользования библиотеками Донецкой Народной Республики», «Типовым положением о библиотеке высшего учебного заведения», другими нормативными правовыми актами.

1.2. Правила пользования библиотекой АДИ – документ, который регламентирует правовые отношения между библиотекой и пользователями в процессе библиотечно-информационного обслуживания, устанавливает права, обязанности и ответственность сторон.

1.3. Библиотека АДИ является учебным, научным, информационным и культурно-просветительским структурным подразделением высшего учебного заведения, которое обеспечивает книгами, учебно-методическими пособиями, справочными изданиями, периодическими изданиями, электронными изданиями (далее – документами) и услугами учебный, научно-исследовательский и воспитательный процессы института.

1.4. Фонд библиотеки АДИ является составной частью информационного пространства Донецкой Народной Республики и находится под охраной Республики.

1.5. Пользование библиотекой АДИ для всех категорий читателей бесплатное.

## **II. ПРАВОВОЙ СТАТУС ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

2.1. Основные права и обязанности пользователей библиотеки определены Законом Донецкой Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле».

2.2. Право пользования библиотекой АДИ имеют студенты, аспиранты, магистранты, профессорско-преподавательский состав института, работники структурных подразделений и посторонние пользователи.

2.3. Пользователи библиотеки АДИ имеют право получить для работы вне библиотеки научную, учебную, художественную, справочную, методическую литературу (далее – документы) на абонементы, в читальных залах и других отделах выдачи литературы.

2.4. Пользователи библиотеки АДИ имеют право на получение всех видов справочно-библиографического обслуживания; на пользование всеми библиотечными услугами и сервисами; на участие во всех библиотечных культурно-просветительских мероприятиях. Посторонние пользователи имеют право на библиотечное обслуживание исключительно в читальных залах библиотеки АДИ по удостоверению личности.

2.5. При записи в библиотеку пользователи предоставляют:

- профессорско-преподавательский состав, научные работники и служащие института – справку отдела кадров, подтверждающую место работы;

- студенты всех форм обучения – перерегистрированный на текущий учебный год студенческий билет;

- студенты, которые переводятся из других вузов или восстанавливаются – справку из деканата.

2.6. При записи в библиотеку пользователь обязан ознакомиться с Правилами пользования библиотекой АДИ и подтвердить обязательство их соблюдения подписью в своем читательском формуляре.

2.7. На основании представленных документов пользователю выдается читательский билет и заполняется читательский формуляр (абонемент). Читательский формуляр пользователя оформляется в традиционном (печатном) и электронном виде.

2.8. Единый читательский билет – единственный документ, который дает пользователю право пользования всеми отделами библиотеки. Без предъявления читательского билета документы пользователю не выдаются.

2.9. Передача читательского билета другим лицам категорически запрещена. Нарушившие это правило читатели, теряют право пользования библиотекой до 2-х недель.

2.10. В случае утери или утраты читательского билета пользователь обязан в установленном порядке в 3-х-дневный срок уведомить об этом библиотеку и оставить заявление. Дубликат читательского билета выдается в срок от 7 дней до 1 месяца, в зависимости от причины утраты читательского билета.

2.11. Потеря читательского билета не освобождает пользователя от ответственности за документы, выданные на его читательский формуляр.

2.12. В процессе обслуживания пользователи обязаны:

2.12.1 выполнять правила пользования библиотекой;

2.12.2 предъявлять читательский билет, а в читальных залах – сдавать его библиотекарю при получении литературы;

2.12.3 бережно относиться к документам, полученным из фондов библиотеки: возвращать их в установленные сроки, не выносить из читальных залов, не делать в них пометок, не вырывать и не загибать страницы, согласовывать копирование документа с целью сохранности от физического износа, не вынимать карточки из каталогов и картотек;

2.12.4 четко заполнять книжный формуляр за каждый полученный экземпляр; формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем литературы;

2.12.5 возвращать документы, полученные из библиотечного фонда для работы вне библиотеки, в установленные сроки;

2.12.6 эксплуатировать компьютерную технику в строгом соответствии с инструкциями;

2.12.7 бережно относиться к библиотечному имуществу и оборудованию;

2.12.8 соблюдать общественный порядок и чистоту, не нарушать этические нормы поведения, отключать звуковой сигнал мобильного телефона, не разговаривать громко и не мешать работе других пользователей библиотеки;

2.12.9 выполнять указания сотрудников библиотеки в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта и т. п.).

2.13. Пользователи имеют право получать для работы вне библиотеки на абонемент единовременно:

- учебную и учебно-методическую литературу в соответствии учебным планам и программам, сроком от 1 месяца и до конца семестра либо до конца учебного года;

- научную литературу в количестве до 10-15 экземпляров сроком на один месяц – профессорско-преподавательскому составу, научным работникам, аспирантам, студентам-дипломникам, магистрантам;

- научную литературу в количестве до 5 экземпляров сроком на один месяц – другим категориям читателей;

- документы повышенного спроса в количестве 3 экземпляров сроком на 3-10 дней либо на «ночной абонемент»;

- литературно-художественные издания в количестве, не превышающем 2 экземпляра сроком до 15 дней;

- периодические издания: газеты в количестве 5 экземпляров сроком до 2-х дней; журналы в количестве 5 экземпляров до 7 дней.

2.14. Редкие и ценные издания, атласы, альбомы (кроме учебных), энциклопедии, другие справочные издания, нормативно-техническая документация (международные ГОСТы, ГОСТы, сертификаты, ОСТы и др.), издания на электронных носителях и материалы, поступившие по МБА, выдаются только для работы в читальных залах. Количество документов, выдаваемых в читальных залах библиотеки, не ограничивается. Библиотека АДИ самостоятельно определяет виды документов, которые выдаются только для работы в читальных залах.

2.15. Документы из фондов читальных залов и справочно-библиографического отдела выдаются пользователям только для работы в помещениях названных отделов библиотеки.

2.16. При возвращении документов в библиотеку пользователем библиотекарь обязан погасить подпись пользователя в книжном формуляре и на листке возврата.

2.17. На время летних каникул студенты дневной формы обучения обязаны вернуть в библиотеку документы, взятые на прошедший семестр либо учебный год.

2.18. Пользователь имеет право продлить срок пользования документами в установленном библиотекой порядке в случаях, если на них отсутствует спрос других пользователей.

2.19. Библиотека выдает пользователю документы только по возвращению взятых ранее документов, срок пользования которыми истек.

2.20. В случае отсутствия в библиотечном фонде необходимых документов, пользователь имеет право получить их (или копии) из других библиотек по межбиблиотечному абонементу (МБА) или используя сервис электронной доставки документов (ЭДД).

2.21. При получении документов читатель должен тщательно пересмотреть издания и, обнаружив какие-то дефекты, сообщить библиотекаря, который обязан сделать на издании соответствующие служебные отметки. Библиотекарь, по возможности, может заменить его равнозначным документом.

2.22. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения в библиотеку не допускаются и не обслуживаются.

### **III ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

3.1. Пользователь, нарушающий правила пользования библиотекой, лишается права посещать ее на срок, определенный библиотекой АДИ.

3.2. Ответственность за испорченные документы несет читатель, пользовавшийся ими последним.

3.3. Пользователь, утеревший или повредивший документ из фонда библиотеки, либо документ, полученный по МБА, обязан заменить его идентичным или документом, признанным библиотекой равноценным, а при невозможности замены – компенсировать ущерб в форме и размере определенном библиотекой в зависимости от рыночной стоимости утеряннго (поврежденногo) издания.

3.4. При утере или повреждении особо ценных для библиотеки документов, если их номинальная стоимость значительно ниже фактической, способ расчета и его кратность определяется библиотекой отдельно, за каждое издание в зависимости от его ценности, или по ценам, которые определены каталогами-прейскурантами на закупку и продажу букинистических, антикварных, других изданий и условиями применения этих цен.

3.5. Стоимость поврежденных или утерянных документов определяется по ценам, указанным в учетных документах библиотеки с учетом последующей индексации стоимости документов на момент замены.

3.6. Замена утеряченных или поврежденных пользователями документов фиксируется в списке утеряченных книг и подтверждается подписями пользователя и библиотекаря, принимающего замену.

3.7. Пользователи – преподаватели, научные работники и другие сотрудники в начале нового календарного года сроком до 1 марта, а пользователи – студенты в начале каждого учебного года – обязаны перерегистрировать читательские билеты с предъявлением всей литературы, которая числится за ними и, при необходимости, продлить срок пользования ею. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, не обслуживаются.

3.8. При выбытии из института пользователи обязаны рассчитаться с библиотекой, подписать обходной лист во всех отделах обслуживания и сдать читательский билет.

3.9. Пользователи – дипломники обязаны перед защитой дипломного проекта полностью рассчитаться с библиотекой и подписать обходной лист согласно приказу директора института.

3.10. При повреждении оборудования библиотеки (оргтехника, мебель, электрооборудование и т.д.), пользователь возмещает нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

3.11. Пользователи несут ответственность за несанкционированное использование созданных библиотекой АДИ баз данных, копий документов, полученных в библиотеке, других объектов интеллектуальной собственности в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

3.12. Пользователи библиотеки АДИ несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

#### **IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

4.1. Библиотека АДИ обязана:

4.1.1 направлять деятельность на обеспечение реализации прав граждан на библиотечное обслуживание в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики;

4.1.2 гарантировать благоприятный режим работы и необходимые условия по формированию и использованию библиотечных ресурсов в соответствии с потребностями пользователей библиотеки АДИ для обеспечения учебно-методической, научно-исследовательской и культурно-воспитательной работы института;

4.1.3 осуществлять учет, обеспечивать хранение, рациональную организацию и использование библиотечных фондов;



- 4.1.4 осуществлять библиотечное, информационное и библиографическое обслуживание пользователей, обеспечивать полное и оперативное удовлетворение их запросов;
- 4.1.5 информировать пользователей обо всех видах услуг, предоставляемых библиотекой;
- 4.1.6 создавать и поддерживать справочно-библиографический аппарат; создавать и издавать библиографические пособия: указатели, списки литературы, обзоры; выполнять все виды библиотечных справок и т. п.;
- 4.1.7 организовывать библиотечные выставки, просмотры документов, Дни информации, Дни кафедр и другие библиотечные мероприятия;
- 4.1.8 организовывать дифференцированное обслуживание пользователей на абонеентах, в читальных залах и других отделах выдачи документов из фондов библиотеки;
- 4.1.9 обеспечивать высокий уровень обслуживания пользователей, создавать комфортные условия для работы с различными источниками информации;
- 4.1.10 оказывать помощь пользователям в подборе необходимых документов;
- 4.1.11 систематически осуществлять контроль соблюдения пользователями сроков возврата документов в библиотеку и предпринимать необходимые меры для обеспечения сохранности библиотечного фонда;
- 4.1.12 изучать и учитывать информационные потребности для осуществления оперативного обеспечения запросов профессорско-преподавательского состава, сотрудников и студентов института;
- 4.1.13 участвовать в создании локальных, отраслевых и межвузовских баз данных; оказывать помощь пользователям в использовании библиотечных сервисов;
- 4.1.14 расширять возможности информационного обеспечения читателей путем использования МБА и ЭДД;
- 4.1.15 формировать у пользователей потребность в информации, пользовании библиотекой, организовывать с этой целью специальные занятия, консультации, библиотечные уроки;

4.1.16 обеспечивать информирование читателей обо всех видах библиотечных услуг;

4.1.17 обеспечивать высокий уровень обслуживания читателей на основе постоянного повышения профессионального и культурного уровня библиотечного персонала;

4.1.18 не допускать использования сведений о пользователях библиотеки, их читательских интересах для каких-либо целей без их согласия; при проведении научных исследований сохранять конфиденциальность персональных данных путем их обезличивания (согласно части 3 статьи 20 Закона Донецкой Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле»);

4.2 Библиотека имеет право:

4.2.1 устанавливать правила пользования библиотекой, вносить в них дополнения и изменения, требовать от пользователей их соблюдения;

4.2.2 определять содержание, направление и конкретные формы библиотечной деятельности в соответствии с уставными документами (согласно пункту 1 части 1 статьи 21 Закона Донецкой Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле»);

4.2.3 определять источники комплектования библиотечных фондов (согласно пункту 5 части 1 статьи 21 Закона Донецкой Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле»);

4.2.4 определять условия использования библиотечных фондов (согласно пункту 8 части 1 статьи 21 Закона Донецкой Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле»);

4.2.5 устанавливать льготы для отдельных категорий пользователей библиотеки в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики (согласно пункту 6 части 1 статьи 21 Закона Донецкой Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле»);

4.2.6 определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;

4.2.8 принимать другие меры административного предупреждения и пресечения нарушений пользователями правил пользования библиотекой.

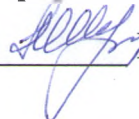
Заведующая библиотекой АДИ ГОУВПО «ДОННТУ»  Е. А. Гегия

Одобрено на заседании методического совета библиотеки

Протокол № 04 от 07 августа 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт АДИ ГОУВПО «ДОННТУ»

  
М. Г. Щербакова