



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)  
Костанайский филиал

Правила пользования библиотекой Костанайского филиала ФГБОУ ВО  
«Челябинский государственный университет»

Версия документа - 2

стр. 1 из 11

Экземпляр 1

КОПИЯ № \_\_\_\_\_



УТВЕРЖДЕНЫ

решением ученого совета филиала

от 09 09 2020г., пр. № 01

Председатель ученого совета

Р.А. Тюлегенова

**ПРАВИЛА**  
**ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**  
**КОСТАНАЙСКОГО ФИЛИАЛА ФГБОУ ВО**  
**«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ПР 04 - 2019**

**Костанай, 2020**



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)  
Костанайский филиал

Правила пользования библиотекой Костанайского филиала ФГБОУ ВО  
«Челябинский государственный университет»

Версия документа - 2

стр. 2 из 11

Экземпляр 1

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

## Предисловие

**1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО** – Касьмовой А.Б., заведующей библиотекой

**2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** приказом директора филиала «25» 09 2020 г.  
№ 84-1/04-01

**3 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ** 1 год

**4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ** 2019

Настоящие Правила не могут быть полностью или частично воспроизведены, тиражированы и распространены в качестве официального издания без разрешения директора Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)  
Костанайский филиал

Правила пользования библиотекой Костанайского филиала ФГБОУ ВО  
«Челябинский государственный университет»

Версия документа - 2

стр. 3 из 11

Экземпляр 1

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила пользования библиотекой (далее – Правила) определяют порядок доступа пользователей к фондам, перечень услуг и условия их предоставления, регламентируют взаимоотношения, права и обязанности пользователей и библиотеки.

1.2 Библиотека является ведущим структурным подразделением Костанайского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – Филиал), обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3 Библиотеку возглавляет заведующий, который непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.4 Библиотека осуществляет свою деятельность на основе годового плана, утверждаемого директором Филиала и согласованного с заместителем директора по учебной работе.

## 2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящие Правила разработаны с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

2.1 Федеральный закон от 27 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2 Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле».

2.3 Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 19 января 2016 г. № 44 «Об утверждении Правил по формированию, использованию и сохранению фонда библиотек государственных организаций образования».

2.4 Устав ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденный приказом Минобрнауки России от 24 декабря 2018 г. №1251.

2.5 Положение о Костанайском филиале ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденное решением Ученого совета ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от 23 июня 2016 г. Пр. № 26.

2.6 Положение о библиотеке, утвержденное решением ученого совета Филиала от 27 августа 2020 г., пр.№13.

## 3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины, используемые в настоящих Правилах:

Библиотека учреждение, собирающее и хранящее произведения печати и письменности для общественного пользования, а также осуществляющее справочно-библиографическую работу

## 4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Филиал Костанайский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования



«Челябинский государственный университет».

## 5 ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ

- 5.1 Запись в библиотеку профессорско-преподавательского состава осуществляется на основании данных, предоставленных отделом кадров Филиала.
- 5.2 Обучающиеся записываются в библиотеку на основании приказа о зачислении на обучение и по предъявлению студенческого билета.
- 5.3 Читатели, которые не являются работниками и обучающимися Филиала, имеют право пользоваться фондом библиотеки только в читальном зале.
- 5.4 При записи в библиотеку читатель обязан ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить согласие на их выполнение подписью в формуляре читателя.
- 5.5 Библиотека ежегодно проводит перерегистрацию читателей с предъявлением всей литературы, которая числится за ними.
- 5.6 Все обучающиеся проходят перерегистрацию ежегодно после окончания летней сессии вне зависимости от формы обучения.
- 5.7 Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, лишаются права пользования библиотекой.

## 6 ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

- 6.1 Для получения необходимой литературы читатель должен предъявить читательский билет.
- 6.2. Выдача литературы фиксируется в читательском формуляре. Читатели расписываются за каждый экземпляр книги или других материалов в формуляре. При возврате их расписка погашается подписью библиотекаря.
- 6.3. Литература на абонементе выдается в количестве:
- профессорско-преподавательскому составу в количестве 10 единиц с обязательным продлением срока возврата;
  - обучающимся учебная литература выдается комплектом (из расчета один учебник по одной дисциплине) сроком на 20 дней;
  - художественная литература выдается на срок до 10 дней в количестве до 5 единиц;
  - для обучающихся заочной формы обучения сроки использования устанавливаются в зависимости от сроков проведения зачетно-экзаменационных сессий, за неделю до сессии;
  - срок пользования книгой может быть продлен при её предъявлении по согласованию с работниками абонемента.
- 6.4 Обучающиеся на время летних каникул и при выбытии из Филиала обязаны сдать взятые ими книги и другие материалы.
- 6.5. При несвоевременном возврате литературы читатель лишается права пользования библиотекой в течение месяца, но имеет возможность заниматься в читальном зале.
- 6.6. Литература, имеющаяся в единственном экземпляре в фонде библиотеки, на руки не выдается.

## 7 ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

- 7.1 Право пользования читальным залом имеют все категории читателей, в том, числе:



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)  
Костанайский филиал

Правила пользования библиотекой Костанайского филиала ФГБОУ ВО  
«Челябинский государственный университет»

Версия документа - 2

стр. 5 из 11

Экземпляр 1

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

– профессорско-преподавательский состав, работники, не являющиеся штатными работниками Филиала и работающие на условиях почасовой оплаты по совместительству или по гражданско-правовому соглашению;

– обучающиеся (очной, заочной и очно-заочной форм обучения).

7.2 При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют студенческий или читательский билет с приложенным к нему удостоверением личности и заполненное читательское требование.

7.3 При получении изданий, читатели расписываются в книжном формуляре (для обучающихся указывается дата, фамилия, группа, для других категорий пользователей – дата, фамилия, наименование структурного подразделения).

7.4 Литература, используемая на групповых занятиях, выдается в читальном зале, и оформляется подписью читателя в книжном формуляре каждого издания.

7.5 Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, документы, имеющиеся в библиотеке в единственном экземпляре, последний экземпляр издания, выдаются только для работы в читальном зале.

7.6 Запрещается выносить книги из читального зала. При уходе из читального зала на продолжительное время, читатель должен сдать имеющиеся у него книги библиотекарю. В случае нарушения этого правила, читатель лишается права пользования библиотекой на срок, определяемый руководством библиотеки в зависимости от степени нарушения.

7.7 Прием требований на издания из фондов читальных залов прекращается за 30 минут до закрытия. За 15 минут до закрытия читального зала читатели обязаны сдать полученную литературу.

## 8 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧИТАТЕЛЯ

8.1 Читатель имеет право:

– бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;

– получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

8.2 Читатель обязан:

– при первом посещении предоставить две фотографии (формата 3\*4) для вклеивания в читательский билет;

– для получения литературы предъявлять читательский билет, студенческий билет, расписываться за каждое издание в книжном формуляре (дата, фамилия, группа);

– получив книгу, читатель должен проверить её состояние и заявить библиотекарю об имеющихся в ней дефектах, в противном случае, ответственность за порчу книги несет читатель, пользовавшийся ею последним;

– бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и библиотечному имуществу;

– возвращать полученные в библиотеке издания в установленные сроки;

– в случае утери или порчи принадлежащих библиотеке изданий заменить их изданиями, признанными библиотекой равноценными.

8.3 Строго запрещено:

– находиться в библиотеке в верхней одежде;

– нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки;

– выносить из библиотеки книги, не расписавшись за них в книжных формулярах;



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)  
Костанайский филиал

Правила пользования библиотекой Костанайского филиала ФГБОУ ВО  
«Челябинский государственный университет»

Версия документа - 2

стр. 6 из 11

Экземпляр 1

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

- портить библиотечные издания (делать в них пометки, подчеркивать, вырывать листы, сгибать корешки и т. д.);
- заходить без разрешения в служебные помещения и книгохранилища.

## 9 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

9.1 Библиотека имеет право:

- определять условия использования библиотечных фондов;
- после согласования с администрацией, давать разрешение на фотографирование документов, фотосъемку, организацию телевизионных передач в помещении библиотеки.

9.2 Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечивать документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования;
- обеспечивать максимальную доступность использования читателями всех информационных ресурсов библиотеки;
- обеспечивать высокую культуру библиотечно-информационного обслуживания;
- оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, предоставляя в их пользование весь справочно-поисковый аппарат библиотеки;
- организовывать книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации на кафедрах филиала, занятия по основам библиотечно-библиографических знаний;
- проводить обучение среди обучающихся филиала по основам информационно-библиографической культуры;
- изучать читательские потребности для более полного их удовлетворения;
- осуществлять постоянный контроль возврата в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

## 10 ИЗМЕНЕНИЯ

10.1 Правила вступают в силу с момента введения их в действие приказом директора Филиала.

10.2 Возможные изменения и дополнения согласуются и утверждаются в установленном порядке.

10.3 Утвержденные изменения и дополнения вводятся в действие, как правило, с 1 сентября нового учебного года.

10.4 Ответственность за своевременное внесение дополнений и изменений в настоящие правила несет заведующий библиотекой.

## 11 СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

11.1 Проект правил согласовывается с:

- директором Филиала;
- заместителем директора по учебной работе;
- юрисконсультom;
- начальником отдела оценки качества образования.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)  
Костанайский филиал

Правила пользования библиотекой Костанайского филиала ФГБОУ ВО  
«Челябинский государственный университет»

Версия документа - 2

стр. 7 из 11

Экземпляр 1

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

11.2 Рассылка учтенных рабочих экземпляров правил должна осуществляться отделом оценки качества образования в структурные подразделения.

10.3 Ответственность за хранение учтенного рабочего экземпляра правил несет отдел оценки качества образования.









