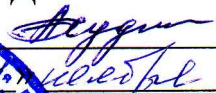
	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный университет» (ФГБОУ ВО «КГУ», КГУ, ФГБОУ ВО «Курский государственный университет»)
	<b>ПРАВИЛА</b> <b>ПОЛЬЗОВАНИЯ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ</b> <b>КУРСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА</b>
Приказ от «03» 11 2021 г. № 345	

ПРИНЯТО  
 ученым советом КГУ  
 (протокол от 01.11.2021 г. № 3)

УТВЕРЖДАЮ



Ректор  А. Н. Худин  
 2021 г.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ**  
**НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ**  
**КУРСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО**  
**УНИВЕРСИТЕТА**

Курск, 2021 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	3
3 ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.....	5
4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ.....	7
5 ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ.....	8
5.1 ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.....	8
5.2 ПЕРЕРЕГИСТРАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ.....	9
5.3 ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ.....	9
5.4 ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМИ ЗАЛАМИ .....	10
5.5 ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ.....	12
5.6 ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ РЕДКИМ ФОНДОМ .....	13
6 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	14
ПРИЛОЖЕНИЕ А (обязательное) ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ КАМПУСНЫХ КАРТ В ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКЕ НБ КГУ .....	15
ПРИЛОЖЕНИЕ Б (обязательное) ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ БИБЛИОТЕЧНО- ИНФОРМАЦИОННЫХ УСЛУГ НБ КГУ .....	17
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ЛОКАЛЬНЫМ НОРМАТИВНЫМ АКТОМ .....	18
ЛИСТ РАССЫЛКИ ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО АКТА .....	19
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ .....	20
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	21

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила пользования Научной библиотекой Курского государственного университета (далее – Правила) являются локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курский государственный университет» (далее соответственно – Библиотека, НБ КГУ, КГУ), регламентирующим права, обязанности и ответственность сторон, порядок доступа к фондам и ресурсам Библиотеки и общий порядок организации обслуживания пользователей.

1.2 Пользователями Библиотеки являются обучающиеся КГУ всех уровней образования, форм обучения, докторанты, педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, иные работники КГУ (далее - Пользователи).

1.3 Библиотечно-информационное обслуживание Пользователей осуществляется в читальных залах (электронном читальном зале, научном читальном зале), на абонементах и в режиме удаленного доступа через официальный сайт Библиотеки, через социальную сеть.

1.4 Настоящие Правила обязательны к применению во всех структурных подразделениях КГУ.

1.5 Настоящие Правила разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами КГУ:

- IV частью Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 531-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом КГУ;
- Положением о Научной библиотеке Курского государственного университета.

## 2 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящих Правилах используются следующие термины и определения:

- **Абонемент** - библиотечно-информационная услуга, предусматривающая выдачу документов во временное пользование вне библиотеки на определенный срок.
- **Виртуальная справочная служба** - справочная служба, предназначенная для дистанционной передачи информации пользователям.
- **Библиотечно-информационная услуга** (библиотечная услуга) - результат библиотечно-информационного обслуживания, удовлетворяющий определенную информационную или социально-культурную потребность пользователя.
- **Библиотечно-информационное обслуживание** (библиотечное обслуживание) - вид библиотечно-информационной деятельности, направленный на удовлетворение информационных и социально-культурных потребностей пользователей посредством предоставления различных форм библиотечно-информационных услуг.
- **Библиотечный фонд** – упорядоченное собрание документов, формируемое библиотекой или иными учреждениями в соответствии их с задачами, типом, видом, и предназначенное для хранения и общественного использования в рамках библиотечного обслуживания.
- **Дистанционное обслуживание** (виртуальное обслуживание) - предоставление библиотечно-информационных услуг посредством информационно-

коммуникационных технологий без обязательного присутствия пользователей в библиотеке или ее внестационарном подразделении.

- **Документ** – материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения.
  - **Доступ** (к информационным ресурсам) - предоставление возможности пользования документом или информацией.
  - **Исключение документов из библиотечного фонда** – деятельность по отбору, изъятию из библиотечного фонда и снятию с учета непрофильных, устаревших по содержанию, ветхих, дефектных, а также утраченных документов.
  - **Обслуживание в читальном зале** - предоставление пользователям библиотечно-информационных услуг, предполагающих работу в специальном помещении библиотеки.
  - **Обслуживание через сайт библиотеки** - дистанционное обслуживание, предоставляющее пользователю возможность получения библиотечно-информационных услуг через сайт библиотеки или на адрес электронной почты пользователя.
  - **Обслуживание через социальную сеть** - дистанционное обслуживание, предоставляющее пользователю возможность связываться с другими лицами с целью общения, совместной работы и/или совместного использования информационных ресурсов при посредничестве библиотеки.
  - **Пользователь библиотеки** – физическое или юридическое лицо, использующее инфраструктуру, услуги, информационные ресурсы, предлагаемые библиотекой (ГОСТ 7.0.103-2018).
- Примечания.
1. Читатель библиотеки - физическое лицо, пользующееся услугами библиотеки и ее внестационарных подразделений.
  2. Абонент библиотеки - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами межбиблиотечного абонементов, международного межбиблиотечного абонементов, заочного абонементов, электронной доставки документов, ИРИ, ДОР.
  3. Посетитель мероприятия - физическое лицо, принимающее участие в библиотечном мероприятии и зарегистрированное в установленных библиотекой формах учета.
- **Электронно-библиотечная система (ЭБС)** – автоматизированная информационная система, базы данных которой содержат организованную коллекцию электронных документов, включающую электронные издания, используемые для информационного обеспечения образовательного и научно-исследовательского процесса в образовательных организациях, обеспечивающая возможность доступа к электронным документам через сеть Интернет (ГОСТ Р 57723-2017).
  - **Электронное издание** – электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения. По наличию печатного эквивалента электронные издания подразделяются на электронные аналоги печатных изданий и самостоятельные печатные издания.
  - **Электронные ресурсы** – разнообразные объекты, размещенные на веб-страницах, которые можно идентифицировать, т. е. присвоить адрес; данное определение применимо в равной степени как к понятию «ресурс», так и к понятию «документ» в их обобщающих значениях. Под электронным (информационным) ресурсом понимаются электронные данные (информация в виде чисел, букв, символов, изображений, звуков или их комбинаций) и поддерживающие их программно-технологические средства.
  - **Читальный зал библиотеки** - структурное подразделение библиотеки, предназначенное для выдачи документов и работы с ними в помещении библиотеки, а также обеспечения доступа к электронным ресурсам.



### 3 ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

3.1. Пользователи имеют право быть зарегистрированными в Библиотеке, оформив документы, подтверждающие их права (далее – читательский билет, кампусная карта<sup>1</sup>).

3.2 Пользователи имеют право на безвозмездной основе:

- получать полную информацию о предоставляемых Библиотекой библиотечно-информационных услугах, как в помещении Библиотеки, так и удаленно: по адресу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://lib.kursksu.ru>;
- получать полную информацию о составе и содержании библиотечных фондов через систему каталогов, картотек и иные формы библиотечного информирования;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, в т.ч. в режиме online;
- получать консультационную помощь по методике составления библиографических списков и их оформлению, в т.ч. в режиме online;
- пользоваться информационным обслуживанием в системе избирательного распространения информации (ИРИ);
- получать из фондов во временное пользование в читальных залах, на абонементах имеющиеся в наличии издания, неопубликованные документы на любом носителе, за исключением редких и ценных изданий, находящихся в стадии разрушения;
- получать информацию о полнотекстовых электронных ресурсах удаленного доступа;
- получать информацию об обеспеченности информационными ресурсами дисциплин образовательного процесса, реализуемого в КГУ;
- пользоваться компьютерной техникой;
- получать доступ к электронным образовательным информационным ресурсам Библиотеки, электронным ресурсам удаленного доступа электронно-библиотечных систем (далее – ЭБС), к электронным собраниям периодических изданий: «East View Information Services», «GrebennikOn», к объектам Национальной электронной библиотеки (НЭБ), Президентской библиотеки имени Б. Н. Ельцина, приобретенных Университетом на основе договоров с их правообладателями, ресурсам информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- продлевать срок пользования полученными изданиями в установленном порядке;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых Библиотекой;
- размещать электронные варианты своих произведений в электронной библиотеке КГУ, заключив Лицензионный договор о предоставлении права использования произведения;
- обучающиеся и работники КГУ обслуживаются Библиотекой в приоритетном порядке.

3.3 Право пользования Библиотекой на бесплатной основе имеют также лица, не являющиеся обучающимися и работниками КГУ, в том числе: студенты, аспиранты, слушатели и преподаватели других вузов, сотрудники НИИ, учителя, иные работники организаций образовательной и культурно-творческой сферы и другие граждане старше 14 лет независимо от пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений и отношения к религии (далее – Сторонние пользователи).

<sup>1</sup> В 2019 году в Университете реализован «Кампусный проект». Выданная банком пластиковая карточка одновременно является пропуском в КГУ и читательским билетом.

Сторонние пользователи имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг в читальных залах Библиотеки при условии соблюдения ими требований, установленных настоящими Правилами.

3.4 Пользователи имеют право обращаться с предложениями, замечаниями, жалобами к руководителю Библиотеки или по электронной почте [lib@kursksu.ru](mailto:lib@kursksu.ru).

3.5 Пользователи обязуются:

- ознакомиться с настоящими Правилами при записи в Библиотеку и подтвердить обязательства об их выполнении личной подписью в читательском формуляре;
- соблюдать настоящие Правила;
- предъявлять читательский билет/кампусную карту и (в зависимости от категории пользователя) студенческий билет или удостоверение при получении (возврате) документов Библиотеки;
- соблюдать принятый в Библиотеке порядок работы с фондом открытого доступа (п. 9.2 настоящих Правил);
- соблюдать нормы общественного поведения в помещениях Библиотеки, быть корректными и вежливыми в обращении с сотрудниками и другими пользователями НБ КГУ. В помещениях Библиотеки запрещается: принимать пищу, самовольно размещать информацию рекламно-коммерческого характера, переконфигурировать или переустанавливать программные средства на компьютерах Библиотеки, проводить без согласования с администрацией Библиотеки занятия, лекции, консультации, а также фото- или видеосъемку;
- не выносить полученные издания из помещений абонементов Библиотеки, если они не зарегистрированы работниками Библиотеки;
- не выносить издания из читальных залов, не предупредив об этом работника читального зала;
- бережно относиться к документам, полученным из фонда Библиотеки. Не делать в изданиях пометок, подчеркиваний, не загибать и не вырывать страницы;
- не нарушать целостность радиометки (RFID) документа;
- компенсировать ущерб, причиненный Библиотеке: заменить утерянную или испорченную библиотечную книгу (журнал) идентичным изданием или признанным Библиотекой равноценным;
- не пользоваться чужим читательским билетом, кампусной картой, не передавать читательский билет, кампусную карту другому лицу;
- в случае утраты читательского билета, кампусной карты или служебного удостоверения своевременно информировать Библиотеку;
- соблюдать тишину в помещениях Библиотеки;
- использовать в читальных залах технические устройства без звуковых сигналов (ноутбуки, мобильные телефоны, аудиоплееры и др. гаджеты);
- сдавать в гардероб верхнюю одежду, головные уборы;
- нести ответственность за сохранность личных вещей, оставленных в помещениях Библиотеки;
- выполнять требования, связанные с соблюдением авторского права и условиями лицензионных договоров при работе с приобретенными Университетом полнотекстовыми электронными ресурсами;
- бережно относиться к имуществу и оборудованию Библиотеки;
- возвращать документы из фонда Библиотеки в установленные сроки;
- при выбытии из Университета (отчислении, увольнении) сдать все числящиеся за ними библиотечные документы, подписать обходной лист.

3.6 Студенты обязаны на период летних каникул сдать числящиеся за ними документы<sup>2</sup>.

3.7 Пользователи несут ответственность за сохранность полученных из библиотечного фонда документов. При получении документов, в том числе на съемных носителях, тщательно проверить их состояние и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом работнику Библиотеки. В противном случае ответственность за порчу изданий несут Пользователи, пользовавшиеся ими последними.

3.8 Пользователи всех категорий, нарушившие настоящие Правила или причинившие Библиотеке ущерб, несут материальную или иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами КГУ, Положением о Научной библиотеке Курского государственного университета, настоящими Правилами.

3.9 Сведения о Пользователях, грубо или неоднократно нарушивших настоящие Правила, передаются в институты и деканаты факультетов, в особых случаях – проректору по образовательной деятельности.

#### 4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав Пользователей, установленных пунктами 3.1-3.4 настоящих Правил.

4.2 Библиотека обслуживает Пользователей в соответствии с действующим Положением о Научной библиотеке Курского государственного университета и настоящими Правилами.

4.3 Библиотека имеет право:

- определять порядок выдачи, количество выдаваемых библиотечных документов, сроки пользования документами в отделах обслуживания для разных видов документов и категорий пользователей;
- предоставлять информацию в институты и деканаты факультетов КГУ обучающихся, имеющих задолженность по возврату документов Библиотеки;
- обслуживать Пользователей только при наличии читательского билета, кампусной карты, служебного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность Пользователя;
- определять порядок формирования и использования специализированных фондов Библиотеки с учетом их специфики и состава;
- исключать документы из библиотечного фонда в соответствии с приказом Министерства культуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» по согласованию с руководством Университета;
- считать радиочастотный идентификатор на кампусной карте эквивалентом подписи Пользователя при электронной регистрации Пользователей и электронной выдаче печатных изданий.

4.4 Библиотека обязана:

- информировать Пользователей обо всех видах предоставляемых библиотечно-информационных услугах, структуре и режиме работы, в т.ч. посредством официального сайта Библиотеки по адресу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://libkursksu.ru>;
- предоставлять основные виды библиотечно-информационных услуг, установленные настоящими Правилами бесплатно;
- формировать библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в Университете, тематикой НИР;

<sup>2</sup> Работникам КГУ срок возврата отдельных изданий может быть продлен в установленном порядке.

- осуществлять учет, хранение и использование библиотечного фонда в соответствии с установленными стандартами, требованиями законодательства и локальными нормативными актами КГУ;
- предоставлять полную информацию о составе фонда через электронный каталог и другие формы библиотечного информирования;
- проводить работу по выявлению из фонда Библиотеки документов, включенных в федеральный список экстремистских материалов, и списанию в установленном порядке экстремистских материалов;
- осуществлять постоянный контроль своевременного возврата в Библиотеку выданных документов;
- осуществлять анализ использования библиотечного фонда;
- проводить мероприятия, направленные на раскрытие состава и содержания библиотечного фонда, в том числе организовывать для Пользователей библиографические обзоры, выставки и открытые просмотры печатных и электронных изданий, другие просветительские мероприятия;
- обеспечивать Пользователям возможность пользоваться фондами всех структурных подразделений и электронными ресурсами Библиотеки;
- оказывать Пользователям консультационную помощь в поиске и выборе необходимой информации, в т.ч. в режиме online;
- проводить занятия для Пользователей по основам информационно-библиографических знаний;
- составлять библиографические списки, выполнять устные библиографические справки;
- повышать качество предоставляемых библиотечно-информационных услуг на основе внедрения передовых информационных технологий, расширять перечень библиотечных услуг, обеспечивать исправность технических средств;
- осуществлять опрос Пользователей с целью совершенствования всех библиотечных процессов;
- популяризировать библиотечный фонд и предоставляемые услуги;
- обеспечивать высокую культуру и качество обслуживания, комфортные условия для работы Пользователей и безопасность в случае чрезвычайных ситуаций;
- обеспечивать конфиденциальность персональных данных Пользователей.

## **5 ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ**

### **5.1 ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

5.1.1 Регистрация Пользователей из числа обучающихся в КГУ производится на основании приказов ректора о зачислении.

Студенты, зачисленные в КГУ в порядке перевода из других вузов, регистрируются в Библиотеке на основании паспортов, соответствующих приказов ректора или справок из деканата о зачислении.

Студенты, переведенные с очной, очно-заочной формы обучения на заочную форму обучения, регистрируются в Библиотеке на основании приказов ректора, студенческих билетов и паспортов<sup>3</sup>.

5.1.2 Работники Университета регистрируются в Библиотеке на основании служебного удостоверения или паспорта и справки из отдела кадровой работы, подтверждающей место работы и должность.

<sup>3</sup> При отсутствии сведений о Пользователе в приказе ректора о зачислении в КГУ запись обучающихся в Библиотеку производится на основании справки их института или деканата факультета.

5.1.3 Сторонние пользователи регистрируются в Библиотеке на основании служебного удостоверения или паспорта<sup>4</sup>.

5.1.4 При регистрации Пользователь должен ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре, в Журнале регистрации кампусных карт в Электронной библиотеке НБ КГУ (Приложение А) и в Согласии на обработку персональных данных пользователя для получения библиотечно-информационных услуг НБ КГУ (Приложение Б).

5.1.5 Читательский билет / кампусная карта, служебное удостоверение предоставляют право пользования всеми структурными подразделениями Библиотеки.

5.1.6 Библиотека самостоятельно определяет технологии записи и пользования фондами, в т.ч. в электронной форме.

## 5.2 ПЕРЕРЕГИСТРАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

5.2.1 Перерегистрация Пользователей проводится ежегодно при посещении Библиотеки в следующие сроки:

- обучающиеся – в начале учебного года;
- работники Университета – в начале календарного года.

## 5.3 ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ

5.3.1 Доступ Пользователей к электронным информационным ресурсам локального и удаленного доступа организован с автоматизированных рабочих мест в читальных залах Библиотеки, а также из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории КГУ, так и вне вуза.

Доступ к ЭБС с компьютеров, подключенных к локальной сети Университета производится без авторизации (автоматическая по IP-адресам вуза).

Доступ к ЭБС с домашних компьютеров, мобильных телефонов и др. гаджетов осуществляется с авторизацией по персональным логинам и паролям после прохождения единократной регистрации на сайте ЭБС<sup>5</sup>.

5.3.2 При регистрации в ЭБС, зарегистрированные в Библиотеке Пользователи, получают пароль и логин для доступа ко всем сервисам ЭБС и подтверждают согласие на использование персональных данных в целях обезличенной статистической обработки.

5.3.3 Пользователь самостоятельно обеспечивает конфиденциальность своего логина и пароля, и несет ответственность за утерю, пропажу, исчезновение или передачу иными способами своих учетных данных, а также за все действия, совершенные в ЭБС под его логином и паролем.

5.3.4 Пользователь имеет право:

5.3.4.1 Осуществлять дистанционный доступ к электронным информационным ресурсам в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (поиск, просмотр, чтение);

5.3.4.2 Осуществлять печать, запись и сохранение отдельных частей электронного ресурса в архивных, учебных и исследовательских целях.

5.3.4.3 Использовать электронные документы только для цитирования в научных, исследовательских, полемических, критических и информационных целях в объеме, оправданном целью цитирования.

<sup>4</sup> Данная категория Пользователей при записи в Библиотеку заполняют разовый талон для обслуживания в читальных залах.

<sup>5</sup> Электронные информационные ресурсы локального и удаленного доступа являются средством получения информации в образовательных и научных целях и не могут быть использованы в коммерческих целях и для развлечений.



5.3.4.4 Получать консультативную помощь в поиске и выборе электронных источников информации.

5.3.5 Пользователи обязаны соблюдать основные ограничения на использование электронных ресурсов, предусмотренные лицензионными соглашениями.

5.3.6 Пользователи несут полную ответственность за нарушение авторских прав.

5.3.7 Пользователям запрещается:

5.3.7.1 Передавать свои логин и пароль третьим лицам.

5.3.7.2 Осуществлять сплошное копирование лицензионных материалов и применение программных средств для сплошного копирования (в частности, всех статей одного номера журнала или всех глав одной электронной книги).

5.3.7.3 Использовать специальные программы для поиска, открытия или загрузки материалов с сайтов электронных ресурсов.

5.3.7.4 Тиражировать электронные документы и распространять их в коммерческих целях.

5.3.7.5 Использовать и цитировать загруженные материалы без указания их авторства.

5.3.8 Библиотека не несет ответственности за сбои в работе компьютерной сети Университета.

## 5.4 ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМИ ЗАЛАМИ

5.4.1 При посещении читальных залов (электронный читальный зал, научный читальный зал) Пользователи предъявляют читательский билет / кампусную карту, студенческий билет, служебное удостоверение или документ, удостоверяющий личность (в зависимости от категории Пользователя).

В читальных залах выдаются энциклопедии, редкие и ценные издания, документы повышенного спроса, периодические издания текущего года, неопубликованные материалы (диссертации), рефераты, журналы и сборники, другие документы из фондов читальных залов. Число произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, не ограничивается.

5.4.2 Несоввершеннолетние лица из числа Сторонних пользователей и их законные представители имеют право бесплатно пользоваться библиотечными фондами в читальных залах Библиотеки при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и при условии их согласия с настоящими Правилами;

5.4.3 В читальных залах с автоматизированных рабочих мест предоставляется доступ к электронным информационным ресурсам локального и удаленного доступа; в электронном читальном зале организовано информационно-библиотечное обслуживание всех категорий Пользователей на основе свободного доступа к печатной и электронной информации;

5.4.4 Доступ Пользователей к электронным информационным ресурсам локального и удалённого доступа организован с автоматизированных рабочих мест в читальных залах Библиотеки.

5.4.5 Перед началом работы на персональном компьютере (далее – ПК) Пользователи обязаны зарегистрироваться у дежурного библиотекаря (в электронном журнале учёта), сообщив время начала работы, с какими ресурсами планирует работать, получить номер ПК; уходя, сообщить работнику Библиотеки время окончания работы.

5.4.6 Пользователь имеет право:

- осуществлять дистанционный доступ к электронным информационным ресурсам в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с Порядком пользования информационными ресурсами (п. 7 настоящих Правил);
- использовать только установленное программное обеспечение;

- использовать в помещениях Библиотеки собственные технические устройства без звуковых сигналов. Использование ноутбуков, нетбуков, аудио - и медиаплееров допускается только с использованием индивидуальных средств прослушивания;
- осуществлять поиск библиографической информации по каталогам библиотек России и зарубежных стран, предоставляемых в свободном доступе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- записывать информацию, не охраняемую авторским правом, на собственный съемный носитель или на жесткий диск компьютера в папку, указанную библиотекарем. Файлы Пользователя в сетевой папке на жестком диске сохраняются до конца рабочего дня (Пользователи могут удалять и редактировать только собственные файлы);

5.4.7 Пользователь несет ответственность за:

- удаление или редактирование в сетевой папке файлов других пользователей;
- соблюдение основных ограничений на использование электронных ресурсов, предусмотренных лицензионными соглашениями;
- выполнение распоряжений работников читальных залов;
- применение по окончании работы стандартных процедур выхода из открытых документов или программных продуктов;
- своевременное сообщение работникам читальных залов о возникших неполадках и нарушениях в работе компьютера. В случае сбоя в работе компьютера по вине Пользователя, ответственность несет Пользователь, работавший за этим ПК последним;

5.4.7.1 Сохранность информации пользователя в сетевой папке в течение длительного периода времени и конфиденциальность Библиотекой не гарантируется. Файлы, оставленные пользователем вне указанной папки, подлежат ежедневному удалению.

5.4.8 Пользователям запрещается:

- использовать вычислительную технику без регистрации у работников читальных залов;
- получать и передавать по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию, запрещенную к распространению законодательством РФ;
- осуществлять несанкционированный доступ к платным ресурсам в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- переконфигурировать или переустанавливать программные средства;
- запускать какие-либо программы с внешних носителей информации;
- подключать к компьютеру собственные периферийные устройства без разрешения сотрудников читальных залов;
- вносить изменения в настройки компьютера и программного обеспечения Научной библиотеки КГУ;
- использовать на автоматизированных рабочих местах читальных залов информацию, записанную на собственные съемные носители, без разрешения работников читальных залов;
- выключать или перезагружать компьютер без уведомления работников читальных залов;
- производить какие-либо отключения или переключения питающих кабелей;
- использовать доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для коммерческих, противозаконных целей, а также с целью нанесения ущерба или вреда другим юридическим или физическим лицам;
- собираться группами у мониторов ПК;
- работать в читальных залах в верхней (осенне-зимней) одежде;
- приносить с собой и употреблять пищевые продукты и напитки.

5.4.9 За 15 минут до окончания работы читального зала Пользователи обязаны завершить работу на компьютере и сдать документы работнику читального зала.

5.4.10 При нарушении настоящих Правил Пользователь может быть удален из читального зала работником Библиотеки, а при их неоднократном нарушении – лишен права пользования читальными залами НБ КГУ.

## 5.5 ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

5.5.1 Выдача книг и других документов из фонда Библиотеки на дом производится на абонементы.

5.5.2 Для получения доступа к информационным ресурсам на абонементы с закрытым доступом к библиотечным фондам, Пользователь предъявляет читательский билет (кампусную карту), служебное удостоверение. Запрос на издание осуществляется в устной или письменной форме. При получении изданий, Пользователь заполняет книжный формуляр, четко указывая дату и свою фамилию. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи издания Пользователю.

5.5.3 На абонементы с открытым доступом к фондам Библиотеки для получения печатных и электронных изданий Пользователи:

5.5.3.1 Предъявляют дежурному библиотекарю читательский билет/кампусную карту и (в зависимости от категории пользователя) студенческий билет или служебное удостоверение.

5.5.3.2 Оставляют сумки и пакеты в ячейке локера.

5.5.3.3 Самостоятельно осуществляют подбор изданий в фонде, не нарушая расстановку документов в библиотечном фонде открытого доступа

5.5.3.4 При необходимости обращаются за консультацией к дежурному библиотекарю по вопросам, связанным с поиском необходимой литературы.

5.5.3.5 Не расставляют самостоятельно использованную литературу. Оставляют издания в специально отведенном для этого месте.

5.5.3.6 Учет Пользователей и выданных изданий из библиотечного фонда осуществляется в электронной форме с использованием радиочастотного идентификатора. Радиочастотный идентификатор на кампусной карте приравнивается к индивидуальной подписи Пользователя.

5.5.4 Срок пользования документами для различных категорий Пользователей на абонементы определяется дифференцировано:

- обучающимся учебные издания выдаются на семестр или учебный год в соответствии с учебными планами и программами;
- работникам Университета, включая педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава и научных работников КГУ, сроки выдачи документов не устанавливаются;
- документы, имеющиеся в фонде в количестве 1-2 экз., выдаются Пользователям для работы в читальные залы.

Не подлежат выдаче на дом:

- редкие и ценные издания;
- контрольные экземпляры документов и издания, имеющиеся в фонде Библиотеки в единственном экземпляре.

Сроки возврата учебных изданий:

- студенты очной формы обучения обязаны сдать все библиотечные издания до 15 февраля (по окончании нечетного учебного семестра) и до 15 июля (по окончании четного учебного семестра). В случае продления сроков сессии (на основании справки из деканата), Пользователь имеет право продлить срок пользования библиотечными изданиями до 1 сентября при условии отсутствия спроса на них со стороны других пользователей;

- студенты очно-заочной и заочной форм обучения обязаны сдать все библиотечные издания по окончании сессии.

5.5.5 Пользователи могут продлить срок пользования документами библиотечного фонда, если на них нет спроса со стороны других Пользователей, позвонив по телефону на абонемент в часы работы Библиотеки, при личном посещении или удаленно, направив обращение на электронную почту: lib@kursksu.ru

5.5.6 Пользователи, не сдавшие документы Библиотеки в установленные сроки, не обеспечиваются литературой на следующий учебный год до полной ликвидации задолженности перед НБ КГУ.

## 5.6 ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ РЕДКИМ ФОНДОМ

5.6.1 Фонд редких изданий входит в состав основного библиотечного фонда НБ КГУ.

5.6.2 Информация о составе фонда редких изданий отражается в библиографических базах данных «Редкий фонд», «Редкие книги и рукописи (полные тексты)» электронного каталога Библиотеки.

5.6.3 Выдача редких изданий производится только в электронном читальном зале (далее – ЭЧЗ)<sup>6</sup>.

5.6.4 Перед выдачей редких изданий работник ЭЧЗ просматривает издания на предмет сохранности: отмечает на книжных формулярах количество иллюстраций, схем, приложений, карт, утраченных элементов книг, а при приеме сверяет их с фактическим наличием.

5.6.5 Одновременно может быть выдано не более 3 документов (переплетов).

5.6.6 Документ в неудовлетворительном физическом состоянии (находящиеся в ветхом состоянии и подлежащие реставрации) пользователям не выдаются.

5.6.7 Выдача редких изданий для выставок и мероприятий, организованных в Библиотеке, производится под расписку (на книжных формулярах) работнику, ответственному за проведение мероприятия. По окончании мероприятия работник лично возвращает издания в фонд. В целях обеспечения сохранности редкие издания экспонируются в витринах или шкафах, закрывающихся на ключ.

5.6.8 При наличии электронной рабочей копии редкого издания выдача оригинала заменяется предоставлением доступа к его рабочей копии в электронно-библиотечной системе НБ КГУ. В случае необходимости (при проведении кодикологических, палеографических, филигранологических, маргиналистических и других узкоспециальных исследований) может быть предоставлен доступ к электронной мастер-копии или печатному оригиналу издания.

5.6.9 При работе с редкими изданиями пользователям не разрешается:

- вырывать или вырезать страницы из документа;
- раскрывать документы более чем на 180°;
- применять усилие для полного раскрытия блока, если он полностью не открывается;
- загибать листы;
- делать записи, положив тетрадь, бумагу и т.п. на документ;
- калькировать карты, иллюстрации;
- переключать в другом порядке незакрепленные (свободные) страницы документа;
- самостоятельно разрезать неразрезанные страницы в документе;
- класть документ в открытом состоянии корешком вверх;
- класть раскрытые документы друг на друга;
- вкладывать в книгу посторонние предметы;
- использовать в качестве закладок листы, в том числе с записями, сделанными ручкой с гелевой, капиллярной и другими наполнителями;

<sup>6</sup> Книги, изданные до 1830 г., и особо ценные экземпляры выдаются при наличии письменного разрешения руководителя исследования с указанием темы исследования, согласованного с заведующим кафедрой и директором НБ КГУ.

- прикасаться к документу пишущими предметами, оставляющими следы;
- делать пометы, подчеркивания в документах;
- выносить издания за пределы ЭЧЗ.

5.6.10 Копирование, фото-видео-киносъемка редких документов осуществляется по согласованию с директором НБ КГУ, только в присутствии работника ЭЧЗ.

5.6.11 Не подлежат ксерокопированию:

- документы, изданные до 1830 г. включительно;
- периодические издания до 1917 г. включительно;
- документы, прошедшие процесс реставрации;
- миниатюрные издания и фолианты;
- рукописные книжные памятники;
- уникальные издания, являющиеся единичными книжными памятниками, т.е. имеющие высокую культурно-историческую ценность и обладающие самостоятельными качествами ценного историко-культурного объекта;
- документы, включенные в состав коллекции, книги с автографами;
- книги с текстами и пометами, выполненные железно-галловыми чернилами;
- документы плохого физического состояния.

## **6 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1 Изменения, дополнения в настоящие Правила вносятся в порядке, предусмотренном для их принятия.

11.2 Настоящие Правила вступают в силу с даты их утверждения ректором КГУ.

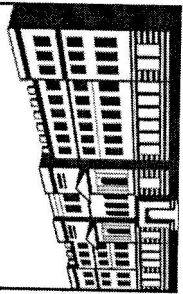
11.3 Правила утрачивают силу в случае принятия новых Правил пользования Библиотекой.

11.4 Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ и иными локальными актами КГУ.

11.5 Хранение документа проводится в соответствии с требованиями по делопроизводству.



**Приложение А**  
**(обязательное)**  
**ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ КАМПУСНЫХ КАРТ**  
**В ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКЕ НБ КГУ**

 <p><b>КУРСКИЙ</b> ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</p>	<p>Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный университет» (ФГБОУ ВО «КГУ», КГУ, ФГБОУ ВО «Курский государственный университет») <b>НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА</b> <b>КУРСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА</b></p>
---	---

# ЖУРНАЛ

## регистрации кампусных карт в Электронной библиотеке НБ КГУ

НАЧАТ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

ОКОНЧЕН « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**Приложение Б**  
**(обязательное)**  
**ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**  
**ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫХ**  
**УСЛУГ**  
**НБ КГУ**

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных  
пользователя для получения библиотечно-информационных услуг  
Научной библиотеки Курского государственного университета

Я, \_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество полностью)

Домашний адрес: \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

Факультет \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_

настоящим даю согласие на обработку в Научной библиотеке Курского государственного университета (далее – Библиотека, НБ КГУ) моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, контактная информация (адрес, телефон, e-mail) в целях корректного документального оформления правоотношений между пользователем и Библиотекой, предоставления библиотечно-информационных услуг.

Предоставляю НБ КГУ право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Библиотека вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов) по деятельности университета.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия, кроме случаев прямо предусмотренных законом.

Я проинформирован(а), что конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения Библиотекой законодательства Российской Федерации.

Я согласен(а) с тем, что НБ КГУ вправе напоминать мне о взятых на дом изданиях в случаях просрочки даты их возврата по телефону, направлением уведомления по почте и/или по электронной почте.

Я согласен(а) на обработку моих персональных данных постоянно, до отзыва мною настоящего согласия, представленного в письменной форме.

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_/  
(подпись) (Фамилия И. О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.










## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Документ	ПРАВИЛА
Наименование документа	ПОЛЬЗОВАНИЯ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ КУРСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА
Приложение	на 3 листах

## ИНИЦИАТОР:

Структурное подразделение	Должность	Инициалы, фамилия
Научная библиотека	Директор библиотеки	Н. С. Тевосян

## СОГЛАСОВАНО:

Инициалы, фамилия	Должность	Дата	Подпись
И. П. Балабина	Проректор по образовательной деятельности	«19» <u>сентября</u> 2021 г.	
М. Н. Пигорева	Начальник АПУ КГУ	«19» <u>сентября</u> 2021 г.	