I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования Научной библиотекой (далее – Правила) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» (далее – Университет) регламентируют общий порядок организации обслуживания всех категорий пользователей, права, обязанности и ответственность пользователей и Научной библиотеки.

1.2. Научная библиотека является структурным подразделением Университета, обеспечивающим информационными ресурсами учебно-воспитательный и научный процессы, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. Научная библиотека обеспечивает полное, качественное и оперативное библиотечно-информационное обслуживание всех категорий пользователей в соответствии с информационными запросами через систему абонементов, читальных залов, отраслевых, межбиблиотечного абонемента, а также в режиме удаленного доступа через официальный Web-сайт и страницы Научной библиотеки в социальных сетях.

1.4. Пользование Научной библиотекой для зарегистрированных пользователей бесплатное.

1.5. В Научной библиотеке запрещено распространение документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов и Республиканский список экстремистских материалов.

1.6. В своей деятельности Научная библиотека руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Донецкой Народной Республики, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, Положением о Научной библиотеке, настоящими Правилами и другими локальными актами Университета.

1.7. Структурные подразделения Научной библиотеки открыты для всех

категорий пользователей в соответствии с режимом работы. Удаленный доступ к электронным ресурсам Научной библиотеки для зарегистрированных пользователей возможен круглосуточно.

Адрес Научной библиотеки:

Донецкая Народная Республика, 283017, г.о. Донецк, г. Донецк, б-р Шевченко, 30

E-mail: nb-donnuet@yandex.ru
Официальный Web-сайт: http://library.donnuet.ru/
Группа ВКонтакте: https://vk.com/librarydonnuet
Группа в Одноклассниках: https://ok.ru/library.donnu

1.8. Настоящие Правила обязательны к применению всеми категориями пользователей и структурными подразделениями Научной библиотеки.

II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

абонемент: библиотечно-информационная услуга, предусматривающая выдачу документов во временное пользование вне библиотеки на определенный срок;

абонементное обслуживание: предоставление пользователям библиотечно-информационных услуг по абонементу, по заочному абонементу, по межбиблиотечному абонементу, по международному межбиблиотечному абонементу;

документ: зафиксированная на материальном носителе и/или распространяемая в информационно-телекоммуникационных сетях информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать в процессе обработки, поиска, использования и хранения;

информационный ресурс: данные и/или документы, организованные для получения информации, представленные в любой знаковой системе, на любом физическом носителе и/или распространяемые в информационно-телекоммуникационных сетях;

межбиблиотечный абонемент; МБА**:** форма абонемента, основанная на взаимном использовании документов из фондов различных библиотек путем предоставления документов во временное пользование;

обслуживание в читальном зале: предоставление пользователям 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: физическое или юридическое лицо, использующее инфраструктуру, услуги, информационные ресурсы, предлагаемые библиотекой.

Примечания:

1. Читатель библиотеки – физическое лицо, пользующееся услугами библиотеки и ее внестационарных подразделений.
2. Абонент библиотеки – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами межбиблиотечного абонемента, международного межбиблиотечного абонемента, заочного абонемента, электронной доставки документов, систем избирательного распространения информации и дифференцированного обслуживания руководства.
3. Посетитель мероприятия – физическое лицо, принимающее участие в библиотечном мероприятии и зарегистрированное в установленных библиотекой формах учета.

читательский билет (идентификационная карта пользователя): документ, содержащий идентификационные данные, которые присвоены пользователю в процессе регистрации;

читальный зал библиотеки: структурное подразделение библиотеки, предназначенное для выдачи документов и работы с ними в помещении библиотеки, а также обеспечения доступа к электронным ресурсам;

электронный документ: документ в цифровой форме, для использования которого необходимы средства вычислительной техники или иные специализированные устройства для воспроизведения текста, звука, изображения.

III. СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

АРМ – автоматизированное рабочее место;
БД – база данных;

ЕЭБДП – Единая электронная база данных пользователей;
МБА – межбиблиотечный абонемент;
ФЗ – Федеральный закон;
ЭДД – электронная доставка документов или их копий.

IV. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

4.1. Основные права и обязанности пользователей библиотек определены Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями); Законом Донецкой Народной Республики от 04.06.2024 № 79-РЗ «О библиотечном деле.

4.2. Право пользования всеми информационными ресурсами Научной библиотеки предоставляется студентам всех форм обучения, аспирантам, научным работникам, профессорско-преподавательскому составу, докторантам и работникам структурных подразделений Университета.

4.3. ***Пользователи имеют право:***

• получать полную информацию о составе библиотечного фонда через справочно-библиографический аппарат Научной библиотеки;

• получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, в том числе по телефону, через виртуальную справочную службу, через Web-каталог «Отправьте нам сообщение», через страницы Научной библиотеки в социальных сетях;

• получать во временное пользование документы из фонда Научной библиотеки;

• пройти обучение по основам информационной грамотности и компетентности в режимах off- или on-line посредством телекоммуникационных сетей;

• пользоваться в установленном порядке приобретенными базами данных и услугами МБА в случае отсутствия необходимых документов в фонде Научной библиотеки;

• принимать участие в массовых и других мероприятиях, организованных Научной библиотеки;

• использовать в помещениях Научной библиотеки личные технические устройства без звуковых сигналов;

• вносить предложения по улучшению деятельности Научной библиотеки.

4.4. ***Пользователи обязаны:***

• при записи в Научную библиотеку ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательства их выполнения личной подписью в

регистрационной карточке-договоре;

• при посещении любого структурного подразделения Научной библиотеки предъявлять библиотекарю читательский билет установленного образца;

• при потере читательского билета пользователь обязан уведомить в трехдневный срок об этом работника отдела обслуживания учебной и научной литературой и подать заявление о выдаче дубликата читательского билета. Дубликат читательского билета выдается единоразово. Потеря читательского билета не снимает ответственности с пользователя за документы, взятые им на электронный формуляр;

• бережно относится к библиотечному фонду и оборудованию;

• проверять состояние получаемых из фонда Научной библиотеки изданий, в случае обнаружения дефектов информировать об этом библиотекаря, который обязан сделать соответствующие пометки. В противном случае ответственность за испорченные издания несет пользователь, пользовавшийся ими последний;

• соблюдать тишину, порядок в помещениях Научной библиотеки, корректно относится к библиотекарям. В противном случае пользователи могут быть лишены права пользования Научной библиотекой на срок, определяемый администрацией Научной библиотеки;

• при выбытии из Университета (отчисление, окончание обучения, увольнение) пользователь обязан вернуть в Научную библиотеку, числящиеся за ним издания и сдать читательский билет;

• компенсировать причиненный Научной библиотеке ущерб в размере, установленном настоящими Правилами.

4.5. ***Пользователи несут ответственность за:***

• утерю, порчу библиотечных информационных ресурсов, компенсируя их ущерб заменой идентичными, возмещением реальной рыночной стоимости, либо восстановлением информационных ресурсов за свой счет;

• утерю читательского билета, возмещая стоимость его восстановления;

• передачу читательского билета другим лицам;

• использование чужого читательского билета.

4.6. ***Пользователям запрещается:***

• использовать в коммерческих целях доступ к лицензионным базам данных, доступ к которым оплачен Университетом;

• выносить документы Научной библиотеки из читальных залов без разрешения библиотекаря;

• вынимать, переставлять карточки из библиотечных каталогов и картотек, делать в них пометки;

• размещать рекламные материалы, заниматься коммерческой деятельностью в помещениях Научной библиотеки;

• менять настройки на АРМ пользователя, устанавливать или удалять программное обеспечение;

• громко разговаривать, пользоваться мобильным телефоном в читальных залах и на массовых мероприятиях, проводимых Научной библиотекой.

V. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В НАУЧНУЮ БИБЛИОТЕКУ

Основным документов, дающим право пользования Научной библиотекой, является читательский билет с индивидуальными штрих- и pin-кодами.

5.1. Регистрация пользователей в Научную библиотеку и выдача читательского билета осуществляется в отделе обслуживания учебной и научной литературой. Для регистрации/записи пользователю необходимо предъявить:

– студентам – студенческий билет;

– профессорско-преподавательскому составу, научным работникам, аспирантам, докторантам и работникам Университета – копию приказа о принятии на работу или зачислении;

– сторонним пользователям – паспорт.

5.2. На основании предъявленных документов производится регистрация пользователей в Научную библиотеку, выдача читательского билета, который дает право пользования всеми структурными подразделениями Научной библиотеки.

5.3. Сторонние пользователи получают временный читательский билет и обслуживаются только в читальных залах Научной библиотеки.

5.4. При регистрации пользователи заполняют регистрационную карточку-договор, где своей подписью подтверждают согласие с условиями автоматизированной системы обслуживания, ответственность за соблюдение авторских прав во время работы с полнотекстовыми электронными документами и соблюдение настоящих Правил.

VI. ПОРЯДОК ПЕРЕГИСТРАЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

6.1. С целью актуализации персональных данных пользователей в ЕЭБДП, ежегодно проводится перерегистрация читательских билетов.

6.2. Ежегодно с 9 до 31 января пользователи Научной библиотеки обязаны пройти перерегистрацию читательского билета.

6.3. Для прохождения перерегистрации пользователи обязаны предоставить читательский билет и числящиеся за ними документы, для

последующей их сдачи или продления.

6.4. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, в Научной библиотеке не обслуживаются.

VII. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТАМИ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Пользователи имеют право получить во временное пользование учебную, научную и художественную литературу на абонементах обслуживания по читательскому билету.

7.2. Срок пользования изданиями для различных категорий пользователей и количество выдаваемых изданий на каждом абонементе обслуживания определяется администрацией Научной библиотеки:

7.2.1. ***учебная литература*** выдается сроком на один семестр или учебный год в количестве, определенном в соответствии с учебными планами и программами обучения;

7.2.2. ***научная литература*** выдается:

• научно-педагогическим работникам и научным работникам Университета – до 15 экземпляров сроком на один месяц с правом продления до 2-х сроков;

• обучающимся – до 10 экземпляров:

– очной форме обучения – на 15 дней, с правом продления на один срок;

– заочной форме обучения – на один месяц;

• другим категориям пользователей – до 5 экземпляров на 15 дней с правом продления на один срок;

7.2.3. ***художественная литература*** выдается в количестве до 5 экземпляров сроком на 15 дней с правом продления на один срок.

7.3. Пользователь может продлить срок пользования документами в установленном Научной библиотекой порядке в случае, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.4. Запись в электронном формуляре пользователя подтверждает факт выдачи/приема изданий в режиме электронной выдачи библиотечных изданий.

7.5. Обучающиеся обязаны сдать полученные в Научной библиотеке документы на время летних каникул.

7.6. Не подлежит выдаче на дом последний экземпляр издания, хранящегося в фонде абонементов выдачи.

7.7. Редкие и ценные издания, энциклопедии, справочные издания, альбомы

атласы, единичные экземпляры, издания на электронных носителях и материала которые поступили по МБА, выдаются только для работы в читальных залах.

VIII. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМИ ЗАЛАМИ

8.1. При посещении читальных залов Научной библиотеки, пользователи предъявляют читательский билет.

8.2. Для заказа и получения изданий в читальном зале пользователи заполняют читательское требование на каждое запрашиваемое издание.

8.3. В читальном зале можно пользоваться любыми библиотечными документами, в том числе редкими и особо ценными изданиями, единственными экземплярами, документами, полученными по МБА.

8.4. Количество документов, выдаваемых в читальных залах, не ограничивается.

8.5. Неопубликованные документы выдаются пользователям в установленном порядке.

8.6. В случае отсутствия в Научной библиотеке необходимых документов, пользователь имеет право получить их (или копии) из других библиотек, воспользовавшись услугой МБА или электронной доставкой документов.

8.7. Пользователи обязаны сдать документы, полученные в читальном зале за 15 минут до его закрытия.

8.8. Выносить документы для ксерокопирования из читального зала можно только с разрешения библиотекаря и записи их в электронный формуляр пользователя. В противном случае пользователи могут быть лишены права пользования Научной библиотекой на срок, установленный администрацией Научной библиотеки.

IX. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ПОЛНОТЕКСТОВЫМИ БАЗАМИ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННО-ПОИСКОВОЙ СЕТЬЮ ИНТЕРНЕТ

9.1. Для работы на АРМ пользователя в помещениях Научной библиотеки пользователь предъявляет библиотекарю читательский билет.

9.2. Пользователи имеют возможность доступа к информационным ресурсам в помещениях Научной библиотеки:

9.2.1. в помещениях Научной библиотеки к базам данных по локальной сети со всех АРМ пользователя;

9.2.2. по локальной сети и удаленно к подписным информационным

ресурсам Научной библиотеки через информационно-поисковую сеть Интернет по логину и паролю круглосуточно;

9.2.3. через Web-сайт Научной библиотеки к Электронной библиотеке удаленно по логину и паролю посредством информационно-поисковой сети Интернет круглосуточно.

9.3. При необходимости пользователь может получить консультацию библиотекаря по работе с БД и другими информационными ресурсами Научной библиотеки.

9.4. Тематический поиск осуществляется пользователем самостоятельно.

X. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕЖБИБЛИОТЕЧНЫМ АБОНЕМЕНТОМ

11.1. При отсутствии и фонде Научной библиотеки необходимых документов, пользователи могут заказать их из фондов других библиотек, используя систему МБА и систему ЭДД в установленном порядке.

11.2. Услуги МБА предоставляются студентам старших курсов, аспирантам, докторантам, профессорско-преподавательскому составу и научным работникам Университета.

11.3. Документы, предоставляемые по МБА, выдаются во временное пользование для работы в читальных залах. Срок пользования документами определяет библиотека-фондодержатель.

11.4. В случае порчи документа, полученного по МБА, пользователь обязан заменить его идентичным (оригиналом или копией) по договоренности с библиотекой-фондодержателем, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость документа.

XI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ

11.1. ***Научная библиотека имеет право:***

11.1.1. Устанавливать Правила пользования Научной библиотекой, вносить в них дополнения и изменения, требовать от всех категорий пользователей их соблюдения.

11.1.2. Определять содержание, направления и конкретные формы библиотечной деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (пункт 1 статья 13 глава III ФЗ «О библиотечном деле»).

11.1.3. Определять источники комплектования библиотечных фондов согласно пункту 10 статьи 13 главы III ФЗ «О библиотечном деле».

11.1.4. Устанавливать льготы для отдельных категорий пользователей в

соответствии со статьей 8 главы II ФЗ «О библиотечном деле».

11.1.5. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Научной библиотеке, в соответствии с пунктом 4 статьи 13 главы III ФЗ «О библиотечном деле».

11.1.6. Вносить изменения и дополнения в организационно-распорядительные документы Научной библиотеки в установленном порядке.

11.1.7. При записи в Научную библиотеку и ежегодной перерегистрации пользователей требовать предъявления документов, предусмотренных п. 4.2 настоящих Правил.

11.2. ***Научная библиотека обязана:***

11.2.1. Направлять свою деятельность на обеспечение реализации прав граждан на библиотечно-информационное обслуживание в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями); Законом Донецкой Народной Республики от 04.06.2024 № 79-РЗ «О библиотечном деле», настоящими Правилами пользования Научной библиотекой.

11.2.2. Формировать свой фонд согласно потребностям учебной, научно-исследовательской и культурно-воспитательной работы Университета.

11.2.3. При записи в Научную библиотеку знакомить пользователей с Правилами пользования Научной библиотекой.

11.2.4. Предоставлять пользователям возможность доступа к собственным и подписным информационным ресурсам Научной библиотеки, согласно лицензионным соглашениям и в установленном порядке.

11.2.5. Совершенствовать библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание путем внедрения новых информационных технологий.

11.2.6. Дифференцировано обслуживать пользователей на абонементах, в читальных залах и других пунктах выдачи литературы.

11.2.7. Обеспечивать высокий культурный уровень обслуживания всех категорий пользователей, создавать комфортные условия для работы с разными информационными источниками.

11.2.8. Оказывать помощь при подборе необходимых материалов путем предоставления консультаций при пользовании библиотечными каталогами и картотеками, научно-вспомогательными и рекомендательными указателями и информационными ресурсами Научной библиотеки.

11.2.9. Информировать пользователей о новых поступлениях в библиотечный фонд, об информационных ресурсах Научной библиотеки, о видах предоставляемых услуг, об изменениях в режиме работы и порядке обслуживания.

11.2.10. Формировать информационные ресурсы, осуществлять учет, хранение и использование изданий, документов в соответствии с установленными Правилами, Положением о Научной библиотеке, установленными стандартами и требованиями законодательства.

11.2.11. Обеспечивать конфиденциальность персональных данных пользователей и безопасность персональных данных при их обработке. При проведении научных исследований сохранять конфиденциальность персональных данных путем их обезличивания.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт К.К. Суптеля