

ПРИНЯТО
решением Ученого Совета
ГБОУ АО ВО «АГАСУ»
от « 29 » 01 2026 г.
Протокол № 5

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
ГБОУ АО ВО «АГАСУ»
от « 29 » 01 2026 г.
№ 26-08

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ГБОУ АО ВО «АГАСУ»)

Астрахань 2026 г.

Правила пользования библиотекой Астраханского государственного архитектурно-строительного университета разработаны в соответствии с Положением о библиотеке ГБОУ АО ВО «АГАСУ», регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей ГБОУ АО ВО «АГАСУ», права и обязанности библиотеки и читателей.

1. ЧИТАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1.1. Студенты всех форм обучения, аспиранты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники ГБОУ АО ВО «АГАСУ» имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальных залах любые издания;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

1.2. Библиотечное обслуживание предприятий, ассоциаций и других организаций, созданных при университете на коммерческой основе, осуществляется по договорам.

1.3. Студентам других учебных заведений и специалистам города предоставляется право обслуживания в читальных залах или по договорам.

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

1.5. При получении книг, других произведений печати и иных материалов, читатели должны тщательно просмотреть их и при обнаружении каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекаря. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

1.6. Читатели не имеют права передавать студенческий билет другому лицу, а также пользоваться чужим студенческим билетом.

1.7. При выбытии из университета или колледжа читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

1.8. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Лица, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.9. Читатели, утратившие или неумышленно совершившие порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, признанными библиотекой равноценными.

1.10 Читатель имеет право принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой, оказывать практическую помощь.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пп. 1.1, 1.2, 1.3.

2.2. Библиотека оказывает инвалидам и другим маломобильным читателям услуги по библиотечному обслуживанию исходя из имеющихся возможностей и ресурсов.

2.3. В функции библиотеки входит:

- информирование читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечение читателей возможностью пользоваться всеми видами фонда библиотеки;

- совершенствование библиотечного и информационно-библиографического обслуживания читателей путем внедрения компьютеризации и передовой технологии;
- консультирование читателей при выборе необходимых произведений печати и иных материалов;
- проведение занятий по основам информационно-библиографической культуры, предоставление в их пользование каталогов, картотек и иные формы информирования, организация книжных выставок, библиографических обзоров, дней информации, дней кафедр и других мероприятий;
- проведение в начале учебного года ежегодной перерегистрации читателей;
- обеспечение сохранности и рационального использования фондов;
- проведение мелкого ремонта и своевременного переплета ветхих книг;
- осуществление постоянного контроля за своевременным возвратом в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов.

3. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

3.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить паспорт или в зависимости от читательской категории следующие документы: служебное удостоверение, студенческий, аспирантский билет, необходимые для заполнения регистрационной карточки и электронного читательского формуляра.

3.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательства их выполнения своей подписью в читательском формуляре и журнале учета целевого инструктажа по правилам библиотеки ГБОУ АО ВО «АГАСУ».

4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

4.1. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению сотрудников библиотеки).

4.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

4.3. Категорически запрещается выносить литературу из читального зала. В случае нарушения этого правила с читателя взимается штраф согласно Приложению.

4.4. Читатели соблюдают в библиотеке порядок и тишину. Запрещаются излишние перемещения по залу, разговоры за столами, коллективные занятия и действия, не связанные с учебным процессом.

5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

5.1. Для заказа и получения изданий на абонементах читатели предъявляют соответствующий документ (п. 3.1). При получении книг читатель обязан поставить подпись в распечатанном электронном читательском формуляре.

5.2. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементах (учебной, научной и художественной литературы) определяется дифференцированно, в зависимости от количества книг в фонде и единовременного повышенного спроса на них.

5.3. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати и иными материалами, если на них нет спроса со стороны других читателей.

5.4. В случае задержки читателем изданий свыше установленного срока без согласования с библиотекой с читателя взимается компенсация за каждый просроченный день согласно Приложению.

6. ПРАВИЛА РАБОТЫ ЗА КОМПЬЮТЕРОМ В БИБЛИОТЕКЕ

6.1. Допуск к работе за компьютером осуществляется после регистрации читателя у библиотекаря. По первому требованию библиотекаря пользователь (читатель) обязан

покинуть рабочее место за компьютером. За одним рабочим местом могут находиться не более двух пользователей (читателей).

6.2. При возникновении сбоев в работе программно-аппаратного комплекса пользователь (читатель) обязан немедленно сообщить сотрудникам библиотеки и приостановить работу.

6.3. Запрещены все эксперименты с системным программным обеспечением, самостоятельная инсталляция программного обеспечения. При нанесении вреда оборудованию, программному обеспечению, носителю электронной информации, иному имуществу библиотеки пользователь несет материальную ответственность в размере прямого ущерба имуществу библиотеки.

6.4. Доступ к электронным ресурсам информации в библиотеке рассматривается исключительно в образовательных целях. Преследование иных целей запрещено.

6.5. Во время повышенного спроса на интернет-ресурсы время пользователя сокращается до 15 минут.

6.6. Пользователи (читатели) должны соблюдать следующие правила поведения: не работать за компьютером в верхней одежде, не класть на рабочее место сумки и прочие подобные предметы, не пользоваться сотовым телефоном, закрывать по окончании работы использованные программы, без разрешения сотрудника библиотеки не отправлять документы на печать.

Разработано:

Заведующий библиотекой

Согласовано:

И. о. первого проректора

Ведущий юрисконсульт

Начальник информационно-издательского центра



Л. С. Гаврилова



И. И. Потапова



Н. А. Позднякова



В. В. Гурылева

Приложение
к Правилам пользования библиотекой
государственного бюджетного
образовательного учреждения
Астраханской области
высшего образования
«Астраханский государственный
архитектурно-строительный университет»
(ГБОУ АО ВО «АГАСУ»)

№	Наименование нарушений	Единица измерения	Размер штрафа (руб.)
1	Порча книг, журналов и других изданий	1 страница	Стоимость копии 1 страницы
2	Отсутствие титульного листа		50 % от реальной рыночной стоимости
3	Самовольный вынос книги и других изданий из помещений библиотеки	1 книга или другое издание	30. 00
4	Несвоевременный возврат в библиотеку книг и других изданий	1 просроченный день за 1 книгу или другое издание	2. 00
5	Порча каталожной карточки и электронной записи	1 карточка или 1 запись	20. 00
6	Пользование чужими документами и передача документа другому лицу для получения литературы		100. 00