	Министерство сельского хозяйства РФ
	ФГБОУ ВО ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени А.А. ЕЖЕВСКОГО
Иркутский ГАУ-17-7.4-3.4-26	**Правила пользования библиотекой ФГБОУ ВО «Иркутский государственный университет имени А.А. Ежевского»**

ПРИНЯТО

Ученым советом

ФГБОУ ВО «Иркутский ГАУ имени А.А. Ежевского»

Протокол № 1

от «02» ноября 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ

_____ Н.Н. Дмитриев

«02» ноября 2026 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00C01B368BD0C7B7794A0F4C28AA72B40F
Владелец: Дмитриев Николай Николаевич
Действителен: с 11.08.2026 до 04.11.2027

Правила пользования библиотекой ФГБОУ ВО «Иркутский государственный университет имени А.А. Ежевского»

Иркутский ГАУ-ППБ-17-7.4-3.4-26

Версия 01

	Должность	*Фамилия/Подпись*	*Дата*
Разработал	Директор библиотеки	Гутник Е.Т.	11.08.2026
Проверил	Специалист менеджмента качества образования	Кузнецова Т.В.	28.08.2026
Согласовал	Проректор по учебной работе и молодежной политики	Иванов Д.А.	28.08.2026
	Начальник юридического отдела	Рамкулова А.Н.	28.08.2026
Версия: 01		КЭ:____ УЭ №____	*стр. 1 из 22*

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой ФГБОУ ВО «Иркутский ГАУ государственный университет имени А.А. Ежевского» (далее – Университет) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ, Уставом Университета, Положением о библиотеке, другими нормативными правовыми актами, которые регламентируют правовые отношения между библиотекой и пользователями в процессе библиотечно-информационного обслуживания, устанавливают права, обязанности и ответственность сторон.

1.2. Правила регламентируют общий порядок организации библиотечно-информационного обслуживания пользователей, перечень основных и дополнительных услуг и условия их предоставления, права и обязанности пользователей и библиотеки, а также перечень и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке.

1.3. Пользование основными библиотечными услугами является бесплатным.

1.4. Библиотека общедоступна. Возможность пользоваться фондом и услугами библиотеки предоставляется без ограничений по уровню образования, специальности, отношению к религии и юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.5. Библиотека Иркутского ГАУ является структурным подразделением Университета и своей деятельностью обеспечивает права пользователей на свободный доступ к информации, свободное духовное развитие, приобщение к ценностям национальной и мировой культуры, а также на культурную, научную и образовательную деятельность, создает условия для комфортной библиотечной среды.

1.6. Факт регистрации пользователя в библиотеке и получение читательского билета подтверждает согласие пользователя с данными Правилами.

1.7. Библиотека обслуживает пользователей ежедневно, кроме субботы и воскресенья, государственных праздников и санитарных дней (последняя пятница каждого месяца).

2. Порядок записи в библиотеку

2.1. Пользователи библиотеки - физические и юридические лица, пользующиеся услугами библиотеки.

2.2. Все обучающиеся в Университете записываются в библиотеку на основании приказа о зачислении. Профессорско-преподавательский состав, научные сотрудники и

сотрудники не учебных подразделений записываются в библиотеку на основании справки из Отдела кадров с указанием даты принятия в штат сотрудника и занимаемой должности.

2.3. Любой гражданин имеет право стать пользователем библиотеки по предъявлении паспорта, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет – свидетельство о рождении и паспорт одного из родителей или лица, под опекой которых они находятся (законного представителя). Место проживания, место регистрации по месту пребывания не являются ограничением для пользования Библиотекой. В случае изменения данных – места жительства, смены фамилии, указанных в паспорте, пользователь должен сообщить об этом в библиотеку в месячный срок.

2.4. При записи в библиотеку, пользователи в письменном виде подтверждают свое согласие на сбор и обработку их персональных данных. Согласие на сбор и обработку персональных данных пользователей, не достигших 14-летнего возраста, дают их родители и опекуны. Обработка и использование персональных данных пользователей осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

2.5. Всем категориям пользователей выдается читательский билет, оформляется электронный и традиционный читательский формуляр.

2.6. Читательский билет выдается бесплатно обучающимся, профессорско-преподавательскому составу и сотрудникам Университета. В случае его утраты или повреждения пользователь обязан возместить причиненный Библиотеке ущерб согласно утвержденному прейскуранту. Дубликат читательского билета получает на том пункте обслуживания, где записывался в библиотеку.

2.7. Оформление читательского билета для внешних пользователей производится платно. Стоимость услуги определяется утвержденным прейскурантом.

2.8. Все пользователи библиотеки, имеющие читательский билет, имеют право доступа в Библиотеку.

2.9. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются в соответствии с Положением о библиотеке, законодательством Российской Федерации о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации, а также данными Правилами.

3. Права пользователей библиотеки

3.1. Все категории пользователей библиотеки имеют право:

– бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и других форм библиотечного информирования;

– получать информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа;

– бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

– бесплатно получать консультационную помощь по использованию справочно-поискового аппарата библиотеки; по овладению информационной культуры, навыкам самостоятельного пользования библиотекой;

– пользоваться в читальных залах личными техническими устройствами без звуковых сигналов (ноутбуки, планшеты, аудиоплееры и др.);

– пользоваться автоматизированными рабочими местами в читальных залах библиотеки;

– принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

– продлевать срок пользования литературой в соответствии с Правилами пользования библиотекой;

– на платной основе получать копии документов с соблюдением норм авторского права;

– вносить предложения по улучшению деятельности библиотеки.

3.2. Обучающиеся и работники Университета имеют право:

– бесплатно пользоваться библиографическими и полнотекстовыми ресурсами открытого и удаленного доступа в соответствии с лицензионными соглашениями;

– бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов и выносить за пределы библиотеки документы, разрешенные к выносу, записанные в формуляре или другой форме учета выдачи, при наличии росписи пользователя за каждый экземпляр выданного (полученного) документа;

– бесплатно получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу и через систему электронной доставки документов.

3.3. Внешние пользователи (преподаватели-совместители, обучающиеся, аспиранты, докторанты других вузов, гостевые пользователи) имеют право:

– получать для временного пользования документы на физических носителях из фонда библиотеки в читальных залах;

– получать доступ к локальным, удаленных и инсталлированным сетевым документам только с ПК, находящихся в читальных залах библиотеки;

3.4. Библиотечное обслуживание сторонних предприятий, коммерческих объединений, ассоциаций и других организаций осуществляется по договорам.

3.5. Особые группы пользователей имеют право на библиотечное обслуживание и получение экземпляров документов в специальных доступных форматах на различных носителях информации на специально оборудованных автоматизированных рабочих местах.

3.6. Все категории пользователей могут получать дополнительные услуги на возмездной основе. Перечень услуг и прейскурант цен являются приложениями к

настоящему Положению. Прейскурант подлежит ежегодному пересмотру с учетом уровня инфляции и утверждается приказом ректора Университета. (Приложение 1, 2 к Правилам пользования библиотекой Иркутского ГАУ).

4. Обязанности пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки обязаны:

4.1. Быть вежливым и доброжелательным по отношению к сотрудникам и другим пользователям библиотеки.

4.2. Соблюдать Правила пользования библиотекой.

4.3. Просмотреть документы при их получении и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на книжном формуляре. Ответственность за порчу материалов несет последний пользователь, пользовавшийся ими до обнаружения дефекта.

4.4. Расписаться в книжном формуляре за каждый полученный документ. При возврате издании в библиотеку каждый экземпляр гасится в его присутствии библиотечными работниками.

4.5. Бережно относиться к документам, полученным из фонда библиотеки (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

4.6. Возвращать документы, полученные из фонда библиотеки, их в установленный срок, а при необходимости своевременно продлить на следующий срок. Оформление продления срока пользования документом пользователь осуществляет путем посещения библиотеки.

4.7. Пользователи не имеют права передавать документы, полученные из фонда библиотеки, другому лицу.

4.8. Издания из основного фонда библиотеки предназначены исключительно для работы в читальных залах и не подлежат выносу за пределы помещений библиотеки.

4.9. Вынос изданий из фонда редких и ценных книг влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и картотек.

4.11. Соблюдать тишину, поддерживать чистоту и порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

4.12. Отключать звуковые сигналы мобильных телефонов и другой личной техники при входе в читальный зал библиотеки.

4.13. Пользователь обязан соблюдать правила эксплуатации технических средств библиотеки. Запрещается выносить имущество и оборудование за пределы помещений библиотеки, перемещать его между залами без разрешения сотрудника, а также совершать

действия, способные привести к повреждению, загрязнению или утрате работоспособности техники.

4.14. При выявлении неисправностей аппаратного или программного обеспечения, признаков несанкционированного изменения системных настроек либо заражения оборудования вредоносным программным обеспечением пользователь обязан незамедлительно уведомить об этом сотрудника библиотеки.

4.15. Не использовать в коммерческих целях лицензионные электронные информационные ресурсы, подписку на которые осуществляет Университет, не использовать программное обеспечение для автоматического копирования информации из данных ресурсов.

4.16. Пользователь несет персональную ответственность за сохранность своих учетных данных и обязан обеспечивать конфиденциальность паролей доступа к электронным библиотечным системам. Передача аутентификационных данных третьим лицам, включая других пользователей библиотеки, а также оставление рабочего места без блокировки сеанса категорически запрещены.

4.17. Не входить в помещения библиотеки в верхней одежде и головных уборах.

4.18. Не вносить продукты питания, напитки (за исключением воды в бутылках с пробкой) и не пользоваться ими в помещениях библиотеки.

4.19. Не оставлять вещи при входе в библиотеку.

4.20. Категорически запрещается появляться в библиотеке в нетрезвом состоянии, курить в помещении библиотеки.

4.21. Пользователи библиотеки, утратившие книги, произведения печати, периодические издания и иные документы библиотеки, либо причинившие документам неисправимый вред, обязаны заменить их такими же документами, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить стоимость утраченного издания (с учетом их реальной рыночной стоимости).

4.22. Пользователи обязаны бережно обращаться с читательским билетом. Пользователи не имеют право передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом. В случае утраты читательского билета, незамедлительно обратиться на абонемент.

4.23. Ежегодно пользователи обязаны пройти процедуру перерегистрирации и предъявить всю числящуюся за ними литературу. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

4.24. При отчислении или увольнении из Университета пользователь обязан вернуть в Библиотеку выданные ему издания и читательский билет, подписать обходной лист на абонементе. При оформлении академического отпуска пользователи обязаны сдать числящиеся за ними литературу.

4.25. Пользователям не разрешается проводить в библиотеке экскурсии, лекции, занятия, фото- , видео- и киносъемку без согласования с директором библиотеки.

4.26. Пользователям, сторонним лицам и организациям не разрешается размещать в Библиотеке объявления, афиши и иные материалы без письменного согласования с администрацией Университета.

4.27. За нарушение настоящих Правил и причинение ущерба имуществу библиотеки (за исключением случаев, предусмотренных п. 4.21 Правил), пользователи несут ответственность в соответствии с настоящим Положением. Меры взыскания включают: замечание, выговор или лишение права пользования услугами библиотеки на срок до одного года. Решение о применении меры ответственности принимается администрацией библиотеки по представлению сотрудника абонемента. Срок ограничения доступа устанавливается индивидуально для каждого случая.

4.28. В случае нарушения пользователем сроков возврата документов, взимается пеня за каждый просроченный день. Размер пени определяется библиотекой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.29. Также пользователи библиотеки несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5. Порядок пользования читальным залом

5.1. Для работы в читальном зале пользователь предъявляет читательский билет.

5.2. Обслуживание в читальном зале пользователей в верхней одежде не допускается.

5.3. Запрещается входить в читальный зал с объемными сумками, рюкзаками и не прозрачными полиэтиленовыми пакетами.

5.4. Выдача книг пользователям в читальном зале производится по читательскому билету и оформляется под расписку в книжном формуляре. Книжный формуляр является документом, удостоверяющими дату и факт выдачи пользователю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.

5.5. Литература из основного книгохранилища, подобранная по запросу пользователя для работы в читальном зале, бронируется на срок не более одного месяца. В случае неполучения изданий пользователем в течение 5 (пяти) календарных дней с момента уведомления о готовности заказа, бронь аннулируется, а издания возвращаются в книгохранилище.

5.6. Объем выдаваемых в читальных залах документов из фондов библиотеки не лимитируется, за исключением периодов повышенного единовременного спроса на конкретные издания. В указанных случаях администрация библиотеки вправе устанавливать количественные ограничения на выдачу экземпляров для обеспечения равного доступа пользователей к документам.

5.7. Выдача энциклопедических и справочных изданий, документов из фонда редких и ценных книг, а также литературы, полученной по межбиблиотечному абонементу (МБА), осуществляется исключительно для работы в читальных залах библиотеки.

5.8. Выдача диссертаций из фондов библиотеки осуществляется исключительно для работы в читальном зале на основании письменного заявления пользователя. Заявление должно быть завизировано научным руководителем (консультантом) и утверждено директором библиотеки.

5.9. Пользователи обязаны перед выходом из читального зала сдать все полученные издания.

5.10. Вынос документов за пределы читального зала запрещен. Репродуцирование (создание бумажных или цифровых копий) изданий из фондов библиотеки допускается исключительно на оборудовании организации с соблюдением ограничений, установленных частью четвертой Гражданского кодекса РФ (в частности, ст. 1275).

5.11. Пользователи не имеют права делать в полученных изданиях, документах какие-либо пометки, подчеркивания, запрещается также вырывать или сгибать страницы.

5.12. Выдача документов из фондов читального зала прекращается за 45 минут до окончания работы зала. Полученные документы необходимо возвратить дежурному библиотекарю за 15 минут до прекращения работы читального зала.

6. Порядок пользования абонементом

6.1. При заказе и получении изданий на абонементе пользователи предъявляют читательский билет.

6.2. Учебная литература выдается по устному или письменному требованию пользователя на срок изучения данной дисциплины в соответствии с учебным планом и рабочими программами дисциплин (модулей). При получении литературы читатели расписываются в книжном формуляре. Подпись удостоверяет факт получения документа.

6.3. Пользование литературой может быть продлено при отсутствии запроса со стороны других пользователей. Если продленный фондовый документ требуется другому пользователю, продление может быть прервано.

6.4. Пользователи, не возвратившие издания в установленный срок, автоматически становятся задолжниками и теряют право получения новой литературы до погашения задолженности.

6.5. Для заказа и получения научной литературы на абонементе читатели заполняют читательское требование, расписываются в книжном формуляре и читательском требовании. Прием заказов на документы из основного фонда книгохранения осуществляется с 9.00 до 11.00. Получение заказанной литературы осуществляется с 13.00 до 15.45.

6.6. Научная литература выдается на читательский формуляр сроком до одного месяца в следующем количестве:

- преподавателям, научным сотрудникам, аспирантам до 10 экземпляров.
- дипломникам, студентам старших курсов до 7 экземпляров;
- другим читателям до 3 экземпляров.

6.7. Студенты заочного отделения на период сессии получают литературу на абонементе на общих основаниях. В межсессионный период литература выдается по трем дисциплинам одновременно, а после сдачи взятых книг выдается литература по следующим дисциплинам.

6.8. Художественная литература выдается: преподавателям, сотрудникам, студентам и внешним пользователям до 3 книг сроком на 15 дней, периодические издания – на 10 дней.

6.9. Не подлежат выдаче на дом последний и единственный экземпляр, редкие и ценные издания, диссертации, карты, атласы, энциклопедии, тома из полного собрания сочинений, а также издания, полученные по МБА.

6.10. Выдача документов из фондов абонемента прекращается за 15 минут до окончания работы абонемента.

6.11. Работа с изданиями, включенными в федеральный список экстремистских материалов, Отраслевой перечень изданий, содержащих упоминания наркотических средств, подготовленными лицами и организациями, включенными в единый реестр иностранных агентов, осуществляется в соответствии с Инструкциями по работе с данными видами изданий.

6.12. Дважды в год сотрудники библиотеки формируют списки обучающихся и сотрудников, имеющих задолженность, и передают их деканам факультетов и руководителям структурных подразделений для содействия в возврате литературы.

7. Порядок работы в Библиотеке на компьютерах

7.1. Компьютеры, установленные в читальных залах предназначены для доступа пользователей к информационным ресурсам библиотеки университета, сети Интернет, необходимых для учебной и научной деятельности.

7.2. К работе на компьютерах библиотеки допускаются исключительно лица, ознакомленные с инструкцией по технике безопасности и охране труда при работе с персональными компьютерами.

7.3. Доступ к компьютерам библиотеки предоставляется пользователям университета бесплатно, сторонним пользователям за плату в соответствии с Перечнем платных услуг библиотеки.

7.4. Включение и выключение компьютеров производится только сотрудниками библиотеки.

7.5. Настройка, подключение внутренних и внешних устройств, установка и удаление программ, установка или удаление операционной системы, изменение ее конфигурации, любые ремонтные работы производятся по заявке директора библиотеки сотрудниками центра информационных технологий (ЦИТ).

7.6. Для работы за компьютером Пользователь предъявляет библиотекарю читательский билет. Сторонний пользователь паспорт или иной документ. Библиотекарь регистрирует пользователя, после чего он приступает к работе.

7.7. В порядке очереди пользователям разрешается работать в библиотеке на компьютерах, принадлежащих Библиотеке, только на специально оборудованных рабочих местах.

7.8. Пользователь прекращает работу по желанию или в случае регистрации библиотекарем нарушения правил пользования компьютерами библиотеки.

7.9. Подключение личных ноутбуков и иных электронных устройств пользователей к электрической сети библиотеки осуществляется с разрешения сотрудника библиотеки.

7.10. Пользователь сохраняет результаты работы на сетевом диске L:\ИНФООБМЕННИК\Студенты (сохранность 2 суток). Именование файлов должно содержать фамилию пользователя и дату создания. Данные, сохраненные непосредственно на рабочий стол компьютера, подлежат удалению при проведении ежемесячного технического обслуживания (санитарного дня).

7.11. Пользователям запрещается:

– посещать сайты экстремистской направленности, ресурсы категории "Для взрослых" (18+), а также иные информационные ресурсы, распространение которых запрещено законодательством РФ;

– осуществлять попытки несанкционированного доступа к закрытым сегментам сети Интернет и платным информационным системам;

– использовать портативные устройства (смартфоны, планшеты, фотоаппараты) для репродуцирования (фото- и видеосъемки) документов из фондов библиотеки без разрешения администрации;

– устанавливать программное обеспечение, копировать системные файлы, менять сетевые настройки компьютера, подключать периферийное оборудование к портам и совершать действия, способные нанести вред технике или нарушить работу сети;

– играть в компьютерные игры;

– использовать время работы на компьютере для общения в чатах, на форумах интернет-сети.

– использовать компьютеры и другие технические средства для целей, не относящихся к процессу библиотечного обслуживания;

– использовать оборудование библиотеки для ведения коммерческой деятельности и майнинга криптовалют.

В случае фиксации нарушения сотрудником библиотеки пользователю выносится предупреждение. При повторном нарушении доступ к компьютерному оборудованию библиотеки приостанавливается на срок до 30 календарных дней. За грубые нарушения (систематический просмотр запрещенного контента, взлом систем безопасности) администрация вправе аннулировать читательский билет сроком до 3 месяцев.

7.12. Библиотекарь имеет право отслеживать содержимое монитора пользователя. При совершении пользователем запрещенных действий блокирует компьютер пользователя.

7.13. При возникновении сбоев в работе компьютерного оборудования пользователю запрещается самостоятельное устранение неисправностей. О факте технической неполадки необходимо незамедлительно уведомить сотрудника библиотеки.

7.14. При отсутствии очереди продолжительность сеанса работы за компьютером не регламентируется. В периоды высокой загруженности оборудования максимальное время одного сеанса составляет 60 (шестьдесят) минут.

7.15. Администрация библиотеки не несет ответственности за сохранность, утрату или порчу файлов пользователей, независимо от места их сохранения (флеш-карта, локальный диск компьютера, рабочий стол, сетевые папки).

7.16. Пользователь обязан завершить работу с программным обеспечением, сохранить необходимые данные и освободить рабочее место за 15 минут до официального времени закрытия библиотеки.

8. Права и обязанности библиотеки

8.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав граждан, установленных Федеральным законом «О библиотечном деле», настоящими Правилами.

8.2. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с настоящими Правилами.

8.3. Библиотека имеет право:

– разрабатывать и вносить на утверждение руководству Университета локальные нормативные акты, регламентирующие: порядок пользования фондами и инфраструктурой, режим работы подразделений, перечень основных и дополнительных услуг, размеры компенсации за причинение материального ущерба имуществу;

– самостоятельно определять источники комплектования своих фондов;

– определять условия использования библиотечных фондов и других информационных ресурсов, а также режим доступа к ним;

– устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения;

– определять сроки пользования документами в отделах;

– требовать от пользователя оплаты за пользование документами сверх установленного настоящими Правилами срока;

– проводить санитарный день, информируя об этом пользователей;

– вводить дополнительные платные услуги для пользователей с целью развития приносящей доход деятельности при условии, что это не препятствует выполнению основных задач библиотеки;

– требовать от пользователей соблюдения настоящих Правил;

– осуществлять замену утерянных/испорченных пользователями (читателями) библиотечных документов равноценными по содержанию и стоимости или взыскивать их стоимость в установленном порядке;

– не обслуживать пользователей при отсутствии у них читательского билета, не прошедших перерегистрацию и не компенсировавших ущерб, причиненный библиотеке;

– за нарушение настоящих Правил администрация библиотеки вправе применить к пользователю меры дисциплинарного воздействия: лишить права пользования услугами библиотеки на срок, определяемый администрацией; направить представление о нарушении руководителям соответствующих структурных подразделений университета (директорам институтов, деканам факультетов, руководителям отделов);

– проводить акции возвращения документов с просроченной задолженностью без применения к пользователям штрафных санкций;

– изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с руководством Университета в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, при этом не списываются и не реализуются документы, отнесенные к книжным памятникам;

– осуществлять информационную, культурную, просветительскую, научную, образовательную деятельность в соответствии с законодательством и Уставом Университета.

8.4. Библиотека обязана:

– направлять деятельность на обеспечение реализации прав граждан на библиотечное обслуживание в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

– обеспечивать режим работы и необходимые условия по формированию и использованию библиотечных ресурсов в соответствии с потребностями пользователей библиотеки (согласно Федеральному закону от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»);

– знакомить читателей с Правилами пользования библиотекой при записи в библиотеку;

– информировать пользователей обо всех видах услуг, предоставляемых библиотекой;

– обеспечивать возможность пользоваться всеми фондами библиотеки и информационными услугами;

– обеспечивать обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) доступ к образовательным ресурсам в адаптированных формах (как печатных, так и электронных);

– популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;

– совершенствовать систему библиотечного и информационно-библиографического обслуживания пользователей путем расширения перечня услуг, внедрения автоматизированных информационных систем и применения передовых цифровых технологий;

– при отсутствии запрашиваемых пользователями документов в фондах библиотеки осуществлять их поиск и заказ через систему межбиблиотечного абонемента (МБА) или электронную доставку документов (ЭДД);

– обучать работе с электронными ресурсами;

– оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов;

– проводить практические и теоретические занятия с пользователями и предоставлять консультации по основам информационно-библиографической культуре, работы с электронными ресурсами и базами данных;

– учитывать читательские запросы при формировании фонда, проведении массовых мероприятий;

– удовлетворять потребности пользователей в создании при библиотеке читательских объединений, клубов по интересам;

– систематически осуществлять контроль по своевременному возврату в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;

– обеспечивать исправность предоставляемых технических устройств (компьютеров);

– 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;

– формировать у пользователей потребность в информации и пользовании библиотекой, обеспечивать высокую культуру обслуживания, создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы;

– своевременно информировать пользователей об изменениях в режиме работы, о сроках и порядке записи и перерегистрации, о проводимых библиотекой культурно-просветительских и др. мероприятиях.

9. Перечень нарушений и размер компенсаций

9.1. Возмещение ущерба при утрате или порче документов из фонда:

9.1.1.Пользователь обязан заменить утраченный или испорченный документ идентичным изданием либо изданием, признанным равноценным библиотекой по согласованию с сотрудниками отдела комплектования.

9.1.2.Допускается приобретение издания через книжные магазины или электронные сервисы доставки книг. Передача издания в Библиотеку осуществляется пользователем самостоятельно.

9.1.3.Допускается удаленное возмещение ущерба путем заказа аналогичного или равноценного издания через сервисы книготорговых организаций или издательств. Пользователю предоставляется список изданий, равноценных утраченному по стоимости. После того как пользователь производит оплату выбранного экземпляра в адрес издательства (или иного продавца), книга направляется службой доставки непосредственно в Библиотеку.

9.1.3. В случае невозможности замены утраченного или испорченного издания равноценным пользователь обязан возместить причиненный ущерб в размере его рыночной стоимости.

9.1.4. В случае порчи компьютерного оборудования по вине пользователя ремонт или замена техники производятся за его счет в размере полной стоимости восстановления.

9.2. Ответственность за нарушение сроков возврата изданий (штрафные санкции)

9.2.1.За несвоевременный возврат литературы, выданной на абонементе, взимается пени в размере 1 (один) рубль 50 копеек за каждый календарный день просрочки.

9.2.2.При задержке возврата свыше 30 (тридцати) — размер штрафных санкций определяется согласно действующему прейскуранту цен.

10. Распределение денежных средств, поступивших от штрафных санкций к пользователям, и платных услуг, предоставляемых библиотекой

10.1. Денежные средства, поступившие в библиотеку от штрафных санкций за несвоевременный возврат изданий в библиотеку и оказания платных услуг, сдаются в бухгалтерию и расходуются по смете, утвержденной ректором университета.

10.2. Выплата стимулирующих надбавок сотрудникам библиотеки осуществляется на основании решения ректора по представлению директора библиотеки.

11. Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила

Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся администрацией библиотеки по мере изменения целей и содержания ее деятельности, после чего рассматриваются и утверждаются ректором с последующей регистрацией в установленном порядке.

12. Ответственность и полномочия

12.1. Ответственность за исполнение установленных Правил несут пользователи и работники библиотеки.

12.2. Контроль за соблюдением настоящих Правил пользования библиотекой осуществляет директор библиотеки.

Приложение № 1.

Перечень платных услуг

1. Выполнение тематических библиографических справок по запросу.
2. Составление и редактирование библиографических списков.
3. Поиск информации в электронных ресурсах по заказу пользователя.
4. Обучение пользователей сторонних организаций навыкам самостоятельной работы с информационными ресурсами.
5. Библиотечное обслуживание сторонних организаций на платной основе по договорам.
6. Составление аннотаций.
7. Тематический поиск источников.
8. Индексирование документов в соответствии с системами классификации УДК и ББК.
9. Реализация изданий, исключенных из состава фондов библиотеки, и собственной печатной продукции.
10. Предоставление изданий подсобного фонда во временное пользование за пределами читального зала библиотеки (ночной абонемент).
11. Ксерокопирование.
12. Сканирование.
13. Выдача изданий из фонда библиотеки сторонним читателям.
14. Обслуживание на договорной основе.
15. Компенсация за нарушение Правил пользования библиотекой.

Приложение № 2

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Иркутского ГАУ
_____Н.Н. Дмитриев
«_____»_____2026 г.

ПРЕЙСКУРАНТ

Платных дополнительных библиотечно-библиографических услуг, предоставляемых библиотекой Иркутского государственного аграрного университета имени А.А. Ежевского.

№ п.\п	Наименование услуг	Ед. измерен.	Цена (руб.)
1.	Оформление дубликата читательского билета в случае его утраты	1 билет	100-00
2.	Временный читательский билет для лиц, не являющихся сотрудниками и студентами Иркутского ГАУ: на 1 день до 10 дней годовой абонемент	1 билет	 10-00 50-00 500-00
3.	Абонемент выходного дня (16.00 пятницы до 12.00 понедельника)	1документ/ день	10-00
4.	Редактирование библиографического описания: - на русском языке - на иностранном языке - с дополнительным поиском недостающих элементов библиографического описания Поиск литературы по запросам пользователей Иркутского ГАУ. Составление списка литературы к курсовым, дипломным и научным работам (в зависимости от сложности заказа)	1 библиограф. описание # # 1название 1 название	 15-00 25-00 35-00 20-00 25-00 до 40-00

5.	Пользование литературой сверх установленного правилами пользования библиотекой Иркутского ГАУ срока: Для учебной литературы До одного месяца Свыше 1-го месяца до 1-го семестра Свыше 1-го семестра Свыше 2-х семестров Свыше 3-х семестров* **за каждый последующий семестр сумма штрафа увеличивается на 50 рублей* Для научной и художественной литературы До одного месяца От 1-годо 2-х месяце Свыше 2-х месяцев Свыше 3-х месяцев Свыше 6-ти месяцев Более 1-го года **за каждый последующий год сумма штрафа увеличивается на 100 рублей*	1 экземпляр	 50-00 100-00 150-00 200-00 250-00 50-00 100-00 150-00 200-00 250-00 500-00
6.	Утрата издания	1 экземпляр	Рыночная стоимость издания, или равноценная замена
7.	Предоставление документов из фонда для фотокопирования в помещении библиотеки (с использованием аппаратуры заказчика)	1 документ	25-00
8.	Составление тематических списков, выполнение библиографических и фактографических справок, поиск в документах из фондов библиотеки с использованием системы каталогов библиотеки Иркутского ГАУ	1 справка	50-00
9.	Поиск полнотекстовых документов в БД, ЭБС, справочно-правовых систем	1 документ	20-00
10.	Индексирование научных работ (индексы ББК, УДК, авторский знак): - УДК	1 индекс	 30-00

	- ББК - авторский знак		30-00 30-00
11.	Выдача художественной литературы на дом по временному читательскому билету под залог (для сторонних читателей)	1 книга/10 дней	50-00 + залоговая стоимость книги
12.	Выдача учебной, научной литературы на дом по временному читательскому билету под залог (для сторонних читателей)	1 книга/10 дней	50-00 + залоговая стоимость книги
13.	Штраф за вынос издания из читального зала без разрешения библиотекаря.	1 издание	500-00
14.	Порча книг, журналов (вырванные листы, надписи, подчеркивания, деформация и др. повреждения)	1 издание	В размере рыночной стоимости издания
15.	Набор и распечатка титульного листа: - набор - распечатка	1 стр. А4	 50-00 7-00
16.	Изготовление ксерокопий текст: формат А4: - односторонняя копия - двухсторонняя копия формат А3 Сложное ксерокопирование (уменьшение текста, информация из нескольких источников на один лист)	 1 копия 1 копия 1 копия 1 копия	 7-00 10-00 15-00 20-00
17.	Распечатка информации на принтере - односторонняя печать - двухсторонняя печать	 1 стр. А4 1 стр. А4	 7-00 10-00
18.	Сканирование документов без распознавания	1 страница	7-00
19.	Сканирование документов с распознаванием и редактированием	1 страница	15-00
20.	Ламинирование формата А-4	1 лист	30-00
21.	Брошюрование пластиковой пружиной	1-10 страниц 11-30 страниц 30-60 страниц более 60 стр.	170-00 180-00 200-00 220-00

22.	Копирование информации на флэш-карту		15-00
23.	Компьютерный набор текста сотрудником библиотеки (шрифт 14, интервал 1,5) на русском языке	1 страница	150-00
24.	Редактирование по ГОСТу титульного листа и его оборота электронных изданий ППС	1 лист	150-00
25.	Создание профиля автора в международных базах данных	1 профиль	100-00
26.	Информационные услуги сторонним читателям (консультации по вопросам работы с компьютерным оборудованием, программным обеспечением, работе с удаленными базами данных, предоставление отчетов о научной активности ученого и др.)	1 услуга	150-00
27.	Доставка электронной копии документа из фонда библиотеки Иркутского ГАУ читателям	1 страница	15-00
28.	Обслуживание удаленных пользователей - прием и обработка дистанционной заявки, - электронная доставка документа	 1 заявка 1 документ	 50-00 50-00
29.	Организация и сопровождение мероприятий культурно-просветительского и научно-образовательного характера	1 час	500-00
30.	Проведение фотосессий на территории библиотеки	1 час	500-00
31.	Предоставление компьютерной техники лицам, не имеющим читательского билета библиотеки	1 час	50-00
32.	Предоставление печатных изданий лицам, не имеющим читательского билета библиотеки	1 экземпляр	50-00
33.	Организация и проведение культурно-массовых мероприятий: - мероприятие (лекция, час информации и т.д.) - с элементами визуализации и интерактива - с элементами театрализации	 1 билет 1 билет 1 билет	 50-00 60-00 100-00

	- мастер-класс	1 билет	150-00
34.	Продажа списанных из фондов изданий и печатной продукции самой библиотекой	1 экземпляр	от 50-00 до 200-00

Проректор по учебной работе
и молодежной политике — Д.А. Иванов

Главный бухгалтер — Т.Г. Прохорова

Начальник юридического отдела — А.Н. Рамкулова

Начальник планово-договорного
отдела — А.А. Дианова

Директор библиотеки — Е.Т. Гутник

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер страницы	Номер пункта	Дата внесения	ФИО исполнителя	Подпись