

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор КНИТУ-КАИ  
Т.Л. Алибаев

Документ подписан усиленной неквалифицированной  
электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Алибаев Тимур Лазович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 11.08.2023 16:55:25  
Уникальный ключ: 74D79B8E15430D48EADD94C0FD1B98003B1FFA76

## **Правила пользования Научно-технической библиотекой имени Николая Гурьевича Четаева КНИТУ-КАИ**

### **1. Назначение и область применения**

Настоящие Правила пользования Научно-технической библиотекой имени Николая Гурьевича Четаева (далее – Правила, далее – НТБ) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (далее – КНИТУ-КАИ, университет) регулируют взаимоотношения пользователя с НТБ КНИТУ-КАИ, отражают номенклатуру библиотечных услуг, определяют общий порядок организации обслуживания пользователей и порядок доступа к фондам, права и обязанности пользователей и НТБ КНИТУ-КАИ.

### **2. Нормативные ссылки**

В настоящих Правилах использованы нормативные ссылки на следующие документы:

- Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ГОСТ Р 7.0.20-2014 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления;
- ГОСТ Р 7.0.103-2018 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечно-информационное обслуживание. Термины и определения;
- ГОСТ Р 7.0.107-2022 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечно-информационная деятельность. Термины и определения;
- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Требования;
- ГОСТ Р ИСО 9999-2019 Национальный стандарт Российской Федерации. Вспомогательные средства для людей с ограничениями жизнедеятельности. Классификация и терминология;
- Устав КНИТУ-КАИ.
- локальные нормативные акты КНИТУ-КАИ.

### 3 Термины, определения и сокращения

В настоящих Правилах использованы следующие термины и определения:

Абонемент – библиотечно-информационная услуга, предусматривающая выдачу документов во временное пользование вне библиотеки на определенный срок.

Библиотека – структурное подразделение университета, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

Библиотечно-информационная услуга (библиотечная услуга) – результат библиотечно-информационного обслуживания, удовлетворяющий определенную информационную или социально-культурную потребность пользователя (выдачу и абонирование документов, предоставление информации о новых поступлениях, справки, выставки, консультации и т.д.).

Библиотечный фонд – совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания пользователей.

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.

Пользователь библиотеки – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки.

Формуляр документа – бланк определенной формы, на котором указываются основные сведения о документе, применяемый для регистрации

выдачи документа пользователю и контроля за своевременностью его возврата.

Формуляр читателя библиотеки – учетная карточка со сведениями о читателе и взятых им во временное пользование изданиях.

Читальный зал библиотеки – структурное подразделение библиотеки, предназначенное для выдачи документов и работы с ними в помещении библиотеки, а также обеспечения доступа к электронным ресурсам.

Читатель библиотеки – физическое лицо, пользующееся услугами библиотеки и ее внестационарных подразделений.

Электронно-библиотечная система; ЭБС – автоматизированная информационная система, базы данных которой содержат организованную коллекцию 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.

В настоящих Правилах использованы следующие сокращения:

ВО – высшее образование;

ИАНТЭ – Институт авиации, наземного транспорта и энергетики;

ИАЭП – Институт автоматики и электронного приборостроения;

ИКТЗИ – Институт компьютерных технологий и защиты информации;

ИРЭФ-ЦТ – Институт радиоэлектроники, фотоники и цифровых технологий;

ИИЭиП – Институт инженерной экономики и предпринимательства;

КНИТУ-КАИ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет имени А.Н. Туполева – КАИ»;

МБА – межбиблиотечный абонемент;

НТБ – Научно-техническая библиотека;

ОВЗ – ограниченные возможности здоровья;

СПО – среднее профессиональное образование;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

ФМФ – Физико-математический факультет;

ЭБС – электронно-библиотечная система;

ЭЧЗ – электронный читальный зал.

## 4 Правила пользования НТБ КНИТУ-КАИ

### 4.1 Общие положения

4.1.1 В своей деятельности НТБ КНИТУ-КАИ обеспечивает права на свободный и равный доступ к информации, создает условия для комфортной библиотечной среды, формирования читательской культуры, информационной грамотности.

4.1.2 НТБ КНИТУ-КАИ обеспечивает полное, качественное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей в соответствии с их информационными запросами на основе профильного комплектования и предоставления во временное пользование документов из фондов через систему абонементов, читальных залов, МБА, и обслуживание в режиме удаленного доступа через веб-сайт НТБ КНИТУ-КАИ (<https://kai.ru/web/naucno-tehniceskaa-biblioteka> ).

4.1.3 НТБ КНИТУ-КАИ предоставляет свободный доступ к информации через систему традиционных и электронных каталогов, организует доступ к собственным электронным ресурсам, сетевым ресурсам университета, корпоративным каталогам, другим информационным ресурсам. Удаленный доступ к электронным информационно-библиотечным ресурсам, находящимся в свободном доступе на информационном портале (<https://kai.ru/web/naucno-tehniceskaa-biblioteka/electronnie-resursi>) предоставляется зарегистрированным пользователям круглосуточно.

4.1.4 Пользователями НТБ КНИТУ-КАИ могут стать работники и обучающиеся КНИТУ-КАИ (в том числе на платной основе), а также лица, не относящиеся к данным категориям (внешние пользователи). Доступ внешних пользователей к услугам НТБ КНИТУ-КАИ предоставляется в соответствии с

Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме в КНИТУ-КАИ, настоящими Правилами НТБ КНИТУ-КАИ.

## 4.2 Права, обязанности и ответственность пользователей НТБ КНИТУ-КАИ

4.2.1 Пользователи (в том числе обучающиеся на платной основе) имеют право бесплатно получать:

4.2.1.1 качественное, оперативное и комфортное обслуживание, пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг во всех подразделениях обслуживания НТБ КНИТУ-КАИ;

4.2.1.2 полную информацию о составе библиотечных фондов, о наличии конкретного документа через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

4.2.1.3 любой документ из фондов НТБ КНИТУ-КАИ во временное пользование: на абонементах для использования вне НТБ КНИТУ-КАИ и в читальных залах для использования в помещениях НТБ КНИТУ-КАИ;

4.2.1.4 доступ к информационно-телекоммуникационным сетям, базам данных, электронным ресурсам НТБ КНИТУ-КАИ, ЭБС;

4.2.1.5 консультационную помощь при поиске и выборе произведений печати и других документов, устные библиотечно-библиографические и фактографические справки, не требующие больших трудовых затрат;

4.2.1.6 получать документы или их копии по МБА из других библиотек.

4.2.2 Ограничение доступа к отдельным документам регламентируется законодательством Российской Федерации об охране государственной тайны, об авторском и смежном с ним правах, о противодействии экстремистской деятельности.

4.2.3 Также пользователь имеет право:

4.2.3.1 просмотреть свой электронный формуляр при регистрации выданной литературы электронным способом;

4.2.3.2 продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

4.2.3.3 принимать участие в мероприятиях, проводимых НТБ КНИТУ-КАИ;

4.2.3.4 вносить предложения по улучшению работы НТБ КНИТУ-КАИ.

4.2.4 Пользователи НТБ КНИТУ-КАИ должны:

4.2.4.1 бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов НТБ КНИТУ-КАИ:

а) не делать пометок, подчеркиваний;

б) не вырывать и не загибать страницы;

в) не отрывать и не портить штрих-коды;

4.2.4.2 просматривать документы при получении и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом библиотекарю, поскольку ответственность за состояние документов несет пользователь, взявший их последним;

4.2.4.3 возвращать документы в установленный срок, а при необходимости своевременно продлевать на следующий срок (оформление продления срока пользования документом читатель осуществляет путем посещения НТБ КНИТУ-КАИ);

4.2.4.4 в случае потери или порчи изданий заменять их такими же изданиями или иными, признанными НТБ КНИТУ-КАИ равноценными; до совершения замены обслуживание пользователя НТБ КНИТУ-КАИ приостанавливается.

Примечание-

а) равноценными считаются документы при условии соблюдения следующих критериев: стоимость документа, принимаемого взамен утерянного, должна быть не менее стоимости утерянного документа с учетом переоценки стоимости библиотечных фондов, изданные в течение последних 3-х лет, по той же тематике;

б) при оценке каждой книги (документа) за основу принимается ее первоначальная цена (по учетной документации) с применением всех установленных действующим законодательством переоценочных коэффициентов.

4.2.4.5 не нарушать расстановку изданий в фондах открытого доступа;

4.2.4.6 не вынимать карточки из каталогов и картотек;

4.2.4.7 проходить ежегодную перерегистрацию:

- обучающимся — в конце учебного года, сдав все взятые в НТБ КНИТУ-КАИ издания,

- работникам университета – в начале календарного года, сдав взятые в НТБ КНИТУ-КАИ издания или продлив срок пользования нужными изданиями (читателей, не прошедших перерегистрацию, НТБ КНИТУ-КАИ не обслуживает до момента оформления перерегистрации);

4.2.4.8 вернуть взятые в НТБ КНИТУ-КАИ издания при выбытии из КНИТУ-КАИ;

4.2.4.9 сообщить работнику НТБ КНИТУ-КАИ о перемене места жительства, изменении фамилии;

4.2.4.10 бережно относиться к имуществу НТБ КНИТУ-КАИ; при повреждении оборудования НТБ КНИТУ-КАИ читатель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.2.4.11 соблюдать общественный порядок, тишину, поддерживать чистоту, этические нормы поведения; отключать звук мобильных телефонов, не пользоваться ими в помещениях НТБ КНИТУ-КАИ;

4.2.4.12 корректно относиться к работникам НТБ КНИТУ-КАИ и другим пользователям;

4.2.4.13 не заниматься торговлей и иной коммерческой деятельностью;

4.2.4.14 не применять технические средства для самостоятельного копирования документов, осуществлять фото- и видеосъемку с разрешения сотрудника НТБ КНИТУ-КАИ;

4.2.4.15 при использовании компьютерных рабочих мест:

— не выполнять самостоятельные действия при возникновении нештатных ситуаций (сбой в сети, отключение электроэнергии, проблемы с программным или аппаратным обеспечением);

— не производить установку дополнительного или перенастройку установленного программного обеспечения;

— не наносить вред оборудованию;

— не осуществлять несанкционированное использование личных машиночитаемых носителей информации.

— не входить в служебные помещения НТБ КНИТУ-КАИ без сопровождения работника НТБ КНИТУ-КАИ.

4.2.5 За нарушение настоящих Правил пользователь может быть лишен права пользования НТБ КНИТУ-КАИ на срок до 1 месяца.

4.2.6 Пользователям НТБ КНИТУ-КАИ запрещается:

4.2.6.1 самостоятельно включать и выключать компьютер, настраивать, подключать внешние и внутренние устройства;

4.2.6.2 в нарушение законодательства Российской Федерации получать и передавать информацию, не отвечающую морально-этическим нормам, содержащую призывы к насилию и разжиганию национальной и расовой вражды;

4.2.6.3 копировать установленное программное обеспечение и устанавливать дополнительное программное обеспечение, менять настройки компьютеров, подключать другое периферийное оборудование к компьютерам и совершать иные действия, которые могут нанести ущерб другим пользователям, оборудованию или программному обеспечению, установленному на компьютере;

4.2.6.4 использовать сеть Интернет в развлекательных и коммерческих целях (компьютерные игры, продажа, рекламирование товаров и услуг);

4.2.6.5 находиться за одним рабочим местом более чем двум пользователям.

4.2.7 За нарушение настоящих Правил пользователь лишается права пользования НТБ КНИТУ-КАИ на срок 1 месяц.

### 4.3 Права и обязанности НТБ КНИТУ-КАИ

#### 4.3.1 Дежурный библиотекарь имеет право:

4.3.1.1 вести визуальный контроль, в каких целях используется компьютер, какие используются ресурсы сети Интернет, какая информация копируется пользователями;

4.3.1.2 осуществлять просмотр информации при ее копировании на электронные носители;

4.3.1.3 запрещать копирование, если информация не соответствует правовым, морально-этическим и другим общепринятым нормам, передачу этих материалов из ЭЧЗ в сеть;

4.3.1.4 запрещать работу в ЭЧЗ, если пользователь некорректно обращается с техническим и программным обеспечением, нарушает Правила пользования ЭЧЗ.

#### 4.3.2 НТБ КНИТУ-КАИ имеет право:

4.3.2.1 разрабатывать изменения, уточнения в настоящие Правила по согласованию с руководством КНИТУ-КАИ;

4.3.2.2 самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания;

4.3.2.3 определять по согласованию с руководством КНИТУ-КАИ и в соответствии с законодательством Российской Федерации виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного НТБ КНИТУ-КАИ пользователями;

4.3.2.4 определять порядок выдачи, сроки пользования и количество выдаваемых документов;

4.3.2.5 устанавливать ограничение доступа к отдельным видам документов из фондов НТБ КНИТУ-КАИ на основании их ценности, экзemplярности, повышенного спроса и других причин;

Примечание - отнесение документов к обязательным экземплярам осуществляется на основании ст.4 Федерального закона от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

4.3.2.6 требовать от пользователя покинуть помещение НТБ КНИТУ-КАИ, если он своим поведением нарушает общественный порядок.

4.3.3 НТБ КНИТУ-КАИ обязана:

4.3.3.1 соблюдать требования законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

4.3.3.2 информировать пользователей обо всех видах предоставляемых НТБ КНИТУ-КАИ услуг;

4.3.3.3 обеспечивать всем категориям пользователей возможность бесплатно пользоваться всеми фондами НТБ КНИТУ-КАИ (учебной, научной, справочной, информационно-библиографической, художественной литературой, электронными базами данных и другими услугами);

4.3.3.4 предоставлять в пользование регулярно обновляемый справочно-поисковый аппарат НТБ КНИТУ-КАИ – каталоги, картотеки, информационные базы данных;

4.3.3.5 консультировать пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов;

4.3.3.6 популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия;

4.3.3.7 осуществлять учет, хранение и использование документов библиотечных фондов в соответствии с настоящими Правилами, Положением о НТБ КНИТУ-КАИ, установленными стандартами и требованиями законодательства Российской Федерации;

4.3.3.8 совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовые технологии; своевременно и полностью отражать библиотечный фонд в каталогах и картотеках НТБ КНИТУ-КАИ;

4.3.3.9 запрашивать необходимые читателям документы по МБА из других библиотек в случае их отсутствия в фондах НТБ КНИТУ-КАИ, а также

обслуживать пользователей других библиотек организаций высшего образования в режиме МБА;

4.3.3.10 проводить устные консультации, занятия по основам информационно-библиографической культуры;

4.3.3.11 осуществлять постоянный контроль возврата в НТБ КНИТУ-КАИ выданных книг, других произведений печати и иных материалов;

4.3.3.12 производить очередную выдачу документов пользователю на дом (на работу и т.п.) только после получения от него ранее выданных ему документов, срок пользования которыми истек; после истечения срока пользования документами, сообщить по телефону о необходимости возврата;

4.3.3.13 ежегодно в период подготовки к перерегистрации составлять реестр задолжников с целью погашения задолженности;

4.3.3.14 обеспечивать высокую культуру обслуживания;

4.3.3.15 создавать и поддерживать в НТБ КНИТУ-КАИ комфортные условия для работы пользователей.

4.3.4 Работники НТБ КНИТУ-КАИ, нарушившие настоящие Правила и допустившие нарушение прав пользователей, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством.

#### 4.4 Порядок записи пользователей в НТБ КНИТУ-КАИ

4.4.1 Первичная регистрация, подпись обходного листа при увольнении /отчислении из КНИТУ-КАИ осуществляется по следующим адресам:

4.4.1.1 для профессорско-преподавательского состава, аспирантов, работников университета:

— 1-е учебное здание, ул. К.Маркса, 10, читальный зал периодики, 3-й этаж, ком. 339; 8-е учебное здание, ул. Четаева, 18а, читальный зал, 2-й этаж, ком. 227;

4.4.1.2 для обучающихся (в том числе на платной основе; для обучающихся 1 курса – при зачислении в КНИТУ-КАИ):

— отделения СПО в ИАНТЭ — «Технический колледж» – 1-е учебное здание, ул. К.Маркса, 10, 3-й этаж, ком. 338;

— для обучающихся (в том числе на платной основе) ИРЭФ-ЦТ – 5-е учебное здание, ул. К.Маркса, 31/7, читальный зал, 2-й этаж, ком. 300а;

— для обучающихся (в том числе на платной основе) ИКТЗИ, отделения СПО в ИКТЗИ – «Колледж информационных технологий» – 7-е учебное здание, ул. Б.Красная, 55, читальный зал, 4-й этаж, ком. 423;

— для обучающихся (в том числе на платной основе) ИАНТЭ, ИАЭП — 3-е учебное здание, ул. Толстого, 15, читальный зал, 5-й этаж, ком. 520;

— для обучающихся (в том числе на платной основе) ФМФ, ИИЭиП — 8-е учебное здание, ул. Четаева, 18а, читальный зал, 2-й этаж, ком. 227.

4.4.2 Запись в НТБ КНИТУ-КАИ работников университета и обучающихся КНИТУ-КАИ осуществляется на основании удостоверения работника и студенческого билета соответственно. При этом они должны сообщить личные сведения, необходимые для оформления формуляра читателя НТБ КНИТУ КАИ.

4.4.3 Запись в НТБ КНИТУ-КАИ внешних пользователей, т.е. сторонних КНИТУ-КАИ физических и юридических лиц, осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность. Внешнему пользователю оформляется временный формуляр читателя и временный читательский билет НТБ КНИТУ-КАИ, дающий право пользоваться только услугами читальных залов НТБ КНИТУ-КАИ.

4.4.4 Пользователи обязаны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на формуляре читателя библиотеки.

#### 4.5 Организация обслуживания читателей (пользователей)

4.5.1 НТБ КНИТУ-КАИ обслуживает читателей в соответствии с Положением о НТБ КНИТУ-КАИ и настоящими Правилами НТБ КНИТУ-КАИ.

4.5.2 В НТБ КНИТУ-КАИ организовано дифференцированное обслуживание: все категории обучающихся получают учебники на дом на абонементы своих институтов/факультета, работники – на абонементе.

4.5.3 Фонды абонементов учебной литературы и читальных залов комплектуются по отраслевому принципу в соответствии с учебными планами направлений институтов/факультета.

4.5.4 Научную литературу (из фондов книгохранения) как работники, так и обучающиеся получают на дом в читальном зале периодики (1-е учебное здание, ул. К.Маркса, 10, 3-й этаж, ком. 339).

4.5.5 Художественную литературу можно получить любому пользователю на абонементе художественной литературы (1-е учебное здание, ул. К.Маркса, 10, 3-й этаж, ком. 334).

4.5.6 Для получения доступа к ЭБС необходимо зарегистрироваться с любого компьютера, находящегося в локальной сети КНИТУ-КАИ, получить пароль и в дальнейшем работать через сеть Интернет.

4.5.7 Читальные залы обслуживают всех пользователей НТБ КНИТУ-КАИ.

#### 4.6 Обслуживание лиц с ограниченными возможностями здоровья

4.6.1 НТБ КНИТУ-КАИ организует библиотечное обслуживание, формирует информационную среду для лиц с ОВЗ:

— запись в НТБ производится согласно пункту 6.2 настоящих Правил НТБ КНИТУ-КАИ;

4.6.2 Во всех подразделениях НТБ КНИТУ-КАИ лица с ОВЗ обслуживаются вне очереди. Для них организована возможность пользоваться услугами НТБ КНИТУ-КАИ через доверенное лицо.

4.6.3 Лицам с ОВЗ предоставлена возможность удаленно:

— уточнить наличие документа в НТБ КНИТУ-КАИ, не выходя из дома, по телефону 8(843)238-51-10 или электронному каталогу – <https://elibs.kai.ru>,

или по «обратной связи» [https://kai.ru/web/naucno-tehniceskaa-biblioteka/obratnaa-svaz-;](https://kai.ru/web/naucno-tehniceskaa-biblioteka/obratnaa-svaz-)

— пользоваться библиографическими и полнотекстовыми базами данных через сайт НТБ КНИТУ-КАИ в сети Интернет;

— заказать подбор литературы по теме (10-15 источников).

По вопросам, связанным с обслуживанием лиц с ОВЗ, можно обратиться в НТБ КНИТУ-КАИ по тел. 8(843)238-51-10.

#### 4.7 Правила пользования библиотечным абонементом

4.7.1. Выдаче на дом подлежит многоэкземплярная учебная, научная, художественная литература;

4.7.2. Не подлежат выдаче на дом:

- единственные экземпляры;
- справочные издания;
- редкие и особо ценные издания;
- диссертации;
- документы, полученные по МБА;
- периодические издания.

Примечание - вышеперечисленными видами изданий можно пользоваться в читальных залах НТБ КНИТУ-КАИ.

4.7.3 Для заказа и получения изданий на абонементе пользователи предъявляют удостоверение работника университета или студенческий билет, заполняют читательское требование на каждое издание и расписываются в читательском требовании или формуляре документа, являющимися документами, удостоверяющими дату и факт выдачи книг и иных материалов. При электронной книговыдаче дата и факт выдачи/возврата документа фиксируются в автоматизированной информационно-библиотечной системе.

Внешние пользователи могут пользоваться библиотечно-информационными услугами только в читальных залах НТБ КНИТУ-КАИ.

4.7.4 Срок пользования литературой для различных категорий пользователей и количество выдаваемых изданий на абонементх (учебной, научной и художественной литературы) определен дифференцированно.

4.7.4.1. Максимальные сроки пользования литературой составляют:

— для учебной литературы (обучающимся на абонементх учебной литературы) – семестр или учебный год; количество выдаваемых документов определяется в соответствии с учебными планами и программами (после весеннего семестра вся литература, взятая в НТБ КНИТУ-КАИ, должна быть возвращена до даты, указанной в специальном объявлении);

— для научной литературы – 1 месяц (обучающимся);

— для художественной литературы – 25 дней в количестве не более 3-х изданий.

Срок пользования документами может быть продлен, если на документы нет спроса со стороны других пользователей.

4.7.4.2. Для преподавателей и работников КНИТУ-КАИ может быть установлен индивидуальный срок пользования изданиями при отсутствии спроса на них со стороны других пользователей.

## 4.8 Правила пользования читальным залом

4.8.1 Читальные залы предназначены для работы с документами библиотечного фонда в специально оборудованных для этого помещениях. При всех абонементх функционируют читальные залы.

4.8.2 Читальный зал обслуживает всех пользователей по предъявлении удостоверения работника университета или студенческого билета. Внешние пользователи обслуживаются при предъявлении временного читательского билета.

4.8.3 В читальном зале можно пользоваться любыми изданиями, в том числе из ретро-фонда, редкими и особо ценными, единственными экземплярами, диссертациями, документами, полученными по МБА.

Документами, полученными по МБА можно пользоваться только в читальном зале периодики (1-е учебное здание, ул. К.Маркса, 10, 3-й этаж, ком. 339).

4.8.4 Количество документов, выдаваемых в течение дня, не ограничивается. Исключение составляют издания особо ценные издания, которые выдаются в количестве не более одного экземпляра.

4.8.5 Произведения печати и другие документы, имеющиеся в фонде основного книгохранилища НТБ КНИТУ-КАИ, выдаются по заполненным требованиям определенного образца, могут быть забронированы читателем на определенный срок. Работать с этими изданиями можно в читальном зале периодики (1-е учебное здание, ул. К.Маркса, 10, 3-й этаж, ком. 339). Если читатель в течение 3-х дней не обращается за забронированными им документами, они возвращаются в основное книгохранилище НТБ КНИТУ-КАИ.

4.8.6 Выдача литературы в читальных залах прекращается за 15 минут до их закрытия.

## 4.9 Правила пользования ЭЧЗ

4.9.1 ЭЧЗ расположен в НТБ КНИТУ-КАИ, 8-е учебное здание, ул. Четаева, 18а, 2-й этаж, ком. 227. Также специализированные рабочие места имеются во всех читальных залах НТБ КНИТУ-КАИ, предназначены для информационно-библиографического обеспечения учебной, воспитательной, научно-исследовательской деятельности на основе современных компьютерных технологий, предоставления доступа к научным и образовательным электронным информационным ресурсам.

4.9.2 В ЭЧЗ осуществляется обслуживание пользователей посредством организации как локального, так и удалённого доступа к электронным ресурсам; ведется работа по формированию базы данных информационных ресурсов в соответствии с учебными планами и программами, тематикой научных исследований и информационными потребностями пользователей.

#### 4.9.3 Доступ пользователей организован:

- к базам данных НТБ КНИТУ-КАИ – с автоматизированных рабочих мест в НТБ КНИТУ-КАИ;
- удаленно через портал КНИТУ-КАИ в сети Интернет (по логину и паролю после регистрации с любого компьютера, находящегося в локальной сети КНИТУ-КАИ).

Список доступных электронных информационных ресурсов размещается в сети Интернет на официальном сайте НТБ КНИТУ-КАИ – <https://kai.ru/web/naucno-tehniceskaa-biblioteka/electronnie-resursi>.

4.9.4 При необходимости дежурный библиотекарь консультирует пользователя по правилам работы с автоматизированной библиотечной информационной системой и базами данных.

#### 4.9.5 Пользователи ЭЧЗ имеют право:

- 4.9.5.1 пользоваться установленным в ЭЧЗ программным обеспечением;
- 4.9.5.2 сохранять свои файлы на время сеанса работы на компьютере в папке «Мои документы» (после сеанса файлы пользователя удаляются); сотрудники НТБ КНИТУ-КАИ не несут ответственности за файлы пользователей, сохраненные в компьютере или сетевой папке;
- 4.9.5.3 сохранять с помощью дежурного библиотекаря ЭЧЗ файлы на электронный носитель,
- 4.9.5.4 пользоваться в ЭЧЗ личными мобильными устройствами (без включения громкой связи).

#### 4.9.6 Пользователи ЭЧЗ обязаны:

- 4.9.6.1 соблюдать правила работы с сетевыми ресурсами (<https://kai.ru/web/naucno-tehniceskaa-biblioteka/electronnie-resursi>);
- 4.9.6.2 соблюдать очередность доступа к компьютерам и установленное для работы время:

- время работы пользователя, получившего доступ к компьютеру, ограничивается 60 минутами. При отсутствии очереди время работы, после 15-

минутного перерыва, продлевается. Пользователь обязан завершить работу на компьютере за 15 минут до закрытия НТБ КНИТУ-КАИ.

4.9.6.3 соблюдать настоящие Правила и распорядок работы в ЭЧЗ;

4.9.6.4 бережно относиться к оборудованию и программному обеспечению;

4.9.6.5 по окончании работы закрывать используемые программы, применяя стандартные процедуры выхода;

4.9.6.6 сообщать дежурному библиотекаря обо всех программных и технических сбоях, не предпринимая никаких самостоятельных действий по их устранению.

4.10 Порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги

4.10.1 К обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС в КНИТУ-КАИ, относятся обучающиеся, осваивающие дополнительные общеобразовательные программы.

4.10.2 Для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) за пределами ФГОС и (или) получения платных образовательных услуг обучающиеся имеют право бесплатно получать в НТБ КНИТУ-КАИ учебники и учебные пособия при их наличии в библиотечном фонде и достаточном количестве экземпляров.

4.10.3 Списки учебников и учебных пособий по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) за пределами ФГОС или для получения платной образовательной услуги доводятся до сведения обучающихся преподавателями данных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и преподавателями, оказывающими платные образовательные услуги.

4.10.4 Выдача учебников и учебных пособий осуществляется по удостоверению работника университета или студенческому билету. Срок пользования учебной литературой, указан в п.4.7.4.1 настоящих Правил. По окончании срока учебники и учебные пособия возвращаются в НТБ КНИТУ-КАИ

4.10.5 За каждый полученный учебник и учебное пособие обучающиеся расписываются в формуляре документа. Формуляры на выданные документы хранятся в формулярах читателей библиотеки. При электронной книговыдаче дата и факт выдачи/возврата документа фиксируются в автоматизированной информационно-библиотечной системе.

## 5 Заключительные положения

5.1 Настоящие Правила пользования НТБ КНИТУ-КАИ, а также внесение изменений, дополнений к ним утверждаются приказом ректора КНИТУ-КАИ.

5.2 Ответственность за реализацию Правил пользования НТБ КНИТУ-КАИ несет директор НТБ КНИТУ-КАИ.



**Лист согласования**

ФИО	Должность	Виза	Дата визирования
<b>Ившина Галина Васильевна</b>	<b>Директор библиотеки</b>	<b>Разработал</b>	<b>26.07.2023 09:29:00</b>
<b>Степанова Дарья Александровна</b>	<b>Врио начальника отдела</b>	<b>Согласовано</b>	<b>02.08.2023 15:30:25</b>
<b>Мухаметгалиева Динара Рустамовна</b>	<b>Начальник юридического управления</b>	<b>Согласовано</b>	<b>02.08.2023 16:53:55</b>
<b>Моисеев Роман Евгеньевич</b>	<b>Проректор по образовательной деятельности</b>	<b>Согласовано</b>	<b>03.08.2023 13:55:22</b>