

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)

ПРИКАЗ

24.02.2026

№ 01-10-01/442

Об утверждении Правил пользования
отделами обслуживания литературой и
Перечня платных услуг
библиотечно-издательского комплекса
АГУ им. В.Н. Татищева

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в целях приведения в соответствие с законодательством Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила пользования отделами обслуживания литературой библиотечно-издательского комплекса АГУ им. В.Н. Татищева.

2. Утвердить Перечень услуг библиотечно-издательского комплекса АГУ им. В.Н. Татищева.

3. Со дня подписания настоящего приказа признать утратившим силу приказ «Об утверждении Правил пользования научной библиотекой Астраханского государственного университета» № 08-01-01/1163а от 31.08.2022 г.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор



И.А. Алексеев

Согласовано:

И.о. проректора по научной
и международной деятельности

А.В. Ревнивых

16.02

Начальник финансово-экономического
управления

А.К. Байзулаева

Начальник правового управления

Д. В. Ковалев

Главный бухгалтер

А. Н. Поспеева

Начальник общего отдела

М.И. Безниско

Директор Библиотечно-издательского
комплекса

Е. В. Хакимова

Утверждены
приказом ректора
от «24». 02. 2026 г.
№ 01-10-01/442

ПРАВИЛА
пользования отделами обслуживания литературой
библиотечно-издательского комплекса АГУ им. В.Н. Татищева

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования отделами обслуживания литературой библиотечно-издательского комплекса (далее БИК) АГУ им. В.Н. Татищева разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Положением о библиотечно-издательском комплексе АГУ, Уставом АГУ им. В.Н. Татищева.

1.2. Правила пользования отделами обслуживания литературой БИК АГУ им. В.Н. Татищева регламентируют порядок организации обслуживания студентов всех форм обучения, аспирантов, докторантов, профессорско-преподавательского состава, научных работников, работников университета и иных лиц, обратившихся в отделы обслуживания литературой БИК АГУ им. В.Н. Татищева (далее – пользователи), а также права и обязанности работников БИК АГУ им. В.Н. Татищева и пользователей.

II. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

2.1. Пользователи обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из библиотечных фондов; возвращать их в установленные сроки; не выносить из помещения БИК, если они не отражены в электронном читательском формуляре или других учетных документах; не портить печатные издания; не нарушать расстановки в фондах открытого доступа.

2.2. При получении книг, других произведений печати и иных материалов пользователи должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю; в противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь, пользовавшийся изданием последним.

2.3. Пользователи, ответственные за утрату или порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или признанными отделами обслуживания литературой равноценными, а при невозможности замены — возместить реальную рыночную стоимость изданий.

2.4. Библиотечно-информационные услуги, предоставляемые БИК АГУ

им. В.Н. Татищева, оказываются пользователям бесплатно, за исключением дополнительных услуг, размер платы за которые установлен в приложении 1 «Перечень услуг библиотечно - издательского комплекса АГУ им. В.Н. Татищева».

2.5. Пользователи имеют право на бесплатное получение следующих основных библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе библиотечных фондов из Электронного каталога и других форм библиотечного информирования, представленных на сайтах университета и БИК;

- получать из фонда БИК для временного пользования в читальных залах и на абонементных книжные и электронные издания;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов, электронных доступов к базам данных, электронных библиотечных систем;

- получать издания по межбиблиотечному абонементу и электронной доставке документов;

- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

- иные бесплатные информационно-библиотечные услуги, установленные в приложении 1 «Перечень услуг библиотечно-издательского комплекса АГУ им. В.Н. Татищева».

2.6. При выбытии из вуза пользователи обязаны вернуть в отделы обслуживания литературой БИК АГУ им. В.Н. Татищева числящиеся за ними издания.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛОВ ОБСЛУЖИВАНИЯ ЛИТЕРАТУРОЙ БИК

3.1. Сотрудники отделов обслуживания литературой БИК в своей деятельности обеспечивают реализацию прав пользователей, установленных пунктами 2.4, 2.5.

3.2. Сотрудники отделов обслуживания литературой БИК обслуживают пользователей в соответствии с Положением о библиотечно-издательском комплексе и настоящими Правилами.

3.3. Сотрудники отделов обслуживания литературой БИК обязаны:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;

- обеспечивать пользователям возможность пользоваться всеми фондами БИК, Электронными библиотечными системами, доступами к мировым базам данных;

- популяризировать библиотечные фонды и предоставляемые услуги;

- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя передовые технологии;

- запрашивать документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в случае отсутствия в фондах БИК необходимых пользователям изданий;

- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры, устные консультации, предоставлять

пользователям Электронный каталог и осуществлять иные формы информирования, в том числе путем организации книжных выставок, электронных презентаций, Дней информации, Дней кафедр и других мероприятий;

- осуществлять постоянный контроль возвращения в отделы обслуживания литературой выданных книг, других произведений печати и иных материалов;

- создавать и поддерживать в отделах обслуживания литературой БИК комфортные условия для работы пользователей.

IV. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ОТДЕЛЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ ЛИТЕРАТУРОЙ БИК

4.1. Для записи в отделы обслуживания литературой БИК пользователи обязаны пройти регистрации. Регистрация в бумажной форме осуществляется с предоставлением временного читательского билета. Электронная регистрация осуществляется с оформлением электронного читательского билета (единой электронной карты) за плату согласно приложению 1 «Перечень услуг библиотечно-издательского комплекса АГУ им. В.Н. Татищева».

4.2. При записи в отделы обслуживания литературой БИК пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования отделами обслуживания литературой БИК АГУ им. В.Н. Татищева и условиями автоматизированной книговыдачи.

4.3. Пользователи не имеют права передавать временный читательский билет и электронный читательский билет (единую электронную карту) другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом.

V. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

5.1. При заказе литературы в читальном зале пользователи предъявляют временный читательский билет или единую электронную карту, заполняют читательское требование. Читательский формуляр, в том числе электронный, является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.

5.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также единичные издания и издания, получаемые по МБА, выдаются только в читальном зале.

5.3. В начале 1 семестра учебного года сотрудники отделов обслуживания литературой БИК совместно с деканатами проводят регистрацию обучающихся и организуют обучающие семинары по использованию Электронных библиотечных систем в образовательном процессе.

5.4. Не разрешается входить в читальные залы в верхней одежде, громко разговаривать, нарушать тишину, приносить с собой напитки и еду.

5.5. Выносить литературу из читальных залов запрещено.

VI. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

6.1. Для заказа и получения изданий на абонементе пользователи предъявляют временный читательский билет или единую электронную карту, а также заполняют читательское требование.

6.2. На абонементе, где осуществляется автоматизированная книговыдача, возврат и выдача книг происходят путем операций в электронном читательском формуляре (по просьбе пользователя он может быть распечатан).

6.3. Срок пользования литературой для различных категорий пользователей и количество выдаваемых изданий на абонементе учебной, научной и художественной литературы определяется дифференцированно заведующими отделами обслуживания литературой БИЖ. Учебная литература выдается на семестр, количество книг определяется в соответствии с учебными планами и программами. Научная и художественная литература выдается на дом в количестве не более 3-х экземпляров на срок до 15-ти дней.

6.4. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные издания. Пользователь имеет право пользоваться ими в читальном зале.

6.5. Пользователи могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати и иными материалами, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

6.6. В конце каждого учебного года пользователь обязан вернуть все числящиеся за ним книги в срок до 15 июля.

Приложение № 1 к
Правилам пользования отделами
обслуживания литературой
библиотечно-издательского
комплекса АГУ им. В.Н. Татищева

**Перечень услуг
библиотечно-издательского комплекса АГУ им. В.Н. Татищева
I. Информационно-библиотечные услуги**

№	Наименование услуг	Единица измерения	Стоимость для студентов и сотрудников АГУ им. В.Н. Татищева	Стоимость для посторонних пользователей
1	Распечатка текста документа на принтере	1 страница	8 руб.	8 руб.
2	Распечатка черно-белых документов (фото, рисунки, картинки) на принтере	1 страница	15 руб.	15 руб.
3	Распечатка документ на цветном принтере	1 страница	50 руб.	50 руб.
4	Редактирование курсовых, дипломных, магистерских работ (с предоставлением требований кафедры)	1 страница 1 страница в документе свыше 10 стр.	5 руб. 3 руб.	- -
5	Перевод документа в формат «pdf», объединение файлов в единый формат «pdf»	1 документ	10 руб.	10 руб.
6	Сканирование документов	1 страница	10 руб.	10 руб.
7	Запись информации на CD-ROM	1 сессия	10 руб.	10 руб.
8	Поиск информации по теме в базах данных университета	1 тема	10 руб.	15 руб.
9	Библиографический поиск, просмотр, подбор документов по теме повышенной сложности (по запросу пользователя)	1 тема	50 руб.	100 руб.
10	Электронная доставка документов по корпоративному проекту МАРС (межрегиональная аналитическая роспись статей)	1 страница	10 руб. + распечатка текста согласно перечню	100 руб. + распечатка текста согласно перечню
11	Редактирование библиографических списков по запросам пользователей согласно ГОСТ	1 библиографическое описание	5 руб.	10 руб.
12	Составление и редактирование библиографических списков к	1		

	курсовым, дипломным, диссертационным работам, научным публикациям	библиографическое описание	10 руб.	15 руб.
13	Присвоение индекса ББК, УДК	1 индекс	100 руб.	100 руб.
14	Выдача литературы на «ночной абонемент» под денежный залог (Залог – рыночная стоимость издания)	Стоимость абонемента за 1 издание	50 руб.	-
15	Несвоевременный возврат книг	1 книга	1 руб. –за каждый просроченный день	-
16	Возмещение ущерба за потерянную книгу	1 книга	Согласно коэффициентам перерасчета	-
17	Ксерокопирование печатных материалов Формат А 4 Формат А 3	1 копия 1 копия	8 руб. 30 руб.	8 руб. 30 руб.
18	Переплет (пружина)	1 работа	200 руб.	
19	Переброшюровка	1 работа	20 руб.	20 руб.
20	Запись в библиотеку с оформлением электронного читательского билета	1 чел.	200 руб.	-
21	Запись в библиотеку с предоставлением временного читательского билета	1 читательский билет	бесплатно	50 руб.
22	Работа в сети Интернет	1 час	бесплатно	15 руб.
23	Работа в системе Science Index [организация]: Регистрация новых авторов-сотрудников организации; Привязка сотрудников к организации	1 автор	50 руб.	-
24	Добавление публикаций, отсутствующих в РИНЦ	1 публикация	100 руб.	100 руб.
25	Корректировка описаний и загрузка полного текста	1 публикация	100 руб.	100 руб.
26	Привязка ссылок на конкретную публикацию	1 публикация	25 руб.	25 руб.
27	Размещение сборника (научных работ, трудов конференций и т.д.) в РИНЦ	1 описание	100 руб.	-
28	Размещение сборника (научных работ, трудов конференций и т.д.) постатейно в РИНЦ	1 статья	100 руб.	-
29	Размещение электронного журнала в РИНЦ	1 описание	100 руб.	-

30	Размещение электронного журнала постатейно в РИНЦ	1 статья	100 руб.	-
31	Электронная версия издания, изданного в БИК АГУ	1 издание	100 руб.	-
32	Электронная копия документов из фонда БИК АГУ	1 документ	15 руб. + сканирование согласно перечню платных услуг	30 руб. + сканирование согласно перечню платных услуг
33	Цифровая фотосъемка документов из редкого фонда БИК	1 кадр	5 руб.	5 руб.
34	Работа в базе данных «Электронная библиотека диссертаций РГБ»	1 час	бесплатно	50 руб.
35	Работа в Электронной библиотеке «Астраханский государственный университет»;	1 издание	бесплатно	15 руб.

Информационно-библиотечные услуги с НДС (22%)

	Наименование услуг	Единица измерения	Стоимость для студентов и сотрудников АГУ им. В.Н. Татищева, в т.ч. НДС (22%)	Стоимость для посторонних пользователей, в т.ч. НДС (22%)
36	Редактирование научных публикаций (с предоставлением требований издательства)	1 страница	100	-
37	Присвоение индекса DOI	1 публикация	400 руб.	400 руб.
38	Ксерокопирование: Документы (паспорт, аттестат, диплом и др.) Формат А 4 Формат А 3	1 копия 1 копия	15 руб. 30 руб.	15 руб. 30 руб.
39	Организация и сопровождение мероприятий культурно-просветительского и научно-образовательного характера совместно со сторонними организациями (выставка-демонстрация, выставка-продажа, презентация организаций, фирм и их продукции, пресс-конференций, брифингов, пресс-туров)	1 день	бесплатно	10 000 руб.

II. Издательско-полиграфические услуги

	Наименование услуг	Единица измерения	Стоимость для студентов и сотрудников АГУ им. В.Н. Татищева, в т.ч. НДС (22%)	Стоимость для внешних пользователей, в т.ч. НДС (22%)
1.	Цифровая печать			
	Черно-белая, А4 плотность 200 г/м ²		50	50
	Черно-белая, А3 плотность 80 г/м ² 200 г/м ²		25 55	25 55
	Цветная, А4 плотность 200 г/м ²		90	90
	Цветная, А3 плотность 80 г/м ² 200 г/м ²		110 150	110 150
2.	Брошюрование Металлическая скоба	1 скоба	10	10
3.	Редактирование, макетирование			
	Литературное редактирование	1 учётно-издательский лист	900	900
	Вёрстка: текст + рисунки, схемы, таблицы	1 учётно-издательский лист	800	800
	Запись на диск электронного издания	1 диск	100	100
4.	Размещение статей в научных журналах АГУ им. В.Н. Татищева			
	Размещение статьи: Журнал Q2	1 статья	9000	9000
	Журнал Q 3	1 статья	7000	7000
5.	Стоимость издания сборника Электронное издание (8 CD)	1 учётно-издательский лист	1700	1700
6.	Тиражирование печатной продукции (более 10 стр.) Односторонняя двусторонняя	1 страница	8 16	8 16