



Правила пользования библиотекой филиала ФГБОУ ВО
«Уфимский университет науки и технологий» в г.Кумертау

Настоящие Правила разработаны на основании Федерального Закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. №78-ФЗ, закона Республики Башкортостан «О библиотечном деле» от 6.03.1996 г., Письма Минобрнауки России от 09.02.2011г. №АП-105/07, Положения о библиотеке филиала УУНиТ в г.Кумертау и регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки университета, права и обязанности библиотеки и ее пользователей.

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» в г.Кумертау (далее – библиотека) разработаны на основании документов о библиотечном деле, о предоставлении информации, информатизации и защите информации, постановлений, приказов и других нормативно-правовых актов органов управления высшими учебными заведениями РФ и РБ, Устава УУНиТ, приказов и локальных актов УУНиТ, Положения о библиотеке филиала УУНиТ в г.Кумертау.

1.2. Настоящие правила регламентируют условия, порядок доступа к ресурсам библиотеки различных категорий пользователей, их права и обязанности, права и обязанности библиотеки.

2. Пользователи, их права, обязанности и ответственность

2.1. Право пользования библиотекой филиала УУНиТ в г.Кумертау предоставляется работникам и обучающимся филиала УУНиТ в г.Кумертау (далее – Пользователи).

2.2. Пользователи обслуживаются библиотекой бесплатно, за исключением оказания им дополнительных платных услуг согласно «Прейскуранту цен на библиотечно-информационные услуги, предоставляемые библиотекой работникам и обучающимся УУНиТ».

2.3. Документом, дающим право пользования ресурсами библиотеки, является действующий студенческий билет/удостоверение или паспорт со штрихкодом библиотеки.

2.5. Пользователи обслуживаются с использованием автоматизированной библиотечно-информационной системы «Руслан» (оформление выдачи и возврата изданий). Выдача/возврат фиксируется в электронном формуляре пользователя путем сканирования штрихкода издания.

2.6. В форс-мажорной ситуации пользователи обслуживаются в читальных залах, на абонеентах осуществляется только прием книг.

2.7. Пользователи библиотеки имеют право:

2.7.1. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки с использованием справочно-поискового аппарата и других форм библиотечного информирования.

2.7.2. Получать из фонда библиотеки во временное пользование книги и другие источники информации на срок, обусловленный п. 5.11 данных «Правил пользования библиотекой филиала УУНиТ в г.Кумертау».

2.7.3. Получать необходимые печатные издания, отсутствующие в фонде библиотеки, по межбиблиотечному абонементу с правом пользования изданиями в читальном зале.

2.7.4. Получать копии журнальных статей и фрагменты книг, отсутствующие в фондах библиотек города, через службу МБА. При единовременном заказе обучающимися более 7 статей необходимо предоставить служебную записку от научного руководителя на имя директора библиотеки, обосновывающую использование статей и фрагментов книг в образовательном и научном процессах.

2.7.5. Вносить предложения по улучшению деятельности библиотеки.

2.7.6. Получать консультации при поиске и выборе информационных ресурсов библиотеки.

2.7.7. Использовать документы и базы данных с учетом условий, которые обладатели исключительных прав установили в соответствующих документах (лицензионных договорах).

2.7.8. Использовать компьютеры и другие технические средства, предназначенные для пользователей библиотеки.

2.7.9. Пользоваться в библиотеке собственными портативными гаджетами.

2.7.10. Копировать информацию для использования в образовательном процессе, если это не нарушает авторские права.

2.7.13. Пользователи с ограниченными физическими возможностями, если они не могут посещать библиотеку самостоятельно, то имеют право получать документы на дом через своего представителя по доверенности, заверенной нотариусом.

2.8. Пользователи библиотеки обязаны:

2.8.1. Бережно относиться к библиотечным документам, к библиотечной мебели и оборудованию.

2.8.2. При получении произведений печати и иных материалов тщательно просматривать их и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом сотруднику библиотеки, так как ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.8.3. Использовать компьютеры и другое техническое оборудование библиотеки только в учебных и научных целях.

2.8.4. Соблюдать настоящие правила.

2.8.5. Соблюдать правила пользования техническими средствами.

2.8.6. Возвращать библиотечные документы в установленные настоящими Правилами сроки.

2.8.7. Соблюдать правила внутреннего распорядка университета:

- соблюдать тишину, чистоту и порядок в помещениях библиотеки (выключать звуковые сигналы мобильных телефонов при работе в читальных залах, не вносить продукты питания и т.д.);

- оставлять верхнюю одежду в гардеробе филиала УУНиТ в г.Кумертау;

- не развешивать в библиотеке объявления, афиши, иные материалы рекламно-коммерческого характера без согласования с сотрудником библиотеки;

- вести себя корректно по отношению к работнику библиотеки и другим пользователям.

2.8.8. Не передавать штрихкод пользователя и пароль доступа к информационным ресурсам библиотеки другим лицам.

2.9. Ответственность пользователей:

2.9.1. Пользователи несут ответственность за соблюдение требований законодательства РФ в области защиты информации и авторского права.

2.9.2. На персональных компьютерах библиотеки категорически запрещается:

- вносить изменения в конфигурацию и настройку компьютера;
- самостоятельно подключать периферийное оборудование;
- удалять системные файлы;
- вскрывать системные блоки и другие устройства;
- использовать ресурсы Интернет для коммерческих или незаконных целей;
- записывать на жесткий диск файлы, не связанные с образовательной деятельностью;
- использовать время работы на компьютере для общения в чатах, на форумах интернет-сети;
- отправлять электронную почту, играть в компьютерные игры.

2.9.3. Не отрывать и не портить идентификационные штрихкоды, которые наклеиваются библиотекой на удостоверение/студенческий билет, книги. В случае утери документа с идентификационным штрихкодом библиотеки следует немедленно сообщить в отдел, где пользователь был записан.

2.9.4. При выбытии из университета на длительный срок (долгосрочная командировка, академический отпуск, отпуск по уходу за ребенком и т.п.) пользователь обязан вернуть в библиотеку все числящиеся за ним документы, а в случае отчисления или увольнения – сдать штрихкод, выданный библиотекой, и подписать обходной лист.

2.9.5. В момент выдачи/возврата библиотечных документов тщательно проверять правильность записей в чеке: собственную фамилию, инициалы, штрихкод книги, автора и название книги. В случае обнаружения неверной записи сообщить об этом сотруднику библиотеки, т. к. подпись пользователя на чеке выданных/возвращенных книг подтверждает достоверность информации о полученных и сданных книгах.

2.9.6. Немедленно ликвидировать задолженность перед библиотекой после получения уведомления (письмо почтовым отправлением, электронное письмо, телефонный звонок).

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека имеет право:

3.1.1. Требовать от пользователей соблюдения обязанностей, установленных настоящими Правилами.

3.1.2. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами библиотеки.

3.1.3. Не выдавать на абонемент литературу пользователям, задержавшим книги сверх срока. Данная категория пользователей обслуживается только в читальных залах открытого доступа.

3.1.4. Обслуживать пользователей в форс-мажорной ситуации только в читальных залах. Осуществлять только прием изданий до восстановления работы системы.

3.2. Библиотека обязана:

3.2.1. Обслуживать пользователей в соответствии с Положением о библиотеке филиала УУНиТ в г.Кумертау и настоящими Правилами.

3.2.2. Содействовать повышению качества образования и науки посредством предоставления библиотечно-информационных продуктов и услуг обучающимся и работникам филиала УУНиТ в г.Кумертау.

3.2.3. Соблюдать в своей деятельности политический нейтралитет в отношении партий и общественных движений, руководствоваться принципами гуманизма, политического и идеологического плюрализма.

3.2.4. Обеспечивать права пользователей на свободный и равный доступ к информации, создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей, формировать информационную культуру пользователей.

3.2.5. Не допускать комплектования библиотечного фонда материалами экстремистского характера. Книги, поступившие в дар от частных лиц или неизвестных издательств, проверять в федеральном списке экстремистских материалов или получить консультацию на профильной кафедре.

3.2.6. Принимать необходимые организационные и технические меры при обработке персональных данных пользователей для обеспечения их безопасности, защиты от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

3.2.7. Изучать и наиболее полно удовлетворять информационные запросы и потребности пользователей в соответствии с образовательной и научной деятельностью университета.

3.2.8. Информировать пользователей обо всех видах услуг, предоставляемых библиотекой.

3.2.9. Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес обучающихся к мировым информационным ресурсам, способствуя этим повышению качества образования и формированию профессиональных компетенций будущих специалистов.

3.2.10. Оказывать пользователям помощь в выборе необходимых источников информации.

3.2.11. Осуществлять учет, хранение и использование фондов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.

3.2.12. Проводить работу по своевременному возвращению в библиотеку выданных пользователям книг, других произведений печати и иных материалов.

3.2.13. Требовать замены утраченных или испорченных читателями изданий равноценными по содержанию или стоимости в установленном порядке (по текущей восстановительной стоимости).

3.2.14. Создавать комфортную, безбарьерную библиотечную среду для лиц с ограниченными физическими возможностями, обеспечивая условия для равного и свободного доступа к информации.

4. Порядок записи пользователей в библиотеку

4.1. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью: обучающиеся - на регистрационной карточке; работники - в читательском формуляре; посторонние пользователи - на временном читательском билете.

4.2. Запись пользователей в библиотеку производится на основании следующих документов:

- работников – приказа о приеме на работу, продленного удостоверения;
- обучающихся университета – приказа о зачислении и продленного студенческого билета, аспирантов - удостоверения;
- соискателей– приказа, паспорта;
- совместителей– приказа, паспорта;
- слушателей Программ дополнительного профессионального образования – приказа о зачислении и паспорта.

4.3. При записи пользователя в библиотеку создается электронный формуляр, присваивается идентификационный штрихкод, который наклеивается на студенческий билет/удостоверение, распечатывается регистрационная карточка пользователя (при записи работников дополнительно распечатывается формуляр). При отсутствии студенческого билета/служебного удостоверения, штрихкод приклеивается на паспорт.

4.4. При первичной регистрации работники и обучающиеся филиала УУНиТ в г.Кумертау получают индивидуальный пароль для доступа к online-услугам библиотеки УУНиТ.

5. Обслуживание пользователей

Обслуживание по чужому ДОКУМЕНТУ ЗАПРЕЩЕНО.

В читальных залах:

5.1. При работе в читальном зале пользователи предъявляют сотруднику библиотеки документ со штрихкодом библиотеки;

5.2. Если пользователь вносит в читальный зал издания, полученные в других отделах библиотеки или личные издания, при входе он должен предупредить об этом сотрудника библиотеки;

5.3. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, не ограничивается;

5.4. По окончании работы пользователь должен сдать всю литературу сотруднику библиотеки, завершить на ПК работу используемых программ, применяя стандартные процедуры выхода.

На абонементе:

5.5. При заказе и получении изданий на абонементе пользователи предъявляют сотруднику библиотеки документ, удостоверяющий личность, со штрихкодом библиотеки;

5.6. При получении изданий на абонементы, выдача фиксируется в электронном читательском формуляре и в чеке «Выдача книг». Факт выдачи подтверждается подписью пользователя в чеке выдачи. При возврате издания списываются с электронного читательского формуляра и фиксируются в чеке «Возврат книг». Факт возврата подтверждается подписью пользователя в чеке возврата.

5.7. Чеки выданных и принятых книг являются документами, удостоверяющими факт выдачи/возврата пользователям книг и других документов из фонда библиотеки.

5.8. Посторонние пользователи на абонементы не обслуживаются, если иное не предусмотрено договором.

5.10. На всех абонементы (кроме абонементов учебной литературы) издания выдаются сроком на 3 месяца в следующих количествах:

- научная литература: преподавателям и научным сотрудникам – до 5 экз. на каждом из пунктов выдачи, но не более 10 по всей библиотеке, студентам и аспирантам – до 5 экз.;
- художественная литература – не более 5 экз.;
- многоэкземплярные издания из фонда отдела социально-экономических наук – не более 5 экз.

На абонементы учебной литературы количество выдаваемых экземпляров - не более 30, но каждое название выдается в одном экземпляре. Издания выдаются сроком на учебный год.

5.11. Пользователи обязаны сдать или продлить издания в соответствии со сроками, определенными на абонементе.

5.12. Читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, обслуживаются только в читальных залах.

5.13. Срок пользования изданиями, может быть продлен, если на них нет спроса со стороны других пользователей. Продление срока пользования литературой осуществляется только при предъявлении изданий.

6. Ответственность пользователей за нарушение правил пользования библиотекой

6.1. Пользователи, нарушившие настоящие Правила и причинившие ущерб библиотеке, компенсируют его в форме и размере, установленном законодательством РФ и локальными актами филиала УУНиТ в г.Кумертау в зависимости от характера нарушений и степени причиненного ущерба.

6.2. В случае утери библиотечных изданий пользователь заменяет их идентичными или изданиями, признанными библиотекой равноценными по согласованию с заведующим отделом или лицом, его замещающим, из фонда которого потеряны книги.

6.3. Принципы отбора изданий, принимаемых от пользователей взамен утерянных:

6.3.1. Взамен утерянных принимаются документы, соответствующие потребностям образовательного и научного процессов филиала УУНиТ в г.Кумертау;

6.3.2. Замена производится в эквиваленте 1:1, т.е. один утерянный документ заменяется равнозначным (одним) документом. Замена одного документа двумя допускается, если издание состоит из 2-х частей;

6.3.3. В исключительных случаях взамен утерянных документов принимаются их переплетенная ксерокопия (периодика, методические и лабораторные работы);

6.3.4. Все издания, принимаемые от пользователей взамен утерянных, должны быть в хорошем состоянии, содержать все страницы и иллюстративно-схематический материал, который был в них при издании. Не иметь штампа других библиотек.

6.3.5. Документы принимаются:

- за последние два года по дисциплинам гуманитарного и социально-экономического профиля, информационным технологиям;

- за последние пять по дисциплинам естественно-научного и технического профиля.

6.3.6. В случае повреждения издания пользователь восстанавливает его за счет своих средств.

Сотласовано:

Ведущий юрист-консультант
фирмы ЮУКП и К. Керимова

Сотласов Р.Р.