



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ
ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)
СИБИРСКИЙ КАЗАЧИЙ ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ
(филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»

Правила пользования библиотекой II группы

№
от « » 20 г.

Версия 1 от 25 12 2014

Изменений - 0

Экземпляр № 1

стр. 1 из 7

УТВЕРЖДЕНО

Директор СКИТУ (филиал)

ФГБОУ ВО «МГУТУ имени

К.Г. Разумовского (ПКУ)»

И.А. Прозорова

«25» *декабря* 2014 года



**Правила пользования библиотекой II группы
Сибирского казачьего института технологий и управления
(филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского
(Первый казачий университет)»**

Омск-2014 г.

1. Общие положения
2. Права, обязанности и ответственность пользователей (читателей)
3. Права и обязанности библиотеки
4. Порядок записи читателя в библиотеку
5. Правила пользования абонементом
6. Правила пользования читальным залом
7. Порядок пользования электронными библиотечными ресурсами
8. Правила пользования межбиблиотечным абонементом (МБА)

I. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой II группы СКИТУ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)» (далее - Филиал) разработаны в соответствии с федеральными законами Российской Федерации «Об образовании», «О библиотечном деле», примерными положением о библиотеке средне-специального и высшего учебного заведения, примерными правилами пользования библиотекой средне-специального и высшего учебного заведения, положением о библиотеке СКИТУ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)».

1.2. Правила пользования библиотекой II группы СКИТУ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)» регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей Филиала, права и обязанности библиотеки и пользователя (читателя).

1.3. Библиотека II группы является структурным подразделением СКИТУ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)», обеспечивающим информационную поддержку образовательного процесса и научных исследований путем создания необходимых условий доступа к научно-образовательным информационным ресурсам и современным библиотечным услугам.

1.4. Библиотека II группы обеспечивает полное, качественное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей (читателей) в соответствии с их информационными запросами на основе профильного комплектования и предоставления во временное пользование единого библиотечного фонда через систему абонемента, читального зала, межбиблиотечного абонемента и в режиме удаленного доступа через web-сайт.

1.5. Библиотека II группы предоставляет право свободного и равного доступа к информации через систему традиционных и электронных каталогов и картотек, организует доступ к собственным электронным ресурсам, сетевым ресурсам СКИТУ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)», ресурсам отечественных и зарубежных библиотек и другим информационным ресурсам.

1.6. Дополнительные услуги, предоставляемые пользователям (читателям), являются платными. Библиотека II группы самостоятельно определяет перечень платных услуг по согласованию с заместителем директора филиала и утверждается директором СКИТУ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)».

1.7. Библиотека II группы открыта в соответствии с расписанием работы библиотеки.

II. Права, обязанности и ответственность пользователей (читателей)

2.1. Право пользования ресурсами библиотеки II группы СКИТУ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)» предоставляется студентам всех форм обучения, профессорско-преподавательскому составу, аспирантам, научным работникам, сотрудникам Филиала.

2.2. Сторонним пользователям (читателям) предоставляется право обслуживания в читальном зале на платной основе или по договорам.

2.3. Пользователи (читатели) имеют право пользоваться основными видами информационно- библиотечных услуг:

- получать из единого библиотечного фонда во временное пользование в читальном зале или на абонементе издания, документы или их копию;
- получать полную информацию о библиотечных ресурсах и дополнительных услугах;
- получать консультационную помощь в поиске необходимых документов;
- продлевать срок пользования библиотечными документами в установленном библиотекой порядке;
- пользоваться документами из фондов других библиотек, при их отсутствии в едином фонде библиотеки, используя систему межбиблиотечного абонемента (МБА);
- использовать в читальном зале личные технические устройства на автономном питании без звуковых сигналов (ноутбуки, калькуляторы, аудио плееры);
- пользоваться в читальном зале изданиями, полученными на абонементе библиотеки, личными изданиями, поставив в известность дежурного библиотекаря;
- пользоваться дополнительными услугами библиотеки.

2.4. Пользователи (читатели) обязаны:

- ознакомиться с настоящими Правилами при записи в библиотеку и подтвердить обязательства об их выполнении личной подписью в читательском формуляре;
- соблюдать настоящие Правила;
- предъявлять студенческий билет при получении (возврате) библиотечных изданий,
- бережно относиться к имуществу, оборудованию и библиотечным документам;
- проверять состояние получаемых библиотечных изданий, документов, о замеченных дефектах (неполное наличие страниц, иллюстраций, подчеркнутые фразы, отдельные слова и др.), ставить в известность библиотекаря в трехдневный срок. В противном случае ответственность за испорченные издания несет читатель, который последним пользовался библиотечным изданием;
- возвращать библиотечные издания, документы в установленный библиотекой срок;
- при выбытии из СКИТУ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)» (отчисление из учебного заведения, уход в академический отпуск, увольнение, выезд в долгосрочную командировку и др.) вернуть библиотечные издания, документы;
- проходить перерегистрацию в установленные библиотекой сроки;
- оставлять в гардеробе верхнюю одежду, сумки (рюкзаки);
- соблюдать нормы общественного поведения в помещении библиотеки, быть корректными и вежливыми в обращении с сотрудниками и посетителями библиотеки, соблюдать тишину в библиотеке.

2.5. Ответственность пользователей (читателей):

Пользователи (читатели) несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ, локальными нормативно-правовыми актами СКИТУ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)», за нарушение настоящих Правил, причинение библиотеке материального ущерба.

Пользователи (читатели) несут ответственность за:

- утерю, порчу библиотечных изданий, документов, компенсируя причиненный библиотеке ущерб (замена документа идентичным изданием; возмещение реальной рыночной стоимости издания; восстановление издания за свой счет; замена приложений на электронных носителях к печатному изданию - в размере 50% стоимости комплекта издания);
- нарушение сроков возврата изданий, документов, взятых во временное пользование;

2.6. Пользователям (читателям) запрещается:

- портить печатные издания, другие библиотечные документы: делать пометки на документе; подчеркивать, вырывать и загибать страницы; копировать тексты самостоятельно;
- использовать в коммерческих целях лицензионные электронные информационные продукты, а также применять специальное программное обеспечение, позволяющее осуществлять автоматическое скачивание информации из данных продуктов;

- выносить библиотечные документы из читального зала; без записи в читательском формуляре;
- вынимать, переставлять карточки из каталогов и картотек, делать на них пометки;
- проводить кино-, фото-, видеосъемку без согласования с администрацией;
- размещать рекламные материалы, заниматься коммерческой деятельностью в помещении библиотеки;
- менять настройки на компьютерах, устанавливать или удалять программное обеспечение;
- пользоваться мобильной телефонной связью в читальном зале, громко разговаривать, принимать пищу и пить напитки в помещении библиотеки, курить, передвигать мебель и оборудование, оскорблять сотрудников библиотеки.

2.7. За неоднократное или грубое нарушение настоящих правил, некорректное поведение в библиотеке, пользователи (читатели) лишаются права пользования библиотекой, или отдельным её пунктом выдачи сроком от 1 месяца до 1 года.

III. Права и обязанности библиотеки II группы

Библиотека II группы обеспечивает реализацию прав пользователей (читателей) в соответствии с Положением о библиотеке СКИТУ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)», пунктами 2.1, 2.2, 2.3 настоящих Правил, и действующим законодательством.

3.1. Библиотека II группы имеет право:

- разрабатывать и предоставлять на утверждение правила пользования, расписание работы, перечень основных и дополнительных услуг, виды и размеры компенсации за нанесенный библиотеке материальный ущерб, формы и виды ответственности за нарушение порядка пользования ресурсами, иные организационные документы;
- определять порядок выдачи, сроки пользования библиотечными ресурсами и количество выдаваемых документов для каждой категории пользователей (читателей);
- осуществлять замену испорченных или невозвращенных пользователями (читателями) библиотечных документов равноценными по содержанию и стоимости или взыскивать их стоимость;
- вносить изменения и дополнения в организационно-распорядительные документы библиотеки;
- при записи в библиотеку и ежегодной перерегистрации пользователей (читателей) требовать предъявления документов.

3.2. Библиотека II группы обязана:

- предоставлять пользователям (читателям) доступ к фондам и информационным ресурсам библиотеки, согласно лицензионным соглашениям;
- совершенствовать библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание путем внедрения новых информационных технологий;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей (читателей): оказывать помощь в поиске необходимой информации путем устных консультаций, предоставления традиционных и электронных каталогов и картотек, справочно-библиографических и информационных материалов, организации книжных выставок, дней информации, дней специалиста и других мероприятий;
- информировать пользователей (читателей) о новых поступлениях в фонд библиотеки, о ресурсах библиотеки, о видах предоставляемых услуг, об изменениях в режиме работы и порядке обслуживания;
- в случае отсутствия в фонде библиотеки необходимых пользователю (читателю) изданий, документов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу (далее - МБА);
- формировать библиотечные ресурсы, осуществлять учет, хранение и использование изданий, документов в соответствии с установленными правилами, Положением о библиотеке, установленными стандартами и требованиями законодательства;

- регулярно вносить изменения в справочно-поисковый аппарат библиотеки (каталоги и картотеки всех видов);
- осуществлять контроль за своевременным возвращением выданных библиотечных документов;
- выдавать библиотечные документы после возврата ранее полученных изданий и иных материалов, срок пользования которых истек.
- обеспечивать конфиденциальность персональных данных пользователей (читателей) и безопасность персональных данных при их обработке.
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей (читателей).

IV. Порядок записи в библиотеку II группы

4.1. Запись студентов в библиотеку производится на основании приказа о зачислении в Филиал.

4.2. Для записи в библиотеку пользователи (читатели) обязаны предъявить удостоверение личности в зависимости от читательской категории:

- сотрудники СКИТУ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)» – паспорт;

- студенты - студенческий билет или зачетную книжку, паспорт.

На этом основании, заполняется читательский формуляр.

4.3. При записи в библиотеку пользователи (читатели) должны ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

4.4. Студенческий билет является документом, дающим право пользования библиотекой.

4.5. Обходной лист подписывается на основании приказа об отчислении из СКИТУ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)».

V. Правила пользования абонементом

Абонемент - форма обслуживания, предусматривающая заказ и выдачу библиотечных изданий, документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

5.1. Для заказа и получения изданий на абонементе читатели предъявляют студенческий билет или зачетную книжку;

5.2. Учебная литература выдается студентам всех форм обучения на семестр, в соответствии с учебными планами и программами обучения. Срок пользования малоэкземплярной учебной литературой определяется сотрудниками абонемента с учетом читательского спроса.

5.3. Издания с приложениями (CD, DVD и т.д.) выдаются в комплекте (издание и приложение).

5.4. Художественная литература выдается на срок, установленный библиотекой.

5.5. Срок пользования документами может быть продлен, если на них нет спроса со стороны других пользователей (читателей).

VI. Правила пользования читальным залом

Читальный зал - форма обслуживания всех категорий пользователей (читателей), предусматривающая работу с библиотечными документами в специально оборудованном для этого помещении.

6.1. Пользователи (читатели) в читальном зале обслуживаются - по студенческому билету или зачетной книжке.

6.2. Абитуриенты и сторонние лица получают литературу в читальном зале по предъявлению удостоверения личности (паспорту).

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

6.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие, ценные и единичные издания, а также издания, получаемые по МБА, выдаются только в читальном зале без права выноса.

6.5. Выносить библиотечные документы из читального зала можно только с разрешения библиотекаря.

6.6. Не разрешается входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами других библиотек, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами без уведомления о том дежурного библиотекаря.

6.7. Выдача литературы в читальном зале прекращается за 30 минут до закрытия, за 15 минут до закрытия пользователи (читатели) обязаны сдать издания, выйти из сети Интернет, завершить работу на компьютере.

VII. Правила пользования электронными библиотечными ресурсами

Доступ пользователей (читателей) организован:

- к базам данных библиотеки II группы СКИТУ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)» по локальной сети с автоматизированных рабочих мест в читальном зале;

- удаленный доступ через сеть Интернет и портал СКИТУ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)».

7.1. Пользователь (читатель) имеет право получить доступ к открытым информационным ресурсам Интернет и электронным ресурсам, доступ к которым оплачен Филиалом, для поиска необходимой информации в течение выделенного ему времени. Персональные компьютеры (ПК) в библиотеке должны использоваться только в научных и учебных целях. В случае использования ПК в иных целях читатель лишается права пользования библиотекой сроком на один месяц.

7.2. При работе с ресурсами Интернет и полнотекстовыми электронными ресурсами пользователи (читатели) обязаны соблюдать «Закон об авторском праве и смежных правах». В библиотеке категорически запрещается устанавливать на ПК программное обеспечение, не установленное отделом информационных технологий.

7.3. При необходимости дежурный библиотекарь консультирует пользователя (читателя) по правилам работы с автоматизированной библиотечной информационной системой, базами данных библиотеки и др.

7.4. Для пользования полнотекстовыми электронными документами через удаленный доступ (электронные библиотечные системы) пользователь (читатель) получает логин и пароль.

VIII. Правила пользования межбиблиотечным абонементом (МБА)

8.1. При отсутствии в едином фонде библиотеки необходимых документов, пользователи (читатели) могут заказать документы из фондов других библиотек, используя систему МБА.

8.2. Услуги МБА предоставляются преподавателям, аспирантам, сотрудникам Филиала, студентам.

8.3. Документы, предоставляемые по МБА, выдаются во временное пользование для работы в читальном зале. Срок пользования документами определяет библиотека - фондодержатель.

8.4. В случае порчи (утраты) документа, полученного по МБА, пользователь (читатель) обязан заменить его идентичным (оригиналом или копией) по договоренности с библиотекой - фондодержателем, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость.

