

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Нестерова Людмила Викторовна  
Должность: Директор филиала ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО "ЮГУ"  
Дата подписания: 28.03.2024 08:40:40  
Уникальный программный ключ:  
381fbe5f0c4ccc6e500e8bc981c25bb218288e83

Приложение к приказу от 26.03.2024 № СМ

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИнДИ (филиала)  
ФГБОУ ВО «ЮГУ»

Л.В. Нестерова  
«28» 03 2024 г.



ПРАВИЛА  
пользования библиотекой  
Индустриального института (филиала) федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский  
государственный университет»

Версия № 3  
СМК ЮГУ ПП – 01 – 2024

**Лист согласования**

РАЗРАБОТАНО:  
Заведующий библиотекой



С. А. Панчева

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий юрист-консульт



А. М. Коваль

Заместитель директора по  
образовательной деятельности



О.В. Гарбар

## **Предисловие**

- 1 РАЗРАБОТАНЫ библиотекой ИнДИ (филиала) ФГБОУ ВО ЮГУ.
- 2 ВВЕДЕНЫ В ДЕЙСТВИЕ ВЗАМЕН Правил пользования библиотекой НИК (филиала) ФГБОУ ВО ЮГУ ПП-01-2020, введенных приказом № 127 от 02.07.2020 г.

## Содержание

Лист согласования . . . . .	2
Предисловие. . . . .	3
1 Область применения . . . . .	5
2 Нормативные ссылки . . . . .	5
3 Общие положения. . . . .	5
4 Пользователи, их права, обязанности и ответственность . . . . .	6
5 Права и обязанности библиотеки. . . . .	7
6 Порядок записи пользователей в библиотеку. . . . .	8
7 Правила пользования абонентом . . . . .	8
8 Правила пользования читальным залом. . . . .	9
9 Правила пользования электронными ресурсами. . . . .	9
Лист ознакомления. . . . .	11

## **1 Область применения**

1.1 Настоящие правила устанавливают порядок организации обслуживания пользователей в библиотеке ИнДИ (далее - Библиотека) Индустриального института (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее - Институт), права и обязанности Библиотеки и пользователей.

1.2 Настоящие правила составлены с целью обеспечения единого подхода к организации обслуживания пользователей Библиотеки.

1.3 Настоящие правила обязательны к применению работниками и пользователями Библиотеки Института.

## **2 Нормативные ссылки**

2.1 Настоящие правила разработаны в соответствии с требованиями Документированной процедуры СМК ЮГУ «Управление документацией СМК»;

2.2 Основными документами, регламентирующими порядок организации обслуживания пользователей Библиотеки, являются:

– Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

– Федеральный закон Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ;

– Федеральный закон Российской Федерации «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ;

– Федеральный закон Российской Федерации «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 г. №436-ФЗ;

– Положение об Индустриальном институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» СМК ЮГУ ПСП - Ф - 03 - 2021;

– Методические рекомендации по проверке библиотечных фондов и Интернет ресурсов на предмет выявления материалов экстремистского характера от 27.09.2022 г. №1-1263;

– Положение о библиотеке (секторе) библиотеки обособленного структурного подразделения (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» от 08.12.2022 г. №1-1668;

– настоящие правила;

– иные локальные нормативные акты Института.



### 3 Общие положения

3.1 Библиотека Института формирует и хранит фонды отечественной литературы, электронные ресурсы и иные документы по профилю Института, а также организует их использование, обеспечивает пользователям доступ к информации и документам.

3.2 Настоящие правила регламентируют порядок организации обслуживания пользователей в Библиотеке Института, права и обязанности Библиотеки и пользователей.

### 4 Пользователи, их права, обязанности и ответственность

Права пользователей:

4.1 Право пользоваться Библиотекой имеют обучающиеся (в т. ч. лица с ограниченными возможностями здоровья), работники (в т. ч. преподаватели, сотрудники) Института.

4.2 Обучающимся (в т. ч. лицам с ограниченными возможностями здоровья), работникам Института предоставляется право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов Библиотеки через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда Библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования документами в установленном порядке;
- вносить в зону обслуживания личный компьютер (ноутбук) с уведомлением работников Библиотеки.

4.3 Пользователи обязаны:

- соблюдать правила пользования Библиотекой;
- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов Библиотеки: не делать пометки, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы;
- бережно относиться к имуществу и компьютерному оборудованию Библиотеки;
- соблюдать тишину и порядок в помещении Библиотеки;
- быть вежливым в общении с работниками Библиотеки;
- не входить в помещение Библиотеки в верхней одежде и головных уборах;
- возвращать книги и другие документы, полученные из фондов Библиотеки в установленные сроки;
- не выносить книги из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;

– при получении книг, других произведений печати и иных материалов пользователи должны тщательно просмотреть издания, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекаря;

– ежегодно в установленные Библиотекой сроки проходить перерегистрацию с предъявлением всех числящихся за ними книг. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, Библиотекой не обслуживаются;

– при выбытии из Института пользователи обязаны вернуть в Библиотеку все числящиеся за ними документы;

– в Библиотеке запрещено курить, громко разговаривать, употреблять еду и напитки, оставлять мусор и передвигать мебель.

#### 4.4 Ответственность пользователей:

– пользователи, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их идентичными изданиями, или копиями, или признанными Библиотекой равноценными;

– пользователи, нарушившие правила пользования Библиотекой или причинившие Библиотеке ущерб несут ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

## 5 Права и обязанности Библиотеки

### 5.1 Библиотека имеет право:

– разрабатывать и вносить изменения в настоящие правила;

– разрабатывать в начале учебного года графики обслуживания обучающихся, осуществлять распределение учебников для обучающихся первого курса по группам, регулировать систему выдачи учебной литературы;

– самостоятельно определять содержание, формы, средства и методы библиотечного обслуживания в соответствии с Положением о библиотеке;

– контролировать соблюдение пользователями правил пользования Библиотекой и принимать меры к нарушителям в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### 5.2 Библиотека обязана:

– обеспечивать высокое качество обслуживания всех категорий пользователей, в т. ч. лиц с ограниченными возможностями здоровья;

– создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;

– информировать пользователей обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг;

– обеспечивать свободный доступ пользователей к информационным ресурсам Библиотеки, информации о составе своих фондов;

– оказывать помощь пользователям в выборе необходимых документов путем устных консультаций, предоставления каталогов и картотек, справочно-библиографических материалов, организации книжных выставок, проведения Дней информации и других мероприятий;



- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, используя информационные технологии;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, прививая пользователям знания по составлению библиографического описания документов и умение ориентироваться в справочно-поисковом аппарате Библиотеки;
- осуществлять контроль за своевременным возвращением в Библиотеку выданных пользователям документов путем звонков, напоминаний, составлением списков задолжников старостам групп и т. п.;
- проводить ежеквартальную сверку поступающей в библиотечный фонд литературы с Перечнем иностранных и международных неправительственных организаций, деятельность которых признана нежелательной на территории Российской Федерации;
- проводить проверку фондов Библиотеки Института на предмет выявления литературы экстремистского характера.

## **6 Порядок записи читателей в библиотеку**

6.1 Для записи в Библиотеку пользователи обязаны предъявить удостоверение личности (паспорт, студенческий билет). На этом основании библиотекарь заполняет формуляр пользователя.

6.2 На обучающихся нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в филиал.

6.3 При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

## **7 Правила пользования абонементом**

7.1 Право пользования абонементом имеют обучающиеся (в т. ч. лица с ограниченными возможностями здоровья), работники (в т. ч. преподаватели) Института и лица, оказывающие услуги Институту по договорам возмездного оказания услуг.

7.2 За каждый полученный на абонементе экземпляр издания пользователь расписывается на читательском формуляре.

7.3 При возвращении литературы роспись пользователя погашается подписью библиотекаря.

7.4 Формуляр пользователя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю и приема библиотекарем книг и иных материалов.

7.5 Сроки пользования литературой абонента зависят от вида издания и его наличия в фонде:

- учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;



– научная литература выдаётся на срок до одного месяца и не более пяти экземпляров на читательский формуляр одновременно;

– художественная литература выдаётся в количестве не более трех экземпляров на срок до 15 дней;

7.6 Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется в регистрационном журнале.

7.7 Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель совместно с дежурным обучающимся.

7.8 Не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки.

7.9 Пользователи могут продлить срок пользования взятыми на дом книг, других произведений печати, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

## **8 Правила пользования читальным залом**

8.1 Право пользования читальным залом имеют все категории пользователей Библиотеки Института.

8.2 При выдаче изданий в читальном зале пользователи предъявляют студенческий билет или документ удостоверяющий личность.

8.3 Число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено.

8.4 Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, выдаются только в читальном зале.

8.5 Выносить литературу из читального зала запрещено.

8.6 Пользователи читального зала имеют возможность работать за персональными компьютерами.

## **9 Правила пользования электронными ресурсами**

9.1 В читальном зале организован бесплатный доступ к электронным ресурсам библиотеке:

- электронный каталог;
- учебно-методические издания преподавателей;
- базы электронных библиотечных систем (по договорам с правообладателем).

9.2 Пользователи имеют возможность работать за персональными компьютерами с выходом в Интернет для подготовки докладов, рефератов, курсовых и дипломных работ.

9.3 При работе с электронными ресурсами пользователь обязан:

- пользоваться только программным обеспечением, установленным на автоматизированном рабочем месте;
- копировать информацию для использования в научных или учебных целях в пределах, предусмотренных авторским правом;

- сохранять информацию только в папку «Документы»;
- удалять и редактировать только собственные документы;
- сообщать библиотекарю о возникших неполадках и нарушениях в работе компьютера;
- бережно относиться к техническому и программному обеспечению, оборудованию и носителям информации;
- соблюдать технику безопасности при работе с компьютером.

9.4 При работе с электронными ресурсами запрещено:

- производить изменение параметров системных настроек программного обеспечения, удаление или установку нового программного обеспечения;
- осуществлять несанкционированный доступ к информационным ресурсам Библиотеки и Интернет;
- копирование программных средств, загрузку и использование компьютерных игр и программ;
- осуществлять просмотр, распространение и создание документов порнографического содержания;
- осуществлять просмотр, распространение документов носящих террористическую направленность;
- использование некорректных оборотов в речи в электронных сообщениях, распространение информации, задевающей честь и достоинство граждан;
- производить перестановку, отключение и подключение устройств, вскрытие корпуса компьютера;
- по всем вопросам использования электронных ресурсов, оборудования, работы программ и сети Интернет пользователь обязан обращаться к библиотекарю.

