

Приложение к приказу
от 03.09.2016 № 32-335

Индустриальный институт (филиал)
федерального государственного учреждения высшего образования
«Югорский государственный университет»
(ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»)



ПРАВИЛА
пользования библиотекой
Индустриального института (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ»

г. Нефтеюганск

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНЫ библиотекой ИндиИ (филиала) ФГБОУ ВО ЮГУ.

2 ВВЕДЕНЫ В ДЕЙСТВИЕ ВЗАМЕН Правил пользования библиотекой ИндиИ (филиала) ФГБОУ ВО ЮГУ введенных в действие приказом № 102 от 26.03.2024 г.

Содержание

Предисловие	2
Область применения	4
Нормативные ссылки	4
Общие положения	5
Пользователи, их права, обязанности и ответственность	5
Права и обязанности Библиотеки	6
Порядок записи пользователей в Библиотеку	7
Порядок пользования фондом абонементов отдела обслуживания пользователей	8
Порядок пользования фондом читального зала отдела обслуживания пользователей	8
Лист ознакомления	10

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.

1 Нормативные ссылки

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

1.2 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.

2 Общие положения

2.1 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.

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

3 Пользователи, их права, обязанности и ответственность

Права пользователей:

3.1 Право пользоваться Библиотекой имеют обучающиеся (в т.ч. лица с ограниченными возможностями здоровья), работники (в т.ч. преподаватели, сотрудники) Института, предъявив читательский билет установленного образца.

3.2 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.

Обязанности пользователей:

- 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 библиотекарю;
- 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 и сдать читательский билет;
- в Библиотеке запрещено курить, громко разговаривать, употреблять еду и напитки, оставлять мусор и передвигать мебель.

Ответственность пользователей:

- пользователи не имеют права передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом;
- 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.

4 Права и обязанности Библиотеки

4.1 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.

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 должников 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.

5 Порядок записи читателей в библиотеку

5.1 Для записи в Библиотеку пользователи обязаны предъявить следующие документы:

- работники института, принятые по трудовому договору (эффективному контракту) – паспорт;
- обучающиеся всех форм обучения записываются на основании приказов о зачислении.

5.2 На основании перечисленных документов выдается читательский билет, заполняется электронный читательский формуляр.

5.3 Читательский билет является единственным документом, дающим право пользования Библиотекой, его необходимо предъявлять при каждом посещении Библиотеки, при отсутствии читательского билета пользователи не обслуживаются.

5.4 В случае утраты или порчи читательского билета необходимо сообщить об этом в Библиотеку. Ответственность за книги, полученные по утраченному читательскому билету, несет его владелец.

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

6 Порядок пользования фондом абонементов отдела обслуживания пользователей

6.1 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.

6.2 Для заказа и получения литературы из фонда абонементов пользователи предъявляют читательский билет. При электронной книговыдаче, применяемой в Библиотеке, дата и факт посещения и/или выдачи/возврата документа фиксируются в электронном формуляре пользователя путем считывания сканером идентификаторов читательского билета и выдаваемого документа.

6.3 Сроки пользования литературой абонементов 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.

6.4 Учебную литературу для работы на групповых занятиях получает староста на срок проведения занятий.

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

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

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

7 Правила пользования читальным залом

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

7.2 В читальном зале пользователи обязаны предъявить читательский билет.

7.3 При электронной книговыдаче, применяемой в Библиотеке, дата и факт посещения и/или выдачи/возврата документа фиксируются в электронном формуляре пользователя путем считывания сканером штрих-кодов/ RFID считывателем читательского билета и выдаваемого документа.

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

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

7.6 Выносить литературу из читального зала запрещено.

7.7 Пользователи читального зала имеют возможность работать за персональными компьютерами для подготовки докладов, рефератов, курсовых, используя текстовый редактор и ресурсы сети Интернет по предъявлении читательского билета.

7.8 Запись на электронные носители документов, созданных пользователем (рефераты, курсовые, дипломные работы и др.), а также запись материалов из лицензионных ЭБС и баз данных производится только работниками отдела, самостоятельное копирование цифровых документов запрещено.

7.9 Пользователям разрешено и рекомендовано сохранять информацию, т.е. созданные ими файлы, только в папку «Мои документы». Работники отдела обслуживания не несут ответственности за файлы пользователей, сохраненные на рабочем столе компьютера или в сетевой папке.

7.10 Пользователям разрешается, уведомив работника отдела обслуживания, вносить в зал личные портативные компьютеры, наушники USB-накопители, содержание которых имеет непосредственное отношение к процессу обучения и профессиональной деятельности.

7.11 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.

7.12 По всем вопросам использования электронных ресурсов, оборудования, работы программ и сети Интернет пользователь обязан обращаться к работнику зала и сообщать обо всех замеченных неисправностях, а не пытаться исправить их самостоятельно.

7.13 В читальном зале запрещено громко разговаривать и пользоваться мобильными телефонами.

7.14 Не разрешается входить в читальный зал в верхней одежде.

Лист ознакомления

Ф.И.О. лица, ознакомившегося с документом	Дата ознакомления	Подпись