

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ НИЖНЕКАМСКОГО ФИЛИАЛА ЧОУ ВПО «ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА (Г. КАЗАНЬ)»

1. Назначение и область применения

Настоящие Правила регламентируют общий порядок доступа к информационным ресурсам библиотеки Филиала, перечень услуг и порядок предоставления их пользователям, права и обязанности библиотеки и пользователя и основаны на том, что информационные ресурсы библиотеки являются имуществом, материально-информационной базой Филиала научного и образовательного назначения.

2. Нормативные ссылки

Правила разработаны с учетом следующих нормативно-правовых и локальных актов:

2.1. Гражданский кодекс РФ (ч. IV);

2.2. Федеральные законы «Об образовании в РФ», «О библиотечном деле», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «О персональных данных», «О противодействии экстремистской деятельности»;

2.3. ГОСТ 7.0-99 Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения;

2.4. Приказ Минвуза СССР от 17.04.1962г. № 164 «Об утверждении Типового положения о библиотеке высшего учебного заведения» (вместе с «Примерными правилами пользования библиотекой высшего учебного заведения»);

2.5. Устав Института;

2.6. Положение о Филиале;

2.7. Правила внутреннего распорядка Института;

2.8. Положение о библиотеке Филиала;

2.9. Данные о контингенте пользователей Филиала.

3. Термины и определения

Термины и определения, используемые в тексте документа, приведены и расшифрованы в таблице 1.

Таблица 1

Термины и определения

№ п/п	Термин	Определение
1.	Абонемент	Отдел библиотеки, осуществляющий выдачу документов на дом во временное пользование
2.	Документ	Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
3.	Информационные ресурсы	Отдельные документы и массивы документов в информационных системах (библиотеках, архивах, фондах, банках данных, других информационных системах)
4.	Межбиблиотечный абонемент	Абонемент, основанный на использовании документов из фондов других библиотек при их отсутствии в данном фонде
5.	Пользователь библиотеки	Физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки
6.	Читальный зал	Специально оборудованное помещение для работы с материалами (информационными ресурсами) из фонда библиотеки

4. Пользователи: права и обязанности

4.1. Пользователями библиотеки Филиала являются студенты всех форм обучения, аспиранты, докторанты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники Филиала и Института.

4.2. Пользователи имеют право:

4.2.1. бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных ресурсов и услуг, предоставляемых библиотекой Филиала;

4.2.2. получать информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек, баз данных и другие средства информационного поиска;

4.2.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе необходимых документов;

4.2.4. получать из библиотечного фонда во временное пользование в читальном зале и на абонементе любые документы;

4.2.5. пользоваться электронными информационными ресурсами, электронными библиотечными системами;

4.2.6. получать по МБА материалы из библиотеки Института и библиотек Филиалов Института;

4.2.7. продлевать срок пользования документами при отсутствии спроса на них со стороны других пользователей;

4.2.8. высказывать предложения, улучшающие деятельность библиотеки Филиала.

4.2.9. Дополнительные услуги пользователи могут получить на возмездной основе в соответствии с прейскурантом, утвержденным директором Филиала.

4.3. Пользователи обязаны:

4.3.1. соблюдать Правила внутреннего распорядка Института, настоящие Правила, поддерживать тишину и порядок на территории библиотеки;

4.3.2. не входить на территорию библиотеки в верхней одежде, не вносить напитки и продукты питания;

4.3.3. бережно относиться к документам, полученным из фондов библиотеки; не делать в документах пометок и подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы;

4.3.4. не отрывать и не портить штриховые коды на документах;

4.3.5. при получении документа тщательно его просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю; в противном случае ответственность за ущерб, нанесенный документу, несет пользователь, пользовавшийся им последним;

4.3.6. возвращать документы в установленные сроки;

4.3.7. не выносить документы из помещения библиотеки, если они не записаны в электронном читательском формуляре или в других учетных документах;

4.3.8. не вынимать карточки из каталогов;

4.3.9. бережно обращаться с читательским билетом; не отрывать и не портить штриховые коды на читательских билетах. Категорически запрещается передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом. В случае нарушения этого правила читатели лишаются права пользования библиотекой на срок до двух месяцев;

4.3.10. пройти ежегодную перерегистрацию с предъявлением всех числящихся за пользователем документов в установленные библиотекой сроки: студенты – до 01 сентября; профессорско-преподавательский состав, сотрудники Филиала и другие категории пользователей – в начале каждого календарного года (до 01 февраля). Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются;

4.3.11. вернуть по окончании учебного года, а также при оформлении академического отпуска, выбытии из Филиала числящиеся за пользователем документы из фонда библиотеки и сдать читательский билет;

4.4. Пользователи, ответственные за утрату или порчу документов, обязаны компенсировать ущерб в размере реальной рыночной стоимости либо заменить их идентичными документами или копиями утраченных, или другими документами, признанными библиотекой равноценными.

4.5. В случае нарушения настоящих Правил пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки.

5. Библиотека: права и обязанности

Библиотека филиала обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке Филиала и настоящими Правилами.

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1. устанавливать ограничение доступа к отдельным видам документов из библиотечного фонда на основании их ценности, экзemplярности, повышенного спроса и других причин;

5.1.2. требовать возврата в библиотеку выданных документов;

5.1.3. оказывать возмездные услуги пользователям;

5.1.4. налагать взыскания на пользователей, нарушающих настоящие Правила пользования (устное замечание, запись в читательский билет, информация в деканаты, лишение права пользования библиотекой).

5.2. Библиотека обязана:

5.2.1. обеспечивать реализацию прав пользователей, установленных настоящими Правилами, Положением о библиотеке Филиала;

5.2.2. информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой информационных услуг и изменениях в режиме работы;

5.2.3. обеспечивать пользователям возможность доступа ко всем информационным ресурсам библиотеки Филиала;

5.2.4. популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;

5.2.5. в случае отсутствия в фондах библиотеки Филиала необходимых пользователям документов запрашивать их по МБА из библиотеки Института и библиотек других Филиалов Института;

5.2.6. обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать пользователям помощь в поиске и выборе необходимых документов;

5.2.7. проводить занятия по основам информационной культуры, консультации по поиску информации, по пользованию электронными библиотечными системами; предоставлять в пользование каталоги и картотеки, базы данных и другие средства информационного поиска; организовывать выставки, библиографические обзоры, а также другие мероприятия;

5.2.8. осуществлять постоянный контроль возврата в библиотеку Филиала выданных документов;

5.2.9. совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя новые информационные технологии и передовой опыт;

5.2.10. создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

6. Порядок записи пользователей

6.1. Запись в библиотеку студентов производится на основании приказа о зачислении в Филиал, штатных преподавателей и сотрудников – на основании трудового договора. Данные категории пользователей получают единый читательский билет, дающий право доступа ко всем информационным ресурсам библиотеки Филиала.

6.2. Совместителям, преподавателям Института и других Филиалов предоставляется право пользования информационными ресурсами библиотеки Филиала только в читальном зале. Пользование абонементом данной категории пользователей разрешается по ходатайству кафедры, где работает пользователь. Ответственность за пользователя берет на себя лицо, подписавшее ходатайство.

6.3. При записи в библиотеку Филиала на каждого пользователя заполняется регистрационная карточка, оформляется читательский билет и электронный читательский формуляр.

6.4. В регистрационной карточке указывается фамилия, имя, отчество пользователя, номер группы, паспортные данные, дата рождения, место жительства. В регистрационной карточке указывается, что пользователь обязуется исполнять настоящие Правила, подтверждает свое согласие на осуществление электронной книговыдачи, а также обязуется возвратить все документы, записанные в его электронном формуляре, в случае отчисления из Филиала по любым причинам. Обязательство по выполнению данных требований подтверждается подписью читателя.

6.5. На читательском билете указывается регистрационный номер пользователя, приклеивается этикетка с индивидуальным штриховым кодом. Читательский билет является единственным документом, дающим право пользования библиотекой Филиала.

6.6. На каждого пользователя оформляется электронный формуляр читателя, который хранится в базе данных АБИС «Руслан». Электронному формуляру читателя присваивается те же регистрационный номер и штриховой код, что и на читательском билете.

6.7. При записи в библиотеку Филиала пользователи должны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательства по их выполнению своей подписью на регистрационной карточке и читательском билете.

7. Правила пользования абонементом

7.1. Для заказа и получения изданий на абонементе пользователи предъявляют продленный читательский билет с номером штрихового кода.

7.2. Электронный формуляр читателя открывается считыванием штрихового кода читательского билета, выдача и списание изданий (книговыдача) осуществляется считыванием штриховых кодов с изданий. Электронный формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи книг и других документов. Читатель в любое время может получить распечатку своего электронного формуляра.

7.3. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе:

7.3.1. учебные издания основной литературы выдаются сроком на семестр или учебный год в соответствии с учебными планами и программами;

7.3.2. дополнительная литература (учебные издания, справочная литература, научная литература и т.п.) выдаются на срок до 15 дней;

7.3.3. профессорско-преподавательскому составу сроки выдачи научных и других изданий, необходимых для использования в работе, не устанавливаются;

7.3.4. студентам – дипломникам дневного отделения – с января по июль количество и сроки выдачи изданий не ограничены;

7.3.5. студентам – дипломникам заочного отделения – издания выдаются на месяц с правом дважды продлить срок пользования;

7.3.6. единственный экземпляр из книгохранения выдается на 7 дней; срок пользования может быть продлен, если на издание нет других запросов;

7.3.7. на издания повышенного спроса сроки пользования сокращаются до 1-3 дней

7.4. Пользователь предупреждается о необходимости сдать документ из библиотечного фонда до указанного срока.

7.5. Пользователь может дважды продлить срок пользования взятыми на дом документами при отсутствии спроса на них со стороны других пользователей. Чтобы продлить срок пользования изданиями, пользователь должен прийти на абонемент и сообщить о необходимости пользования данным изданием дополнительно, либо продлить срок пользования документом по телефону.

7.6. Не подлежит выдаче на дом последний и единственный экземпляр документа, хранящего в фонде библиотеки Филиала.

7.7. Не подлежат выдаче на дом редкие и особо ценные издания.

8. Порядок пользования читальным залом

8.1. Для получения документов в читальном зале пользователи предъявляют продленный читательский билет.

8.2. До перехода читального зала на электронную книговыдачу пользователь проверяет состояние выдаваемых изданий, книжные формуляры из них вынимаются и вкладываются в читательский билет, который оставляется у библиотекаря. После введения в читальном зале электронной книговыдачи выдача осуществляется считыванием штриховых кодов читательского билета и выдаваемых изданий.

8.3. Число книг и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса на документ число выдаваемых экземпляров по решению администрации библиотеки может быть ограничено.

8.4. Для работы в читальном зале без права выноса предоставляются:

8.4.1. энциклопедии, справочные издания, редкие, ценные документы;

8.4.2. документы и их копии, получаемые по МБА;

8.4.3. диссертации;

8.4.4. документы на CD- и DVD-дисках.

8.5. Запрещается выносить документы из читального зала. Документы, вынесенные из читального зала по разрешению библиотекаря, должны быть возвращены до его закрытия в тот же день. В случае нарушения этого правила, пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой на срок до двух месяцев.

9. Правила пользования компьютерами читального зала

9.1. Для работы с электронными информационными ресурсами в читальном зале библиотеки Филиала предназначены специально оборудованные компьютерами рабочие места.

9.1. На компьютерах читального зала пользователи имеют право:

9.1.1. набирать и редактировать текстовую информацию;

9.1.2. бесплатно пользоваться сетью Интернет для поиска информации в учебных, воспитательных и научно-исследовательских целях;

9.1.3. просматривать электронный каталог (через сайт Института), раскрывающий фонд библиотеки Филиала, осуществлять информационный поиск по электронному каталогу;

9.1.4. осуществлять поиск в Справочной правовой системе КонсультантПлюс, копировать и сохранять найденную информацию;

9.1.5. пользоваться информационными ресурсами «Электронной библиотеки», «Библиотеки учебно-методической литературы преподавателей НФ ИЭУП»;

9.1.6. использовать для учебных и научно-исследовательских целей Электронную библиотечную систему, доступ к которой обеспечивает Институт;

9.1.7. получать консультации библиотекаря по поиску использованию информации, информационно-библиотечных ресурсов, электронными библиотечными системами;

9.1.8. сохранять найденную информацию либо на съемный носитель (флеш-карту), либо на диск С в папку «Мои документы» (рабочие столы компьютеров защищены от записи). Использование для работы и копирования информации личных съемных носителей допускается только после антивирусного тестирования. В случае,

если пользователь не имеет съемного носителя, но хочет распечатать найденную информацию в библиотеке, ее необходимо сохранить в папке «На принтер». Распечатка информации, созданной пользователем во время сеанса работы, является платной услугой и выполняется библиотекарем по запросу пользователя на основании преискуранта, утвержденного директором Филиала.

9.2. Пользователи обязаны соблюдать лицензионные соглашения, заключенные между Филиалом и производителями/провайдерами информационных ресурсов.

9.3. Пользователям запрещается:

9.3.1. самостоятельно включать, выключать, перезагружать оборудование или устранять неисправности. Компьютерное оборудование читального зала подключается только библиотекарем;

9.3.2. копировать установленное на компьютерах программное обеспечение и устанавливать дополнительное программное обеспечение, подключать другое периферийное оборудование (кроме флеш-карт) к компьютерам и совершать иные действия, которые могут нанести ущерб другим пользователям, оборудованию или программному обеспечению, установленному на компьютерах;

9.3.3. при работе в сети Интернет открывать сайты, не предназначенные для учебного процесса и научно-исследовательской работы, пользоваться средствами мгновенной передачи информации;

9.3.4. играть в компьютерные игры, просматривать, копировать, размещать материалы или ссылки на материалы, содержащие элементы экстремизма, насилия, порнографии, оскорбляющие честь и достоинство граждан, пользоваться чатами, форумами, социальными сетями, IRC и IM клиентами, клиентами P2P сетей.

9.4. Библиотекарь, а также работники Информационно-вычислительного центра Филиала имеют право и техническую возможность отслеживать содержимое монитора пользователя. При совершении пользователем запрещенных действий (п. 9.3) работники Информационно-вычислительного центра блокируют компьютер пользователя.

9.5. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь должен обратиться к библиотекарю.

10. Ответственность и полномочия

10.1. Ответственность за исполнение установленных Правил несут библиотека и пользователь.

10.2. Контроль за соблюдением настоящих Правил пользования библиотекой Филиала осуществляет заведующий библиотекой.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила могут быть изменены и дополнены в установленном порядке.

11.2. Настоящие Правила составлены на 11 страницах, в двух подлинных экземплярах, хранящихся: первый – в библиотеке, второй – в отдел кадров.