

**ПРАВИЛА
ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
И ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
Пермского филиала
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Волжский государственный университет водного транспорта»**

1 Общие положения

1.1 Правила информационно-библиотечного обслуживания и пользования библиотекой Пермского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волжский государственный университет водного транспорта» (далее – Филиал) разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (2012 г.), «О библиотечном деле» (1994 г.), Положением о библиотеке и другими нормативно-правовыми актами.

1.2 Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания, права и обязанности библиотеки Филиала и пользователей.

2 Права, обязанности и ответственность пользователей

2.1 Обучающиеся всех категорий, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники Филиала имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

2.1.1 Получать полную информацию о составе библиотечных фондов библиотеки через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.

2.1.2 Получать во временное пользование документы на абонементе и в читальном зале библиотеки.

2.1.3 Использовать ресурсы библиотеки (электронные базы данных и другое).

2.1.4 Создавать копии электронных ресурсов, разрешенных к копированию в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.1.5 Получать консультационную помощь в поиске и выборе документов.

2.1.6 Использовать компьютерную технику, предназначенную для пользователей библиотеки.

2.1.7 Продлевать срок пользования документами в установленном порядке (пункт 5.6).

2.1.8 Вносить предложения по улучшению деятельности библиотеки.

2.2 Сторонним пользователям библиотеки предоставляется право обслуживания в читальном зале библиотеки.

2.3 Пользователи обязаны:

2.3.1 Бережно относиться к документам, оборудованию, мебели и другим материальным ценностям, находящимся в библиотеке.

2.3.2 Возвращать документы в установленные сроки.

2.3.3 Не выносить документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр.

2.3.4 Не делать в документах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц.

2.3.5 Соблюдать тишину и Правила внутреннего распорядка курсантов (студентов) на территории библиотеки.

2.3.6 Соблюдать правила пользования техническими средствами библиотеки.

2.3.7 Не входить в помещение библиотеки в верхней одежде и головных уборах.

2.3.8 Не входить в помещения библиотеки с едой и напитками.

2.3.9 При получении документов тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю. В противном случае, ответственность за порчу документов несет пользователь, который пользовался ими последним.

2.3.10 Ежегодно проходить перерегистрацию с предъявлением всех числящихся за ними документов в установленные сроки. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, не обслуживаются.

2.3.11 Заменить утраченные или испорченные документы такими же или равноценными изданиями. Равноценными признаются учебники, учебные пособия

и другие материалы, изданные не ранее, чем за два года от даты утери, предназначенные для высшего или среднего профессионального образования, соответствующие профилю учебного заведения.

2.3.12 При выбытии из Филиала пользователь обязан вернуть в библиотеку числящиеся за ним документы и подписать обходной лист.

2.4 Материалы, размещенные в электронных ресурсах, допускается использовать, копировать, цитировать исключительно в некоммерческих целях с соблюдением соответствующих положений действующего авторского законодательства и условий лицензионных договоров, заключенных университетом с правообладателями.

2.5 Пользователи, причинившие библиотеке материальный ущерб, компенсируют его в размере, определяемом расчетом бухгалтерии Филиала, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством. При нарушениях, не отраженных в настоящих Правилах, библиотека оставляет за собой право индивидуального подхода к каждому конкретному случаю.

3 Права и обязанности библиотеки

3.1 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных пунктами 2.1, 2.2.

3.2 Библиотека имеет право:

3.2.1 Ограничивать доступ к отдельным видам документов из фонда библиотеки на основании их ценности, повышенного спроса, экзemplярности и иных причин.

3.2.2 Налагать взыскания на пользователей, нарушающих настоящие Правила (устное замечание, запись в формуляр, информация в учебную часть, лишение права пользования библиотекой).

3.3 Библиотека обязана:

3.3.1 Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг.

3.3.2 Обеспечивать конфиденциальность персональных данных пользователей.

3.3.3 Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги.

3.3.4 Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, применяя современную технику и современные технологии.

3.3.5 Обеспечивать высокую культуру обслуживания; оказывать пользователям помощь в выборе необходимых документов, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации, организуя книжные выставки, обзоры и другие мероприятия.

3.3.6 Осуществлять постоянный контроль над возвращением выданных документов.

3.3.7 Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

4 Порядок записи пользователей в библиотеку

4.1 Пользователи обязаны ознакомиться с Правилами информационно-библиотечного обслуживания и пользования библиотекой.

4.2 Для записи в библиотеку пользователи должны предъявить студенческий билет (для студентов) или документ, удостоверяющий личность (для профессорско-преподавательского состава, научных работников, сотрудников института), на основании которой оформляется формуляр читателя.

5 Порядок обслуживания пользователей на абонементе

5.1. Для заказа и получения изданий пользователи предъявляют студенческий билет (для студентов) или документ, удостоверяющий личность (для профессорско-преподавательского состава, научных работников, сотрудников института) и расписываются на книжном формуляре.

5.2. Литература для использования на групповых занятиях в течение одной учебной пары выдается дежурному учебной группы. Дежурный предъявляет

студенческий билет (зачетную книжку). Студенческий билет (зачетная книжка) с книжными формулярами остается в библиотеке до возврата литературы.

5.3 Срок пользования документами для различных категорий пользователей:

5.3.1 Литература выдается курсантам сроком на две недели.

5.3.2 Художественная литература выдается сроком на 1 месяц.

5.3.3 Пользователи могут продлить срок пользования взятыми на дом документами при отсутствии спроса со стороны других пользователей.

5.3.4 На период летних каникул должна быть возвращена вся выданная на учебный год литература не позднее 30 июня.

5.3.5 Не подлежит выдаче на дом последний и единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде библиотеки.

6 Порядок обслуживания пользователей в читальном зале

6.1 Для заказа и получения изданий пользователи предъявляют студенческий билет (для студентов) или документ, удостоверяющий личность (для профессорско-преподавательского состава, научных работников, сотрудников института) и расписываются на книжном формуляре.

6.2 Количество документов, выдаваемых в читальных залах, в основном, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено.

6.3 Документы, выданные в читальный зал, могут быть забронированы на определенный срок по договоренности с библиотекарем.

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

6.5. Выносить документы из читальных залов запрещено. В случае нарушения этого правила, пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекой.

6.6 Пользователям в читальных залах библиотеки разрешено:

6.6.1 Вносить в читальные залы портативные компьютеры, наушники.

6.6.2 Вносить в читальные залы USB-накопители, содержание которых имеет непосредственное отношение к процессу обучения или профессиональной деятельности.

6.7 Пользователям запрещается:

6.7.1 Устанавливать на компьютеры библиотеки любое программное обеспечение.

6.7.2 Использовать компьютеры и другие технические средства для целей, не относящихся к процессу обучения или профессиональной деятельности. Просматривать, копировать, размещать материалы или ссылки на материалы, содержащие элементы экстремизма, насилия, порнографии, оскорбляющие честь и достоинство граждан.

6.8 Пользователи обязаны сообщить библиотекарю о сбоях в работе компьютера, а не устранять их самостоятельно.

6.9 При нарушении пунктов 6.7.1; 6.7.2 настоящих Правил пользователь может быть удален из читального зала, а при неоднократном нарушении - лишен права пользования библиотекой на срок, устанавливаемый библиотекой.

6.10 Сотрудники библиотеки не несут ответственность за файлы пользователей, сохраненные в компьютере.

6.11 Пользователь обязан завершить работу на компьютерах, расположенных в читальных залах, за 15 минут до закрытия библиотеки.

7 Санитарный день

Санитарный день проводится в библиотеке ежемесячно – каждая последняя пятница месяца. В течение санитарного дня посетители не обслуживаются.

В санитарный день сотрудники выполняют следующие виды работ: проверка правильности расстановки фондов; обеспыливание фондов; влажная уборка внутренних помещений, работа с нормативными документами.