

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом ректора Академии

от « 21 » 02 2024 г. № ОРД-16

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЕ БИБЛИОТЕКОЙ

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой (далее – Правила) разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Академии и регламентируют отношения между библиотекой Академии и пользователями, определяют права, обязанности и ответственность сторон.

1.2. Цель деятельности библиотеки – информационное обеспечение образовательного процесса и научных исследований Академии путем создания необходимых условий для доступа к информации и современным услугам и сервисам, а также обучение использованию научно-образовательных информационных ресурсов.

1.3. Информационно-библиотечное обслуживание пользователей осуществляется в читальном зале, на абонементе библиотеки Академии, а также через web-сайт в режиме локального и удаленного доступа, посредством электронного каталога «МегаПро».

2. Пользователи библиотеки

2.1. Основными пользователями библиотеки являются обучающиеся, преподаватели и сотрудники Академии.

2.2. Документами, дающими право пользования библиотекой, являются электронный читательский билет, выдаваемый в библиотеке Академии.

2.3. При первом посещении библиотеки пользователь обязан ознакомиться с настоящими Правилами. Пользуясь услугами библиотеки, пользователь соглашается с настоящими Правилами, понимает и принимает свои права и обязанности, обязуется соблюдать настоящие Правила.

2.4. Библиотека и пользователь признают, что информация о полученных, продленных и сданных изданиях, содержащаяся в электронном формуляре, достоверна.

3. Права и обязанности пользователей

3.1. Пользователи имеют право:

3.1.1. Получать следующие библиотечно-информационные услуги:

- получать информацию о составе фонда библиотеки через систему электронного каталога и другие формы библиотечного информирования;

- получать из фонда библиотеки во временное пользование на абонементе и в читальном зале любые документы в соответствии с разделами 4-5 настоящих Правил;

- получать документы с тематических выставок и выставок новых поступлений, экспонируемых в читальном зале;

- получать консультационную помощь в поиске документов и сведений о документах по справочно-поисковому аппарату библиотеки; в поиске источников информации, подборе документов по теме, выявлении фактографических сведений;

- использовать электронные базы, ресурсы и сервисы в соответствии с установленными условиями доступа к ним;

- пользователи с ограниченными возможностями здоровья имеют право получать документы на дом по доверенности через своего представителя;

- пользоваться техническими средствами библиотеки (компьютерами, программным обеспечением и т.д.), специально установленными для пользователей, при условии соблюдения соответствующих правил пользования.

3.1.2. Вносить и использовать в читальном зале технические устройства с выключенными звуковыми сигналами (телефоны, ноутбуки и др.).

3.1.3. Обращаться к сотрудникам библиотеки Академии с замечаниями и предложениями по вопросам работы библиотеки.

3.2. Пользователи обязаны:

- соблюдать настоящие Правила и инструкции, регулирующие правила работы пользователей, подчиняться распорядку работы библиотеки;

- использовать только личные логин и пароль при входе в компьютеры и электронные базы Академии;

- сообщать сотрудникам библиотеки Академии о некорректной работе программно-аппаратного обеспечения компьютеров;

- согласовывать с сотрудником библиотеки Академии подключение к компьютерам библиотеки периферийных устройств;

- просматривать документ при его получении и, при обнаружении каких-либо дефектов, сообщать об этом сотруднику библиотеки Академии. В противном случае ответственность за дефектное издание (его восстановление) несет читатель, пользовавшийся им последним;

- возвращать выданный на дом через абонемент документ в установленные сроки пользования, но не позднее 30 июня текущего учебного года;

- проходить ежегодную перерегистрацию, которая производится с 1 сентября. Перерегистрация осуществляется при условии полного возврата выданных документов;

- возвращать в библиотеку числящиеся за пользователем документы при выбытии из Академии (окончание обучения, академический отпуск, отчисление, командировка, увольнение и т.п.);

- заменить читательский билет, в случае его утраты или неумышленной порчи, идентичным документом или документом, признанным библиотекой равноценным;

- бережно относиться к документам, полученным из фондов библиотеки;
- соблюдать общественный порядок и чистоту в помещениях библиотеки.

3.3. Пользователям запрещается:

- выносить из библиотеки принадлежащие ей документы, если они не внесены в электронный читательский формуляр или иные учетные формы, подтверждающие факт выдачи данных документов, содержащие дату выдачи и срок их возврата;

- копировать, сканировать, фотографировать диссертации, отчеты о научно-исследовательских работах, иные произведения ограниченного доступа;
- портить (вырезать, вырывать страницы, делать пометки, подчеркивать, загибать страницы и т. п.) произведения печати и другие документы из фондов библиотеки;

- получать издания по чужим документам, использовать чужой логин и пароль для удалённого доступа к фонду библиотеки;

- передавать третьим лицам читательские логины и пароли, предоставленные для удалённого доступа к информационным ресурсам Академии;

- нарушать тишину, создавать нерабочую обстановку в помещениях библиотеки, вести разговоры по мобильной связи;

- заходить без разрешения работников библиотеки Академии в служебные помещения библиотеки и пользоваться служебными телефонами и техническим оборудованием;

- использовать доступ к электронному фонду библиотеки в целях, не предусмотренных лицензионными соглашениями библиотеки с поставщиками лицензионных электронных ресурсов;

- размещать копии документов (фрагментов документов), полученных из фондов библиотеки, в том числе электронного фонда библиотеки, в открытых ресурсах сети Интернет;

- производить сплошное копирование архивов баз данных, входящих в электронный фонд библиотеки, и использовать специальное программное обеспечение для копирования содержания лицензионных электронных ресурсов;

- изменять настройки, устанавливать программное обеспечение на компьютерной технике библиотеки, вмешиваться в работу компьютерных сетей библиотеки;

- производить фото- и видеосъемку посетителей и работников без их личного согласия;

- принимать пищу и распивать напитки в помещениях библиотеки;

- нарушать общепринятые нормы общественного поведения, санитарно-гигиенические нормы, правила пожарной безопасности и техники безопасности

в помещениях библиотеки, в т.ч. проносить в помещения библиотеки оружие, взрывоопасные и огнеопасные вещества и предметы;

- вносить и употреблять в зонах обслуживания пользователей продукты питания, посещать библиотеку в пачкающей одежде, с явными признаками несоблюдения правил санитарии и личной гигиены.

4. Правила пользования читальным залом

4.1. Право пользования читальным залом предоставляется всем категориям пользователей библиотеки.

4.2. При пользовании компьютером в читальном зале пользователь обязан:

- использовать компьютеры только в учебных и научных целях;
- выключать компьютер после использования.

4.3. Документы выдаются на электронный формуляр пользователя по его читательскому билету. Запись сведений о документе в электронном формуляре пользователя удостоверяет факт выдачи и возврата документа пользователем.

4.3.1 Пользователи самостоятельно подбирают документы в фонде книгохранилища открытого доступа.

4.3.2. Документ из фондов открытого доступа и с выставок в читальных и компьютерных залах выдается без заказа.

4.3.3. Запрещается нарушать расстановку документов в фонде книгохранилища открытого доступа.

4.4. Единовременно пользователю выдается до 40 экземпляров книг.

4.5. Документы, выданные в читальном зале, могут быть забронированы на срок до 5 дней. При отсутствии спроса на документ со стороны других пользователей, срок бронирования может быть продлен.

5. Правила пользования абонементом

5.1. Право пользования абонементом предоставляется всем обучающимся, штатным преподавателям, штатным работникам Академии.

5.2. Заказ документа осуществляется по логину пользователя и номеру его читательского билета через электронный каталог online или удаленно.

5.3. На документы, заказанные через электронный каталог, но невостребованные в течение 3-х дней документы, заказ аннулируется.

5.4. Выдача документа:

5.4.1. Документ выдается по месту его хранения.

5.4.2. Документ выдается на электронный формуляр пользователя по его читательскому билету.

5.4.3. Сведения о выданных документах фиксируются в электронном формуляре пользователя, который удостоверяет дату и факт выдачи и возврата документа пользователем. Запись сведений о документе в электронном

формуляре пользователя удостоверяет факт выдачи и возврата документа пользователем.

5.5. Пользователь может продлить срок пользования документом путем личного обращения в библиотеку. Срок пользования может быть продлен на усмотрение работников библиотеки.

5.5.1. Пользователь, нарушивший срок использования документа, лишается права пользования абонементом и обслуживается только в читальном зале, на срок, установленный сотрудниками библиотеки, но не ранее возврата имеющихся на руках документов.

5.6. Не подлежат выдаче на руки:

- единственный экземпляр документа;
- газеты;
- диссертации;
- квалификационные работы студентов.

5.7. Срок пользования художественной литературой для всех категорий пользователей составляет 1 месяц. Срок пользования может быть уменьшен в зависимости от спроса на документ.

5.8. Срок пользования периодическими документами, имеющимися в 2-х экземплярах, для всех категорий пользователей составляет – 10 дней.

6. Ответственность пользователя за нарушение правил пользования библиотекой

6.1. Пользователи, нарушившие настоящие Правила, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами (в том числе перед правообладателями электронных лицензионных ресурсов, входящих в фонд библиотеки).

6.2. В случае утери или порчи документа, принадлежащего библиотеке, пользователь обязан заменить его идентичным, признанным библиотекой равноценным, или изданным за последние 3 года, стоимостью не меньше стоимости утраченного. Под порчей понимается любое изменение внешнего вида, целостности и внутреннего состояния документов.

6.3. Пользователи, нанешие вред прочему имуществу библиотеки (компьютерам, оргтехнике, мебели, электрооборудованию и т. д.), обязаны возместить рыночную стоимость за причинённый ущерб. Сумма ущерба определяется исходя из рыночной стоимости имущества, но не ниже балансовой с учетом амортизации (остаточной стоимости) за время использования.

6.4. Библиотека вправе приостановить обслуживание пользователя до момента возмещения ущерба.

6.5. Пользователям, не соблюдающим данные Правила, может быть сделано замечание, предложено покинуть помещение библиотеки или запрещено ею пользоваться на время выяснения обстоятельств нарушения.

7. Права и обязанности библиотеки

7.1. Библиотека обеспечивает реализацию прав читателей, установленных настоящими Правилами.

7.2. Библиотека обслуживает пользователей ежедневно согласно расписанию, кроме выходных и праздничных дней. В период летних каникул библиотека работает по летнему расписанию.

7.3. Библиотека обязана:

- формировать библиотечный фонд в соответствии с информационными потребностями пользователей для обеспечения учебного и научного процессов в Академии;

- осуществлять организацию и хранение библиотечного фонда в соответствии с условиями, обеспечивающими его эффективное использование, сохранность и безопасность;

- информировать пользователей о правилах пользования библиотекой и предоставляемых библиотекой услугах;

- консультировать пользователей по основам информационно-библиографических знаний;

- консультировать и оказывать пользователям помощь в выборе необходимых документов;

- популяризировать информационно-библиотечные ресурсы и предоставляемые услуги;

- совершенствовать информационно-библиотечное обслуживание пользователей, внедряя новые информационные технологии;

- информировать пользователя о нарушениях, влекущих ограничения в пользовании библиотекой;

- следить за своевременным возвратом документов, выданных пользователям;

- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей;

- обеспечивать качество и культуру обслуживания пользователей.

7.4. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными Положением о библиотеке;

- определять условия использования информационно-библиотечных ресурсов и режим доступа к ним;

- устанавливать ограничения на доступ к ценным и редким документам;

- устанавливать количество и срок пользования выдаваемых документов;

- определять виды и размер компенсации за причиненный библиотеке ущерб;

- осуществлять информационную, культурную, просветительскую, деятельность.

8. Заключительные положения

8.1. Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила осуществляется путем подготовки проекта Правил в новой редакции, утверждаемого в установленном порядке.