

ПОЛОЖЕНИЕ
о пользовании библиотекой СТИ НИЯУ МИФИ
(название подразделения)

ПЛ - 6.1.2 - 01 -СТИ - 25

г. Северск Томской области

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет правила пользования библиотекой Северского технологического института (далее правила) - филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (СТИ НИЯУ МИФИ).

1.2 Правила пользования ресурсами библиотеки разработаны в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Уставом НИЯУ МИФИ, Положением о библиотеке СТИ НИЯУ МИФИ.

1.3 Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей, права и обязанности библиотеки и пользователя.

1.4 Право пользования библиотекой имеют: студенты, магистры, аспиранты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники СТИ НИЯУ МИФИ.

1.5 Информационно-библиотечное обслуживание пользователей осуществляется в читальном зале, на абонементе и в режиме удаленного доступа через web-сайт (<http://www.library.ssti.ru/>).

1.5 В Положении применяются следующие термины:

пользователь библиотеки - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;

электронный читательский формуляр - запись в базе данных «Читатель» автоматизированной библиотечно-информационной системы (АБИС) Руслан содержащая расширенные сведения о пользователе (ФИО, дата рождения, дата записи в базу данных, адрес, телефон и др.) и фиксирующая выданные издания, а также дату выдачи и срок их возврата;

читальный зал - форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу издания для использования в помещениях библиотеки, специально оборудованных для пользователей и работы с изданиями;

абонемент - форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу изданий для использования вне помещений библиотеки (на определенных условиях);

межбиблиотечный абонемент (МБА) - абонемент, основанный на использовании документов из других библиотек при их отсутствии в данном фонде;

штрих код - это графическое изображение цифр в виде штрихов и пробелов, предназначенных для считывания автоматическими устройствами заложенной в них информации.

2 Пользователи, их права, обязанности и ответственность

2.1 Пользователи библиотеки имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале и на абонементе любые издания;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати;
- получать необходимые издания и копии документов отсутствующие в фонде библиотеки по межбиблиотечному абонементу;
- получать доступ к удалённым электронным ресурсам (предоставляемым по договорам/лицензионным соглашениям);
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- пользоваться локальными и удалёнными базами данных(БД) и лицензионными программными продуктами, доступ к которым имеется в библиотеке;
- пользоваться личным ноутбуком в помещении библиотеки;
- вносить предложения по улучшению деятельности библиотеки, высказывать в устной или письменной форме замечания;
- пользоваться платными видами услуг, в соответствии с Положением о платных услугах библиотеки и Прейскурантом на платные услуги, утверждаемыми руководителем вуза.
- пользователи имеют право получать свободный доступ к информации о работе библиотеки и её ресурсах размещённых на сайте библиотеки по адресу <http://www.library.ssti.ru/>, обращаться к электронному формуляру, который позволяет уточнить список взятых изданий в библиотеке и срок их возврата;

2.3. Пользователи, которые не могут посещать библиотеку самостоятельно в силу ограниченных физических возможностей, имеют право получать книги, документы на дом по доверенности через своего представителя. Доверенность оформляется в простой письменной форме для каждого случая, когда представитель получает книги с указанием перечня книг, которые будут выдаваться.

2.5 Пользователи обязаны:

- соблюдать настоящие правила;
- предъявлять свой читательский билет по первому требованию сотрудника библиотеки;
- оставлять верхнюю одежду в гардеробе;
- бережно относиться к документам, полученным из фондов библиотеки, библиотечной мебели и оборудованию;
- соблюдать в помещениях библиотеки правила внутреннего распорядка института, вести себя корректно по отношению к другим пользователям и сотрудникам библиотеки;
- возвращать библиотечные документы в установленные настоящими Правилами сроки; использовать технические средства библиотеки только в учебных и научных целях;
- соблюдать правила пользования техническими средствами;
- в момент получения, сдачи или продления литературы проверить правильность электронных записей, сделанных библиотекарем. В случае обнаружения неправильной записи сообщить об этом библиотекарю (библиотека и пользователь признают достоверность информации о полученных и сданных книгах, содержащихся в электронном формуляре пользователя);
- при получении библиотечных документов тщательно их проверять и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщать дежурному библиотекарю. В противном случае, ответственность за порчу документов несёт пользователь, который пользовался ими последний;
- ежегодно перерегистрировать читательские билеты с 1 сентября по 1 ноября (пользователи, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются).
- на время летних каникул сдать все взятые книги.
- при выбытии из вуза вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и сдать читательские билеты.

2.6 Пользователям не разрешается:

- передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом, разглашать личный пароль для доступа к электронному читательскому формуляру;
- осуществлять попытки несанкционированного доступа к компьютерной сети библиотеки и вуза;

- выносить литературу из читального зала без разрешения библиотекаря;
- копировать, сканировать различные издания (диссертации, отчёты о научно-исследовательских работах, литературу для служебного пользования, издания, внесённые в «Федеральный список экстремистских материалов»);
- употреблять пищу и напитки в помещениях библиотеки;
- размещать рекламные материалы, заниматься коммерческой деятельностью в помещениях библиотеки.

2.7 Ответственность пользователей.

- Пользователи, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством.
- Пользователи, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или книгами, признанными библиотекой равноценными.
- Пользователям, не вернувшим полученные издания в установленный срок и не продлившим срок пользования, библиотекой не обслуживаются до продления срока пользования или возврата ранее выданных изданий.

3 Права и обязанности библиотеки

3.1 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных пунктом 2.

3.2 Библиотека обслуживает пользователей согласно расписанию, кроме праздничных и санитарных дней. В период летних каникул библиотека работает по летнему расписанию.

3.3 Библиотека имеет право определять:

- конкретные формы обслуживания пользователей;
- перечень платных услуг;
- приостанавливать обслуживание пользователей, нарушивших настоящие Правила;
- виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователем, в соответствии с действующим законодательством и настоящими Правилами;
- один раз в месяц проводить санитарный день (кроме месяцев, в которые проходит сдача зачётов и экзаменов);

3.4 Библиотека обязана:

- содействовать достижению высокого качества обучения и научных исследований, совершенствуя информационно-библиотечные услуги, внедряя современные информационные и компьютерные технологии;
- создавать условия для свободного доступа к информационным ресурсам;
- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- оказывать консультационную помощь в выборе необходимых изданий, по работе с электронными ресурсами и каталогами, выполнять справки по запросу пользователей;
- сохранять конфиденциальность сведений о пользователе и его чтении;
- повышать уровень информационной культуры пользователей путём обучения, консультирования, информирования;
- осуществлять учёт, хранение и использование находящихся в фонде книг, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;
- осуществлять контроль за своевременным возвращением в библиотеку выданных изданий;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей;

4 Порядок записи в библиотеку

4.1 Студентам, аспирантам, преподавателям, сотрудникам СТИ НИЯУ МИФИ читательский билет выдаётся при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, студенческий билет). Читательский билет является единственным документом, дающим право пользования библиотекой.

4.2 Для получения постоянного читательского билета предоставляется фотография 3x4 см.

4.3 При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском билете и читательском формуляре.

4.4 При получении читательского билета пользователи должны ознакомиться с настоящими правилами и подтвердить подписью своё согласие на их выполнение в листе ознакомления с Правилами пользования библиотекой СТИ НИЯУ МИФИ,

5 Порядок пользования читальным залом

5.1 Обслуживание в читальном зале ведётся при предъявлении читательского билета и отсутствии задолженности в библиотеке.

5.2 Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению заведующего библиотекой).

5.3 Литература из фонда читального зала выдаётся по устному запросу пользователей или по требованию с указанием автора, заглавия и шифра документа.

5.4 Все издания из фонда читального зала выдаются только на текущий день и не подлежат выносу.

5.5 Энциклопедии, справочные издания, неопубликованные материалы (диссертации, отчеты научно-исследовательских работ и т. д.); издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале на срок до 15 дней.

5.6 Литература для служебного пользования (ДСП) выдаётся для работы в читальном зале при наличии заявления подписанного заместителем руководителя по научной работе.

5.7 Для временного выноса документов из читального зала пользователю необходимо получить разрешение, оставить свой читательский билет. Издания, выносимые из читального зала, фиксируются в электронном формуляре.

6 Порядок пользования абонементом

6.1 Выдача литературы на дом осуществляется на абонементе при отсутствии задолженности в библиотеке.

6.2 Литература из фонда абонента выдаётся по устному запросу пользователей или по требованию с указанием автора, заглавия, шифра и года издания документа.

6.2 При получении издания на абонементе читатели предъявляют читательский билет. Факт выдачи фиксируется в электронном формуляре пользователя путём сканирования штрих-кода документа.

6.3 Учебная литература выдаётся на один семестр или учебный год в соответствии с учебными планами и программами.

6.4 Пользователи могут продлить срок пользования взятыми на дом документами при их предъявлении, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

7 Расписание работы

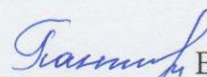
7.1 Библиотека открыта для читателей с понедельника по четверг - с 8.30 до 17.00., в пятницу с 8.30 до 16.00, в субботу и воскресенье - выходной. Последняя рабочая пятница месяца - санитарный день.

7.2 В период приема зачетов (зачетная неделя) и экзаменов (экзаменационной сессии) библиотека открыта для посещений по субботам с 9.00 до 15.00.

7.3 В период летних каникул библиотека работает по летнему расписанию. С 1 июля по 31 августа библиотека открыта для читателей с понедельника по четверг с 13.00 до 17.00, в пятницу с 13.00 до 16.00, суббота и воскресенье - выходной.

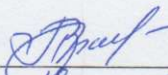
РАЗРАБОТАЛ

Заведующая библиотекой


 В. Н. Пантелеева
«18» 06 2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Зам. руководителя по УР

 В.А. Андреев
«18» 06 2018 г.

Ведущий юрисконсульт

 Н.В. Терехова
«18» 06 2018 г.