

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

КАЛМЫЦКИЙ ФИЛИАЛ

РАССМОТРЕНО
на Совете филиала

31.08.2020

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

Э.Л. Пашнанов

«31» 08 2020г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой Калмыцкого филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» (далее – библиотека филиала) разработаны в соответствии с:

- ч. 4 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.02.2011 № АП-105/07 «Об обеспечении свободного доступа к фондам библиотек»;
- Уставом МГГЭУ, иными локальными нормативными актами.

1.2. Настоящие Правила приняты для обеспечения прав граждан на свободный доступ к культурным ценностям, на поиск и получение информации любым законным способом, удовлетворения культурных, информационных и образовательных потребностей, а также сохранения библиотечного фонда как объекта материальной и культурной ценности.

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

1.4. Библиотечные услуги предоставляются пользователям библиотеки филиала только в случае готовности соблюдать настоящие правила, которые оформляются подписанием условия о согласии в читательском формуляре или договоре о предоставлении доступа к библиотечному фонду. Подписание условия о согласии означает принятие на себя пользователем обязательств, предусмотренных Правилами, а также ответственности за сохранность библиотечных фондов.

1.5. Правила пользования библиотекой доводятся до сведения пользователей посредством размещения их на информационных стендах библиотеки, а также на сайте. По требованию пользователя ему выдается копия настоящих Правил.

2. Права и обязанности библиотеки

2.1. Библиотека обязана:

2.1.1. обеспечивать реализацию прав пользователей библиотеки, установленных настоящими Правилами;

2.1.2. отчитываться перед учредителем и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Уставом МГГЭУ;

2.1.3. формировать библиотечный фонд: осуществлять учет,

комплектование, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечного фонда, в установленном порядке;

2.1.4. информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотечно-библиографических услуг, а также о порядке их предоставления;

2.1.5. обеспечивать пользователям возможность пользоваться фондом, справочно-библиографическим аппаратом, базами данных библиотеки;

2.1.6. популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги посредством организации библиотечно-библиографических мероприятий;

2.1.7. совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии в области библиотечного дела;

2.1.8. оказывать консультационную помощь пользователям в поиске и подборе необходимой информации и документов, в работе со справочно-библиографическим аппаратом и базами данных библиотеки, изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей. Не допускается использование сведений об абоненте и его чтении в любых случаях, кроме научных целей и улучшения организации библиотечного обслуживания;

2.1.9. осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных изданий и иных материалов;

2.1.10. создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей;

2.1.11. обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей библиотеки;

2.1.12. содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры по привлечению пользователей в библиотеку. Библиотека по требованию пользователей обязана предоставлять им информацию о своей деятельности по формированию и использованию фонда.

3. Пользователи библиотеки, их права и обязанности

3.1. Право пользования библиотечным фондом образовательного учреждения предоставляется гражданам Российской Федерации и других государств старше 14 лет независимо от пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

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

3.2.1 получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

3.2.2 получать доступ к свободно распространяемой (общедоступной) информации. К общедоступной информации относятся общеизвестные сведения и иная информация, доступ к которой не ограничен. Общедоступная информация может использоваться любыми лицами по их

усмотрению при соблюдении установленных федеральными законами ограничений в отношении распространения такой информации;

3.2.3 получать из фонда библиотеки во временное пользование любые издания, в том числе неопубликованные документы;

3.2.4 получать консультационную помощь в поиске и выборе библиотечных документов (книг, брошюр, периодических изданий и иных материалов);

3.2.5 пользоваться полнотекстовыми электронными базами данных, электронно-библиотечными системами, доступ к которым организован на основании договоров с правообладателями;

3.2.6 производить копирование информации из электронных баз данных для научных или учебных целей на съемные носители информации, в пределах, предусмотренных действующим авторским правом (либо по согласованию с правообладателем);

3.2.7 осуществлять поиск библиографической информации по электронным каталогам библиотек России и зарубежных стран, предоставленных в свободном доступе в сети Интернет;

3.2.8 вносить и использовать в читальном зале технические устройства без звуковых сигналов (ноутбуки, планшеты, нетбуки и др.);

3.2.9 репродуцировать, по запросам, для использования в учебных или научных целях отдельные статьи и малообъемные произведения (до одного авторского листа - 22 - 25 страниц), правомерно опубликованные в сборниках или периодических изданиях, короткие отрывки из правомерно опубликованных письменных произведений (с иллюстрациями или без иллюстраций);

3.2.10 получать информацию о режиме и условиях работы библиотеки;

3.2.11 обращаться с предложениями, замечаниями к заведующему библиотекой и работникам библиотеки по вопросам, касающимся обслуживания.

3.2.12 участвовать во всех мероприятиях, проводимых библиотекой.

3.3 Пользователи библиотеки вправе осуществлять поиск и получение любой информации в любых формах и из любых источников при условии соблюдения требований, установленных федеральными законами. Не может быть ограничен доступ:

3.3.1 к нормативным правовым актам, затрагивающим права, свободы и обязанности человека и гражданина, а также устанавливающим правовое положение организаций и полномочия государственных органов, органов местного самоуправления;

3.3.2 к информации о состоянии окружающей среды;

3.3.3 к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, а также об использовании бюджетных средств (за исключением сведений, составляющих государственную или служебную тайну);

3.3.4 к информации, накапливаемой в открытых фондах библиотек, музеев и архивов, а также в государственных, муниципальных и иных

информационных системах, созданных или предназначенных для обеспечения граждан и организаций такой информацией;

3.3.5 к иной информации, недопустимость ограничения доступа к которой установлена федеральными законами.

3.4 Пользователи библиотеки обязаны:

3.4.1 соблюдать настоящие Правила и распорядок работы библиотеки;

3.4.2 бережно относиться к библиотечным документам, полученным из фонда библиотеки во временное пользование:

- не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы и т.п.;

- возвращать в установленные сроки;

3.4.3 предъявлять студенческий билет по требованию работника библиотеки;

3.4.4 просматривать при получении библиотечные документы и в случае обнаружения дефектов сообщать о них работнику библиотеки, в противном случае ответственность несет последний пользователь, работавший с документом;

3.4.5 не нарушать расстановки библиотечных документов в фонде открытого доступа;

3.4.6 не нарушать целостность картотек и каталогов библиотеки (не вынимать карточки из каталожных ящиков, не делать на них пометок и так далее);

3.4.7 нести ответственность за исправность личных технических устройств (ноутбуков, планшетов и так далее), подключаемых к электрической сети библиотеки;

3.4.8 бережно относиться к имуществу библиотеки, техническому и программному обеспечению, оборудованию и носителям информации;

3.4.9 соблюдать технику безопасности при работе на автоматизированных рабочих местах читального зала;

3.4.10 соблюдать общественный порядок и тишину в помещениях библиотеки, не разговаривать с другими пользователями, либо по мобильному телефону;

3.4.11. подчиняться требованиям работников библиотеки, администрации филиала, сотрудникам полиции и МЧС при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, авария, угроза террористического акта и т.п.).

3.5 Выдача библиотечных документов пользователю, а также прием ранее полученных библиотечных документов производится только лично пользователем библиотеки.

3.6 Не допускается передача штрих-кода пользователя другому лицу, а также полномочий действовать от своего имени.

3.7 Читатели не имеют права брать литературу на чужой читательский формуляр (электронный читательский формуляр). В случае нарушения этого правила, читатели лишаются права пользования библиотекой на срок, определяемый заведующим библиотекой.

3.8 Не допускается выносить из библиотеки документы, не оформленные соответствующим образом во временное пользование вне помещений библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре (электронном читательском формуляре).

3.9 Ежегодно, по окончании летней сессии, пользователи, включая работников филиала, обязаны перерегистрировать читательские формуляры с предъявлением всех числящихся за ними библиотечных документов. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются на абонементе, и обязаны сдать все имеющиеся у них во временном пользовании библиотечные документы.

3.10 При выбытии из филиала (окончании обучения, отчислении, увольнении) пользователи обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними библиотечные документы и подписать у ответственного лица библиотеки обходной лист до издания приказа и / или расторжения договора.

3.11 Не допускается посещение библиотеки в верхней одежде (с верхней одеждой в качестве ручной клади).

3.12 Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования библиотекой. В случае нарушения настоящих Правил, пользователи лишаются права пользования библиотекой на срок определяемый заведующим библиотекой.

3.13 Виновные в причинении ущерба имуществу библиотеки несут материальную ответственность в полном объеме причиненного вреда.

3.14 За умышленное нанесение ущерба автоматизированной библиотечно-информационной системе вредоносными программами пользователь несет ответственность в соответствии с Уголовным Кодексом Российской Федерации.

3.15 Пользователи, ответственные за утрату или порчу изданий, обязаны заменить их идентичными или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить текущую восстановительную стоимость издания через бухгалтерию филиала.

4. Порядок записи пользователей в библиотеку филиала

4.1 Для записи в библиотеку, оформления читательского формуляра каждая категория пользователей предъявляет определенные документы:

4.1.1 запись студентов осуществляется по приказам о зачислении, утвержденным директором филиала и документами приемной комиссии;

4.1.2 преподаватели, сотрудники филиала сообщают сведения необходимые для заполнения бланка читательского формуляра;

4.1.3 внешние пользователи (в том числе абитуриенты) предъявляют паспорт (документ, удостоверяющий личность). Данные пользователя заносятся в читательский формуляр. В случае замены указанных документов пользователь обязан сообщить об этом работнику библиотеки, который внесет соответствующие изменения в читательский формуляр.

4.2 В целях сохранения библиотечного фонда обслуживание пользователей библиотеки ведется дифференцированно:

4.2.1 пользователями библиотеки могут быть:

- обучающиеся всех отделений (очного, заочного);
- преподавательский состав (включая совместителей);
- сотрудники филиала;
- пользователи, не являющиеся обучающимися и сотрудниками филиала.

4.3 При записи в библиотеку пользователю присваивается № билета и выдается читательский билет.

4.4 Пользователям, не имеющим трудовых или образовательных правоотношений с филиалом, выдается временный читательский билет.

4.5 При записи в библиотеку пользователи обязаны ознакомиться с правилами пользования библиотекой филиала и подтвердить согласие с их условиями своей подписью в читательском формуляре или гражданско-правовом договоре о предоставлении доступа к библиотечному фонду.

4.6. При смене электронной почты, изменении фамилии, других изменениях, касающихся учебной и трудовой деятельности в университете, пользователь должен сообщить об этом в библиотеку.

5. Правила пользования библиотекой

5.1 Библиотека филиала осуществляет библиотечное и библиографическое обслуживание пользователей.

5.2 Поиск информации по каталогам (в т. ч. по электронному каталогу), электронным ресурсам библиотеки, доступ к которым осуществляется с автоматизированных рабочих мест, ведется пользователями самостоятельно. При необходимости пользователю оказывается консультационная помощь.

5.3 При каждом посещении библиотеки пользователи предъявляют студенческий билет (временный читательский билет; паспорт).

5.4 Доступ пользователей, не являющихся обучающимися и сотрудниками филиала, к библиотечному фонду осуществляется с учетом возможностей читального зала по обслуживанию в порядке очередности. Очередность предоставления изданий, пользования электронными ресурсами не должна создавать угрозы нарушения образовательного процесса для обучающихся, педагогических, научных и иных сотрудников филиала.

5.5 Число библиотечных документов, выдаваемых на абонементе во временное пользование вне помещений библиотеки, зависит от семестрового плана обучения.

5.6 За пользование библиотечными документами сверх установленного срока без согласования с работниками библиотеки, к пользователю применяются штрафные санкции: запрет на пользование библиотечным фондом абонементом на материальных носителях на срок, индивидуально устанавливаемый руководством библиотеки для каждого пользователя в зависимости от времени несанкционированного использования издания. Возможность пользования электронно-библиотечными системами не ограничивается.

5.7 При получении заказанных библиотечных документов

пользователи расписываются в книжном формуляре выданного издания.

5.8 Запрещается передавать библиотечные издания и иные материалы другому лицу без предварительного переоформления их на другой читательский формуляр.

5.9 Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания в единственном экземпляре, издания на электронных носителях выдаются только для работы в читальных залах.

5.10 Основная учебная литература выдается на семестр и подлежит сдаче в течение 10 дней по окончании семестра или учебного года (в соответствии с учебным планом).

5.11 Многотомные учебные издания выдаются отдельными томами в соответствии с семестровыми учебными планами. Последующий том выдается при условии возвращения пользователем предыдущего тома.

5.12 Дополнительная учебная литература выдается на срок до 14 календарных дней и не более 3 экз. одновременно. Текущие периодические издания - сроком на неделю.

5.13 Художественная литература выдается в количестве не более 3-5 экз. на срок до 1 месяца.

5.14 На часто спрашиваемые издания, имеющиеся в библиотеке в недостаточном количестве экземпляров, библиотекой может быть определен более жесткий срок.

5.15 Пользователи могут дважды продлить срок использования библиотечных документов вне помещения библиотеки, если на них нет спроса со стороны других пользователей, но не более чем на 14 календарных дней одновременно.

5.16 Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе под расписку старосты группы по студенческому билету.

5.17 Выдача библиотечных документов в читальном зале прекращается за 20 минут до окончания работы библиотеки.

5.18 Пользователь сдает полученные им библиотечные документы, завершает работу с электронными ресурсами не позднее, чем за 10 минут до закрытия читального зала.

5.19 Пользователю запрещается:

5.19.1 входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами; при наличии таковых изданий необходимо предъявить их работнику читального зала;

5.19.2 находиться в читальном зале в верхней одежде (с верхней одеждой в качестве ручной клади);

5.19.3 проносить в читальный зал большие (40х30х25 и более) сумки и портфели;

5.19.4 нарушать тишину и порядок в читальном зале;

5.19.5 выносить библиотечные документы из читального зала без разрешения сотрудника.

6. Порядок пользования автоматизированными рабочими местами читателя

6.1 Рабочее место для работы с электронными ресурсами библиотеки и ресурсами Интернет предоставляется в порядке очередности при наличии свободного компьютера.

6.2 Использование ресурсов Интернет допускается в соответствии с законами Российской Федерации. В том числе, запрещается передача и получение по компьютерным сетям порнографической информации, призывов к насилию, разжигание национальной вражды.

6.3 Автоматизированное рабочее место обеспечивает доступ к электронному каталогу, электронной библиотеке (внутренние электронные ресурсы), открытым источникам информации сети Интернет, электронно-библиотечным системам и электронным коллекциям удаленного доступа по договорам с правообладателями (внешние электронные ресурсы).

6.4 При работе за компьютером пользователи обязаны предъявить студенческий билет (паспорт для сторонних пользователей), и зарегистрировать время начала и окончания пользования автоматизированным рабочим местом читального зала у сотрудника библиотеки в «Журнале регистрации посещений».

6.5 Пользователи имеют право:

6.5.1 пользоваться программным обеспечением, установленным на автоматизированных рабочих местах;

6.5.2 производить копирование информации из электронных баз данных для научных или учебных целей;

6.5.3 при использовании автоматизированных рабочих мест удалять и редактировать только собственные файлы.

6.6 Пользователи обязаны:

6.6.1 соблюдать настоящие Правила и распорядок работы читального зала;

6.6.2 регистрировать время начала и окончания пользования автоматизированным рабочим местом читального зала, у сотрудника библиотеки в «Журнале регистрации посещений»;

6.6.3 по окончании пользования автоматизированным рабочим местом закрывать использованные программы и документы, применяя стандартные процедуры выхода;

6.6.4 сообщать сотруднику библиотеки о возникших неполадках и нарушениях в работе компьютера. В случае сбоя в работе оборудования и программного обеспечения по вине пользователя, ответственность несет последний зарегистрированный за автоматизированным рабочим местом пользователь;

6.6.5 бережно относиться к имуществу, техническому и программному обеспечению, оборудованию и носителям информации;

6.6.6 соблюдать технику безопасности при работе за компьютером;

6.7 Пользователям запрещено:

6.7.1 находиться за автоматизированным рабочим местом в верхней

одежде (с верхней одеждой в качестве ручной клади);

6.7.2 пользоваться автоматизированными рабочими местами без регистрации в «Журнале регистрации посетителей» времени начала и окончания работы;

6.7.3 осуществлять несанкционированный доступ к платным ресурсам сети Интернет;

6.7.4 запускать на автоматизированных рабочих местах электронного читального зала какие-либо программы, принесенные на съемных носителях информации либо скопированные из сети Интернет;

6.7.5 подключать к автоматизированным рабочим местам электронного читального зала собственные периферийные устройства;

6.7.6 вносить изменения в настройки программного обеспечения и автоматизированных рабочих мест читального зала;

6.7.7 производить какие-либо отключения либо переключения питающих кабелей;

6.7.8 использовать доступ к сети Интернет в коммерческих (размещения рекламы и так далее), противозаконных (нарушения авторских прав и так далее), неэтических (просмотр сайтов маргинального содержания и так далее) целях, а также нанесение ущерба или вреда организациям и физическим лицам;

6.7.9 осуществлять копирование из сети Интернет аудио- и видеoinформации, программных продуктов;

6.7.10 подключаться к сетевым видеоиграм;

6.7.11 участвовать в любых видах переговоров в сети Интернет;

6.7.12 разговаривать с другими пользователями либо по мобильному телефону;

6.7.13 приносить с собой и употреблять за автоматизированными рабочими местами пищевые продукты и напитки.

6.8 Сотрудники библиотеки не несут ответственности за содержание информации, полученной пользователем из источников открытого доступа сети Интернет.

7. Ответственность пользователей библиотеки

7.1 За нарушение Правил пользования библиотекой филиала, причинение материального ущерба пользователи несут материальную ответственность, предусмотренную настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами университета, или административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2 Пользователи, ответственные за утрату или порчу библиотечных документов, обязаны заменить их аналогичными, или изданиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить текущую восстановительную стоимость издания на день возмещения ущерба путем добровольного взноса указанной суммы.

7.3 В случае отказа добровольно компенсировать материальный

ущерб филиалу, по истечении месяца со дня установления факта утраты или порчи издания ответственными лицами библиотеки составляется Акт об отказе пользователя от возмещения ущерба, на основании которого администрация филиалу принимает меры по возмещению материального ущерба путем обращения в правоохранительные и судебные органы.

7.4 Права и обязанности, предусмотренные настоящими Правилами, распространяются на пользователей библиотеки филиала с момента подписания читательского формуляра или договора о предоставлении доступа к библиотечному фонду, первой выдачи библиотечных документов на условиях абонемента и (или) первым использованием услугами читального зала.

7.5 За утрату произведений печати и иных материалов из фонда библиотеки, и причинение им невосполнимого вреда, за нарушения срока возврата документов несовершеннолетними пользователями, ответственность несут их родители, опекуны, попечители, иные законные представители.

7.6 В иных случаях, не перечисленных в настоящих Правилах, компенсация причиненного вреда и наступление гражданской ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УМР



В.В. Новгородова

Заместитель директора по СВР



Б.Н. Бюрчиева