

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Чижов Александр Петрович

Должность: Директор филиала СибГУ в г. Лесосибирске

Дата подписания: 08.10.2024 08:48:11

Уникальный программный ключ

bdf6e99bfcc4944b52cae00e83cf259c6c85dda39624c7604c3fcac0cdef0efd

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Сибирский государственный университет науки и
технологий имени академика М.Ф.Решетнева»

Филиал СибГУ в г. Лесосибирске

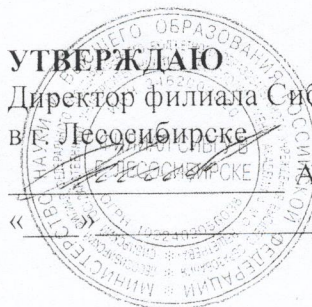
УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала СибГУ

в г. Лесосибирске

А. П. Чижов

« _____ » 2024 г.



ПРАВИЛА

пользования библиотечным фондом научно-технической библиотеки
филиала СибГУ в г. Лесосибирске

г. Лесосибирск

2024г



1 Общие положения

1.1 Правила пользования научно-технической библиотекой филиала СибГУ в г. Лесосибирске регламентируют общий порядок организации библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки, права и обязанности сторон.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», нормативными и правовыми актами Министерства науки и высшего образования РФ на основании:

-Устава СибГУ им. М.Ф.Решетнева;

-Положения о научно-технической библиотеке филиала;

-Письма Минобрнауки РФ от 09.02.2011 № АП-105/07 «Об обеспечении свободного доступа к фондам библиотек».

1.3. Настоящие Правила приняты в целях обеспечения свободного доступа пользователей к фондам библиотеки филиала СибГУ в г.Лесосибирске для реализации прав граждан на участие в культурной жизни, на свободный доступ к культурным ценностям, на поиск и получение информации любым законным способом, создания условий для пользования культурными ценностями и свободного духовного развития граждан, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, удовлетворения культурных, информационных, образовательных потребностей.

1.4. Информационно-библиотечное обслуживание пользователей осуществляется на абонементах, в читальном зале и в режиме удаленного доступа.

1.5. Правила и вносимые в них изменения вступают в силу с момента утверждения приказом директора филиала и действуют до замены новыми.

2 Порядок записи в библиотеку

2.1. Запись пользователей в библиотеку осуществляется при личном обращении по предъявлении документа, удостоверяющего личность. Основанием для записи студентов всех форм обучения является приказ о зачислении, восстановлении или переводе на следующий курс.

2.2. При записи в библиотеку читатель обязан ознакомиться с «Правилами пользования библиотечным фондом» и подтвердить согласие на их выполнение своей подписью в читательском формуляре и «Соглашении на обслуживание в режиме автоматизированной книговыдачи».

2.3. При оформлении электронного читательского формуляра (ЭЧФ) пользователю присваивается номер (штрих-код), который используется для авторизации в личном кабинете на web-сайте и доступа к электронной библиотеке.

2.4. При утрате читательского номера (штрих-кода) пользователь может лично обратиться в библиотеку.



2.5. Сроки пользования библиотекой устанавливаются:

- студентам – на период обучения в вузе на основании приказов о зачислении/отчислении;
- преподавателям, работникам структурных подразделений, принятым на постоянной основе в штат филиала, – периодом действия трудового договора.

2.6. Пунктами первичной записи читателей являются:

- абонемент учебной литературы;
- читальный зал;
- абонемент художественной литературы.

3 Права и обязанности пользователей

3.1 Пользователи имеют право:

- получать качественное, оперативное и комфортное обслуживание;
- пользоваться основными видами библиотечно-библиографического обслуживания во всех подразделениях библиотеки;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов, в т.ч. через электронный каталог и другие формы библиотечного информирования;
- получать во временное пользование литературу в читальном зале и абонементах;
- получать консультации по работе со справочно-библиографическим аппаратом, по поиску информации и другим вопросам библиотечного обслуживания;
- заказывать по межбиблиотечному абонементу (МБА) оригиналы или копии изданий, отсутствующих в фондах научно-технической библиотеки филиала;
- пользоваться в стенах библиотеки доступом в интернет, использовать в читальном зале личные технические устройства без звуковых сигналов (ноутбуки, планшеты, калькуляторы, аудиоплееры);
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- вносить предложения по улучшению работы библиотеки.

3.2 Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать настоящие Правила и подчиняться установленному порядку работы библиотеки;
- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда библиотеки и, не делать в них никаких пометок, подчеркиваний, не вырывать страницы и не загибать их.
- не нарушать расстановку фонда на стеллажах;
- не выносить документы из помещений библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- при получении книг, других документов и материалов просмотреть издание и в случае обнаружения каких-либо дефектов (отсутствие страниц, приложений и пр.) сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на издании соответствующие пометки;



- подтверждать своей подписью в читательском формуляре или на листке возврата факт выдачи им данного издания и согласие со сроком пользования;
- в случае утери или порчи издания возместить ущерб одним из следующих способов: уплатить стоимость утраченного издания согласно Приказу о возмещении материального вреда; заменить аналогичным изданием с учетом степени новизны, справочно-информационной либо художественной литературой (согласно рекомендации библиотекаря);
- сдавать всю числящуюся за ними литературу в библиотеку при отчислении, уходе в академический отпуск, армию, при увольнении с работы;
- ежегодно проходить перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы;
- регулярно проверять сроки возврата книг, возвращать выданные библиотечные издания в установленное время;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
- быть вежливыми и корректными по отношению к библиотекарям и другим читателям.

4 Права и обязанности библиотеки

4.1 Библиотека имеет право:

- разрабатывать и вносить на утверждение руководству университета Правила пользования, расписание работы, перечень основных и дополнительных услуг, виды и размеры компенсации за нанесенный библиотеке материальный ущерб, иные организационно-распорядительные документы в установленном порядке;
- определять порядок выдачи и количество выдаваемых изданий, устанавливать сроки их возврата;
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки. В том числе равноценность замены, предлагаемой пользователем вместо утерянного издания;
- осуществлять замену утерянных/испорченных библиотечных изданий равноценными по содержанию и стоимости или взыскивать их стоимость в установленном порядке;
- определять условия доступа и порядок использования электронных информационных ресурсов;
- требовать предъявления документов, предусмотренных в п.2.1 настоящих правил, при записи в библиотеку и ежегодной перерегистрации пользователей;
- в случае нарушения настоящих правил применять меры дисциплинарного и материального взыскания;
- осуществлять обработку персональных данных пользователей, полученных от них при записи в библиотеку, в целях исполнения настоящих правил, а также сбора и обработки статистических данных, предусмотренных государственной и отраслевой статистикой.



4.2 Библиотека обязана:

- информировать читателей о библиотечно-информационных ресурсах и всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- осуществлять библиотечное, справочно-библиографическое, информационное обслуживание;
- изучать и наиболее полно удовлетворять читательские запросы;
- совершенствовать обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- в случае отсутствия литературы в фонде библиотеки заказывать ее по межбиблиотечному абонементу;
- оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов;
- проводить консультации по правилам пользования каталогами, книжные выставки и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за возвратом в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для читателей.

Разработчик

Зав.библиотекой

Гвоздева Л.А.



ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРАВИЛАМИ

С правилами ознакомлен _____
(должность) (дата, подпись) ФИО

С правилами ознакомлен _____
(должность) (дата, подпись) ФИО

С правилами ознакомлен _____
(должность) (дата, подпись) ФИО

С правилами ознакомлен _____
(должность) (дата, подпись) ФИО

С правилами ознакомлен _____
(должность) (дата, подпись) ФИО

