



УТВЕРЖДАЮ

Проректор УрГУПС по НР и МС

С.В. Бушуев

«31» августа 2016 г.

Правила информационно-библиотечного обслуживания и пользования библиотекой Издательско-библиотечного комплекса (ИБК) УрГУПС

1 Общие положения

1.1 Правила информационно-библиотечного обслуживания и пользования библиотекой Издательско-библиотечного комплекса (ИБК) УрГУПС (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (2012 г.), «О библиотечном деле» (1994 г.), Положением об Издательско-библиотечном комплексе ФГБОУ ВО УрГУПС и другими нормативно-правовыми актами.

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

2 Права, обязанности и ответственность пользователей

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

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

2.1.2 Оформлять электронный заказ документов через личный кабинет Web ИРБИС.

2.1.3 Получать во временное пользование документы во всех абонементных и читальных залах библиотеки ИБК посредством автоматизированной книговыдачи на основании персонализированной электронной карты.

2.1.4 Использовать ресурсы, находящиеся в управлении ИБК (электронный каталог, полнотекстовые базы данных и другое).

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

2.1.6 Получать консультационную помощь в поиске и выборе документов.

2.1.7 Использовать компьютерную технику, предназначенную для пользователей ИБК.

2.1.8 Получать документы по межбиблиотечному абонементу и по электронной доставке документов.

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

2.1.10 Вносить предложения по улучшению деятельности ИБК.

2.2 Дополнительные услуги пользователи могут получить за плату.

2.3 Сторонним пользователям библиотеки предоставляется право обслуживания в читальных залах библиотеки ИБК.

2.4 Пользователи обязаны:

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

2.4.2 Возвращать документы в установленные сроки.

2.4.3 Не выносить документы из помещения библиотеки ИБК, если они не записаны в электронный читательский формуляр.

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

2.4.5 Не портить RFID-метки на документах, полученных из библиотечного фонда ИБК.

2.4.6 Не нарушать расстановки документов в фондах открытого доступа.

2.4.7 Соблюдать тишину и Правила внутреннего распорядка обучающихся УрГУПС на территории библиотеки ИБК.

2.4.8 Соблюдать правила пользования техническими средствами ИБК.

2.4.9 Не входить в помещения библиотеки ИБК в верхней одежде и головных уборах.

2.4.10 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.

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

2.4.12 Заменить утраченные или испорченные документы такими же или равноценными изданиями.

2.4.13 При выбытии из университета пользователь обязан вернуть в библиотеку ИБК числящиеся за ним документы и подписать обходной лист.

2.5 Материалы, размещенные в электронном каталоге ИБК, допускается использовать, копировать, цитировать исключительно в некоммерческих целях с соблюдением соответствующих положений действующего авторского законодательства и условий лицензионных договоров, заключенных университетом с правообладателями.

2.6 Пользователи не имеют права передавать персонализированные электронные карты другому лицу, а также пользоваться чужой электронной картой. В случае нарушения этого правила, пользователи несут ответственность в порядке, установленном дирекцией ИБК.

2.7 Пользователи, причинившие библиотеке материальный ущерб, компенсируют его в размере, определяемом расчетом планово-финансового отдела университета, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством. При нарушениях, не отраженных в настоящих Правилах, дирекция ИБК оставляет за собой право индивидуального подхода к каждому конкретному случаю.

3 Права и обязанности библиотеки ИБК

3.1 Библиотека ИБК в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных пунктами 2.1, 2.2, 2.3.

3.2 Библиотека имеет право:

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

3.2.2 Оказывать платные услуги пользователям.

3.2.3 Налагать взыскания на пользователей, нарушающих настоящие Правила (устное замечание, запись в электронный формуляр, информация в деканат, лишение права пользования библиотекой ИБК).

3.3 Библиотека ИБК обязана:

3.3.1 Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг.

3.3.2 Обеспечивать конфиденциальность персональных данных пользователей.

3.3.3 Обеспечивать пользователям свободный доступ к документам и информации.

3.3.4 Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги.

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

3.3.6 В случае отсутствия в фондах библиотеки ИБК необходимых пользователям документов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

3.3.7 Обеспечивать высокую культуру обслуживания; оказывать пользователям помощь в выборе необходимых документов, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации; предоставляя в их пользование каталоги и иные формы информирования, организуя книжные выставки и другие мероприятия.

3.3.8 Обеспечивать пользователям доступ к электронному каталогу ИБК.

3.3.9 Осуществлять постоянный контроль над возвращением выданных документов.

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

4 Порядок записи пользователей в библиотеку ИБК

4.1 Пользователи обязаны ознакомиться с Правилами информационно-библиотечного обслуживания и пользования библиотекой Издательско-библиотечного комплекса (ИБК) УрГУПС.

4.2 Для записи в библиотеку ИБК пользователи должны предъявить персонализированную электронную карту, на основании которой оформляется электронный формуляр читателя. Персонализированная электронная карта является единственным документом, дающим право пользования библиотекой ИБК.

4.3 При записи в библиотеку ИБК каждый пользователь получает номер читательского билета, с помощью которого осуществляется доступ в личный кабинет Web ИРБИС.

5 Порядок обслуживания пользователей в отделе обслуживания

5.1 Для получения документов в отделе обслуживания пользователи оформляют электронный заказ через личный кабинет Web ИРБИС. Документы, заказанные пользователями, хранятся на бронеполке в течение двух дней.

5.2 При получении документов пользователи предъявляют персонализированную электронную карту, библиотекарем делается запись в электронный формуляр пользователя. Запись в электронном формуляре пользователя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю и приема библиотекарем документов.

5.3 Лица с ограниченными возможностями здоровья обслуживаются индивидуально в библиотечном пункте ИБК для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

5.4 Срок пользования документами для различных категорий пользователей и количество выдаваемых изданий в отделе обслуживания:

5.4.1 Научная литература выдается студентам-дипломникам сроком на 1 месяц, обучающимся 1-4 курсов — на две недели.

5.4.2 Учебная литература выдается на семестр.

5.4.3 Художественная литература выдается сроком на 1 месяц.

5.4.4 На остродефицитные и особо ценные издания дирекция ИБК вправе сократить срок пользования документами на более короткие сроки (3-5 дней).

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

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

5.7 Литературу по дисциплинам, изучение которых завершается в нечетных семестрах, пользователи обязаны возвращать ежегодно до 1 февраля.

5.8 На период летних каникул должна быть возвращена вся выданная на учебный год литература не позднее 15 июля.

6 Порядок обслуживания пользователей в читальных залах ИБК

6.1 При заказе документов в читальном зале пользователи предъявляют персонализированную электронную карту, библиотекарем делается запись в электронный формуляр пользователя. Запись в электронном формуляре пользователя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю и приема библиотекарем произведений печати и других материалов.

6.2 Количество документов, выдаваемых в читальных залах, в основном, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению дирекции ИБК).

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

6.4 Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, получаемые по МБА, 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 ИБК на срок, определяемый дирекцией ИБК.

6.6 Пользователям в читальных залах библиотеки ИБК разрешено:

6.6.1 Вносить в читальные залы портативные компьютеры, наушники.

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

6.7 Пользователям запрещается:

6.7.1 Устанавливать на компьютеры ИБК 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 ИБК на срок, устанавливаемой дирекцией ИБК.

6.10 Сотрудники ИБК не несут ответственность за файлы пользователей, сохраненные в компьютере или сетевой папке.

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