

**Челябинский институт путей сообщения –
филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
(ЧИПС УрГУПС)**

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
ПСП 3.8–2017**

Введены в действие приказом директора
от «15» июня 2017 г. № 154

Рассмотрены на заседании
Ученого совета ЧИПС УрГУПС
«14» июня 2017 г. Протокол № 5

Челябинск
2017

Челябинский институт путей сообщения – филиал ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (ЧИПС УрГУПС)	Правила пользования библиотекой	
Дата введения _____ 2017	Разработчик: Заведующий библиотекой З. С. Линева	Экз. №
Изменения _____	Вид документа: Стандарт организации	Лист стр. 2 из 13

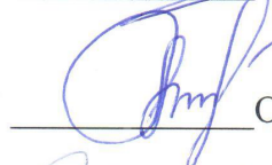
К Правилам пользования библиотекой

Лист согласования

Заместитель директора по
научной работе

 А. Н. Давыдов

Заместитель директора по
учебной работе

 О. В. Микрюкова

Заместитель директора по
воспитательной работе

 Н. В. Аверенкова

Главный бухгалтер

 О. С. Кускильдина

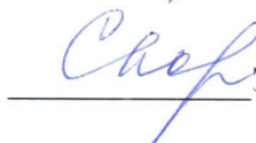
Начальник отдела кадров

 Л. П. Павленко

Начальник отдела
документационного обеспечения

 Л. И. Габова

Юрисконсульт

 Э. З. Скородумова

Челябинский институт путей сообщения – филиал ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (ЧИПС УрГУПС)	Правила пользования библиотекой	
Дата введения _____ 2017	Разработчик: Заведующий библиотекой З. С. Линева	Экз. №
Изменения _____	Вид документа: Стандарт организации	Лист стр. 3 из 14

Содержание

Термины и определения.....	4
1. Общие положения.....	5
2. Права, обязанности и ответственность пользователей	5
3. Права и обязанности библиотеки	9
4. Порядок записи пользователей в библиотеку.....	10
5. Порядок обслуживания в отделе абонемента.....	11
6. Порядок обслуживания в читальном зале.....	12
7. Правила пользования автоматизированными рабочими местами в читальном зале	13

Челябинский институт путей сообщения – филиал ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (ЧИПС УрГУПС)	Правила пользования библиотекой	
Дата введения _____ 2017	Разработчик: Заведующий библиотекой З. С. Линева	Экз. №
Изменения	Вид документа: Стандарт организации	Лист стр. 4 из 14

Термины и определения

Библиографическая карточка, содержащая библиографическое описание источника информации, сведения об авторе, заглавие, подзаголовочные данные (номер тома, жанр, читательское назначение).

Документ – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования. Документ обязательно содержит реквизиты, позволяющие однозначно идентифицировать содержащуюся в нем информацию.

Картотека – это вид библиографического пособия, реализованного в карточной форме. Компонент справочно-поискового аппарата, представляющий собой совокупность организованных определенным образом карточек.

Каталог – упорядоченный перечень библиографических записей документов, имеющих в фонде одной или нескольких библиотек, раскрывающий состав или содержание библиотечного фонда (перечень произведений печати и других документов, имеющих в фонде библиотеки или группы библиотек, составленный по определенному принципу и раскрывающий состав или содержание библиотечных фондов).

Каталожная карточка – листовое библиографическое издание небольшого размера (125x75 мм), стандартной формы, предназначенное для включения в карточный каталог.

Челябинский институт путей сообщения – филиал ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (ЧИПС УрГУПС)	Правила пользования библиотекой	
Дата введения _____ 2017	Разработчик: Заведующий библиотекой З. С. Линева	Экз. №
Изменения	Вид документа: Стандарт организации	Лист стр. 5 из 14

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», «Положением о библиотеке ЧИПС – филиала ФГБОУ ВО УрГУПС» и «Правилами пользования библиотекой ФГБОУ ВО УрГУПС».

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

2. Права, обязанности и ответственность пользователей

2.1. Обучающиеся всех уровней и форм обучения, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники института имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

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

2.1.2. Получать во временное пользование документы на абонементе и в читальном зале библиотеки, в учебных кабинетах и лабораториях.

2.1.3. Использовать ресурсы, находящиеся в управлении библиотеки (библиотечные электронные каталоги, полнотекстовые базы данных и др.).

2.1.4. Получать консультационную помощь в поиске и выборе документов.

2.1.5. Использовать компьютерную технику, предназначенную для пользователей библиотеки.

Челябинский институт путей сообщения – филиал ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (ЧИПС УрГУПС)	Правила пользования библиотекой	
Дата введения _____ 2017	Разработчик: Заведующий библиотекой З. С. Линева	Экз. №
Изменения	Вид документа: Стандарт организации	Лист стр. 6 из 14

2.1.6. Получать издания по межбиблиотечному абонементу.

2.1.7. Продлевать срок пользования документами в установленном порядке.

2.1.8. Вносить предложения по улучшению деятельности библиотеки.

2.2. Пользователи обязаны:

2.2.1. Соблюдать настоящие Правила пользования библиотекой.

2.2.2. Быть вежливыми и тактичными с работниками библиотеки и пользователями. Уважать права других пользователей и работников библиотеки.

2.2.3. Соблюдать указания работников библиотеки при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, авария, угроза террористического акта и т.п.).

2.2.4. Давать объяснения администрации института в письменном виде в случае нарушения данных Правил.

2.2.5. Бережно относиться к документам, оборудованию, мебели и другим материальным ценностям, находящимся в библиотеке. Не передвигать мебель без разрешения сотрудников библиотеки.

2.2.6. Возвращать документы в установленные сроки.

2.2.7. Не выносить документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр.

2.2.8. Не делать в документах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы.

2.2.9. Бережно обращаться со справочным аппаратом библиотеки; не вынимать карточки из каталогов и картотек, не нарушать их расстановку.

2.2.10. Соблюдать тишину на территории библиотеки.

2.2.11. Отключать мобильные телефоны при входе в библиотеку.

2.2.12. Соблюдать правила пользования техническими средствами.

2.2.13. Не входить в библиотеку в верхней одежде и головных уборах.

Челябинский институт путей сообщения – филиал ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (ЧИПС УрГУПС)	Правила пользования библиотекой	
Дата введения _____ 2017	Разработчик: Заведующий библиотекой З. С. Линева	Экз. №
Изменения	Вид документа: Стандарт организации	Лист стр. 7 из 14

2.2.14. Не вносить в библиотеку продукты питания, напитки и не пользоваться ими.

2.2.15. При получении документов тщательно просмотреть их, в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом работнику библиотеки. Ответственность за порчу документов несет пользователь, который пользовался ими последним.

2.2.16. Ежегодно проходить перерегистрацию, с предъявлением всех числящихся за ним документов, в установленные библиотекой сроки. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

2.2.17. По окончании или отчислении из института не позднее, чем за 3 дня вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и подписать обходной лист.

2.3. Материалы, размещенные в электронной библиотеке, допускается использовать, копировать, цитировать исключительно в некоммерческих целях, с соблюдением соответствующих положений действующего законодательства в области авторского права, с обязательным указанием имени автора произведения и источника заимствования. Информация, представленная в электронной библиотеке, не может прямо или косвенно использоваться для значительного по масштабам или систематического копирования, воспроизведения, систематического снабжения или распространения в любой форме любым лицом без предварительного письменного разрешения. Пользователям не разрешается изменять, распространять, публиковать материалы электронной библиотеки для общественных или коммерческих целей.

2.4 Пользователям библиотеки запрещается:

2.4.1.Использовать Интернет в целях, противоречащих действующему законодательству Российской Федерации;

Челябинский институт путей сообщения – филиал ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (ЧИПС УрГУПС)	Правила пользования библиотекой	
Дата введения _____ 2017	Разработчик: Заведующий библиотекой З. С. Линева	Экз. №
Изменения	Вид документа: Стандарт организации	Лист стр. 8 из 14

2.4.2. Просмотр и распространение информации, которая направлена на пропаганду войны, разжигание национальной, расовой или религиозной ненависти и вражды, а также той информации, за распространение которой предусмотрена уголовная или административная ответственность (ч. 6 ст. 10 Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ);

2.4.3. Просмотр информации порнографического характера (ст.5 п.2 Федерального закона «О защите детей от информации, приносящей вред их здоровью и развитию» от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ);

2.4.4. Нарушать этические нормы поведения, приходить в библиотеку в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, приносить в библиотеку спиртные напитки, наркотические, взрывчатые, отравляющие и легковоспламеняющиеся вещества, а также другие опасные предметы и вещества, которые могут причинить вред здоровью работников библиотеки, пользователей, посетителей, хранящимся материальным и культурным ценностям;

2.4.5. Создавать угрозу жизни и безопасности другим пользователям и сотрудникам библиотеки.

2.5. Пользователи, нарушившие Правила и причинившие ущерб библиотеке (физическая порча документа, утеря документа), должны компенсировать его путем замены на аналогичный или равноценный документ. Равноценный документ, должен иметь такой же переплет и формат, аналогичное количество страниц (с возможным отклонением до 20% в большую или меньшую сторону) по сравнению с утраченным документом и иметь год издания не старше 5 лет.

2.6. За утерю и порчу произведений печати и иных документов из фонда библиотеки, причинение невосполнимого ущерба или вреда, и

Челябинский институт путей сообщения – филиал ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (ЧИПС УрГУПС)	Правила пользования библиотекой	
Дата введения _____ 2017	Разработчик: Заведующий библиотекой З. С. Линева	Экз. №
Изменения	Вид документа: Стандарт организации	Лист стр. 9 из 14

нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними пользователями ответственность несут их законные представители.

2.7. В иных случаях нанесения вреда имуществу или работникам библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

3. Права и обязанности библиотеки

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

3.2. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с «Положением о библиотеке ЧИПС – филиала ФГБОУ ВО УрГУПС» и Настоящими правилами.

3.3. Библиотека обязана:

3.3.1. Информировать пользователей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

3.3.2. Обеспечить пользователям свободный доступ к документам и информации.

3.3.3. Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги.

3.3.4. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, используя современную технику и современные технологии.

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

3.3.6. Обеспечивать высокую культуру обслуживания; оказывать пользователям помощь в выборе необходимых документов, проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры; устные

Челябинский институт путей сообщения – филиал ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (ЧИПС УрГУПС)	Правила пользования библиотекой	
Дата введения _____ 2017	Разработчик: Заведующий библиотекой З. С. Линева	Экз. №
Изменения	Вид документа: Стандарт организации	Лист стр. 10 из 14

консультации; предоставлять в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организовывать книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия.

3.3.7. Консультировать по вопросам поиска информации в электронном каталоге, базах данных правовой информации, полнотекстовых базах данных, электронно-библиотечных системах.

3.3.8. Обеспечивать пользователям доступ к электронному каталогу, базам данных библиотеки, автоматизированной информационно-поисковой системе библиотеки, ресурсам сети Интернет и другим электронным ресурсам.

3.3.9. Осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных документов в установленный срок.

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

3.3.11. Предоставлять пользователям информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов.

3.4. Последняя пятница каждого месяца – санитарный день.

4. Порядок записи пользователей в библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку пользователи обязаны предъявить удостоверение личности (студенческий билет, служебное удостоверение). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр. На читательском формуляре обязательно должна быть фотография пользователя. Без фотографии на читательском формуляре пользователь не обслуживается.

4.2. На обучающихся нового набора очного обучения читательские

Челябинский институт путей сообщения – филиал ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (ЧИПС УрГУПС)	Правила пользования библиотекой	
Дата введения _____ 2017	Разработчик: Заведующий библиотекой З. С. Линева	Экз. №
Изменения	Вид документа: Стандарт организации	Лист стр. 11 из 14

формуляры заполняются на основании приказов о зачислении в ЧИПС УрГУПС.

4.3. При записи в библиотеку все пользователи должны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в читательском формуляре.

5. Порядок обслуживания в отделе абонемента

5.1. На книжном формуляре (вкладывается в книгу) из полученного на абонементе экземпляра издания пользователи пишут дату, фамилию, группу, курс; при возвращении литературы запись пользователя погашается подписью библиотекаря. Формуляр пользователя является документом, удостоверяющим дату, факт выдачи пользователю и приема библиотекарем книг и иных материалов.

5.2. Срок пользования документами на абонементе библиотеки:

5.2.1. Учебная литература выдается на учебный год.

5.2.2. Научно-популярная литература по всем отраслям знаний - сроком на 10 дней.

5.2.3. Художественная литература и периодические издания текущего года выдаются в количестве не более 3 экземпляров на 10 дней.

5.2.4. На остродефицитные и особо ценные издания библиотека вправе сократить срок пользования и организовать выдачу документов на более короткие сроки (3–5 дней).

5.3. Не подлежит выдаче на дом последний и единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки.

5.4. Пользователи в установленном порядке могут продлить срок пользования взятыми на дом документами, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

Челябинский институт путей сообщения – филиал ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (ЧИПС УрГУПС)	Правила пользования библиотекой	
Дата введения _____ 2017	Разработчик: Заведующий библиотекой З. С. Линева	Экз. №
Изменения	Вид документа: Стандарт организации	Лист стр. 12 из 14

5.5. Литература одного наименования, в количестве более одного экземпляра для использования на групповых занятиях выдается преподавателю.

5.6. На период летних каникул вся выданная за учебный год литература должна быть возвращена в библиотеку не позднее 15 июля.

6. Порядок обслуживания в читальном зале

6.1. Выдача книг в читальном зале производится по студенческому билету (СП СПО либо ФВО), зачетной книжке (студенты заочного отделения), удостоверяющему личность документу (пользователи-специалисты, служебному удостоверению преподавателя и сотрудника).

6.2. Число книг, 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 библиотеки).

6.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, получаемые по МБА, выдаются только в читальном зале.

6.4. Выносить литературу из читального зала запрещено. За нарушение этого правила, пользователи могут быть подвергнуты мерам дисциплинарного воздействия в соответствии с Правилами внутреннего распорядка.

Челябинский институт путей сообщения – филиал ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (ЧИПС УрГУПС)	Правила пользования библиотекой	
Дата введения _____ 2017	Разработчик: Заведующий библиотекой З. С. Линева	Экз. №
Изменения	Вид документа: Стандарт организации	Лист стр. 13 из 14

7. Правила пользования

автоматизированными рабочими местами в читальном зале

7.1. Пользователям, работающим на автоматизированных рабочих местах в читальных залах, запрещено:

7.1.1. Устанавливать на компьютеры любое программное обеспечение.

7.1.2. Играть в компьютерные игры.

7.1.3. Использовать время работы на компьютере для общения в чатах, на интернет - форумах.

7.1.4. Использовать компьютеры и другие технические средства для целей, не относящихся к процессу обучения или профессиональной деятельности.

7.2. Пользователям разрешается:

7.2.1. Вносить в читальный зал портативные компьютеры, наушники.

7.2.2. Вносить в читальный зал оптические диски, дискеты, USB-накопители, содержание которых имеет непосредственное отношение к процессу обучения или профессиональной деятельности.

7.3. Пользователи обязаны сообщить работнику библиотеки о сбоях в работе компьютера, а не устранять их самостоятельно.

7.4. При нарушении п. 7.1.1–7.1.4 настоящих Правил пользователи могут быть подвергнуты мерам дисциплинарного воздействия в соответствии с Правилами внутреннего распорядка.

7.5. Работники библиотеки не несут ответственность за файлы пользователей, сохраненные в компьютере или сетевой папке.

В данном документе
прошнуровано, пронумеровано и
заверено печатью 13 (тринадцать)
листа(ов).

Начальник ОДО

« 15 » ноября 2014 г. Л.И. Габова

