

Приложение №___ к Приказу
Чебоксарского института (филиала)
Московского политехнического
университета от 05.03.2021 №46/ОД

**Правила пользования библиотекой
Чебоксарского института (филиала) федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с законом РФ «О библиотечном деле», «Примерными правилами пользования библиотеками высших учебных заведений», утвержденными ЦБИК 06.12.1995, Положением о библиотеке Чебоксарского института (филиала) Московского политехнического института, Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее - Университет), Положением о Чебоксарском институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее - Филиал).

1.2. Библиотека осуществляет библиотечное обслуживание обучающихся и сотрудников Чебоксарского института (филиала) Московского политехнического института в соответствии с их информационными потребностями и запросами.

1.3. Информационно-библиотечное обслуживание пользователей осуществляется в читальных залах, на абонементе, в режиме удаленного доступа через web-сайт, электронную почту, электронную доставку документов, МБА и регламентируется инструктивно-методической документацией Библиотеки.

1.4. Библиотека открыта в соответствии с режимом работы Филиала. Удаленное пользование Интернет-ресурсами возможно 24 часа в сутки.

1.6. Правила пользования библиотекой (далее - Правила) регламентируют отношения между Библиотекой и Пользователями, права, обязанности и ответственность сторон.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных пунктом 3 настоящих правил.

2.2. Библиотека обязана:

2.2.1 знакомить читателей с Правилами при записи их в библиотеку, информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг, изучать и наиболее полно удовлетворять читательские запросы и потребности;

2.2.2 обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки, не допускать ограничение доступа к документам читальных залов, развивать и поощрять интерес к книгам и чтению;

2.2.3 сохранять конфиденциальность сведений о Пользователе;

2.2.4 осуществлять пополнение, учет, хранение и использование документов находящихся в фонде библиотеки;

2.2.5 нести ответственность за сохранность фонда, контролировать возврат выданных документов:

- осуществлять обратную связь с подразделениями вуза: предоставлять в деканаты служебные записки на студентов задолжников библиотеки, а деканаты своевременно предоставлять списки лиц в отношении которых предполагается отчисление;

- организовывать оформление замены пользователями утраченных документов идентичными документами, или другими документами, признанными равноценными, либо путем оплаты восстановительной стоимости через кассу Филиала.

2.2.6 оказывать читателям помощь в выборе необходимой информации; популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, проводя устные консультации, предоставляя в пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя библиотечно-библиографические занятия, книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;

2.2.7 запрашивать отсутствующие в фонде необходимых читателям изданий по межбиблиотечному абонементу документы из других библиотек;

2.2.8 совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя в работу современные технологии;

2.2.9 соблюдать Кодекс профессиональной этики российского библиотекаря, обеспечивать высокую культуру обслуживания, быть внимательными и доброжелательными к читателям, создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;

2.2.10 обеспечивать безопасность Пользователей в случае чрезвычайных ситуаций.

2.3. Библиотека имеет право:

2.3.1 самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке Филиала;

2.3.2 определять условия использования библиотечного фонда;

2.3.3 определять срок пользования и количество выдаваемых изданий;

2.3.4 определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателем библиотеке;

2.3.5 контролировать и просматривать тиражируемую информацию при ее распечатке или копировании на любой носитель информации; запрещать копирование и распечатку материалов противозаконного, неэтичного и т. д. характера.

2.3.6 ограничивать доступ пользователей к Интернет-ресурсам, содержащим неэтичную или нарушающую действующее законодательство информацию (просмотр сайтов эротического характера, о насилии, фашизме и т. д.)

3. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1. Все категории пользователей Филиала (обучающиеся; научно-педагогические работники; учебно-вспомогательный персонал; сотрудники отделов; административный персонал) по реализуемым образовательным программам: среднего профессионального образования; высшего образования:

программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры; дополнительным профессиональным программам (при необходимости); дополнительным общеобразовательным программам (при необходимости) имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

3.1.1 получать полную информацию о составе библиотечного фонда документов через систему каталогов и картотек, LMS, сайт Филиала (страничка «Библиотека») и другие формы библиотечного информирования.

3.1.2 получать во временное пользование из фонда библиотеки документы на абонементных и в читальных залах;

3.1.3 получать свободный и полный доступ к изданиям электронно-библиотечных систем (ЭБС), электронным библиотекам и прочим электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), разработанных филиалом;

3.1.4 получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

3.1.5 получать по межбиблиотечному абонементу (МБА) документы, на условиях предоставляющей эту услугу библиотеки;

3.1.6 продлевать срок пользования литературой в установленном порядке; получать полную информацию о состоянии своего читательского формуляра.

3.3 Пользователи обязаны:

3.3.1 при записи в библиотеку ознакомиться с настоящими правилами;

3.3.2 предъявлять сотруднику библиотеки студенческий билет во всех отделах библиотеки;

3.3.3 не передавать свой и не пользоваться чужим читательским билетом. В случае нарушения этого правила, читатель лишается права обслуживания в библиотеке (статьи 7, 9 Федерального закона РФ №2 78-ФЗ от 29.12.1994г. «О библиотечном деле»);

3.3.4 ежегодно пользователи обязаны проходить перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературой в установленные библиотекой сроки;

3.3.5 при выбытии из Филиала пользователи обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и получить обходной лист;

3.3.6 слушатели института повышения квалификации и дополнительного образования, абитуриенты, сторонние читатели могут пользоваться только читальными залами;

3.3.7 при получении документов пользователь обязан проверять их состояние и сообщать о замеченных дефектах библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу несет тот читатель, который пользовался ими последним;

3.3.8 возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

3.3.9 бережно относиться к книгам и другим документам, полученным из фондов библиотеки: не делать в них пометок, не вырывать и не загибать страницы, не наносить механических повреждений штрих-кодам;

3.3.10 не выносить документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;

3.3.11 компенсировать причиненный библиотеке ущерб: заменять утерянную или испорченную библиотечную книгу идентичным изданием, а при невозможности замены возместить библиотеке реальную рыночную стоимость издания через кассу Филиала;

3.3.12 соблюдать этикет: быть вежливыми и доброжелательными по отношению к сотрудникам библиотеки, соблюдать общественный порядок и тишину в помещениях, в читальных залах не пользоваться мобильными телефонами, не употреблять пищу и напитки.

3.4. Пользователь несет ответственность за сохранность взятых в библиотеке документов и не имеет права передавать взятые документы другому лицу без оформления этой процедуры в библиотеке.

3.6. Пользователи, нарушившие правила, могут быть лишены права пользования библиотекой в соответствии с законодательством.

4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

4.1. Запись читателей в библиотеку производится в читальном зале и на абонементе.

4.2. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить студенческий билет, а сотрудники - удостоверение. На основании документов библиотека присваивает каждому читателю индивидуальный штрих-код (заменяющий читательский билет).

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

4.4. Для получения доступа к электронно-библиотечным системам (ЭБС) предварительно необходимо пройти регистрацию с компьютеров Филиала.

5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

5.1. При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет или зачетную книжку, заполняют читательское требование и при получении изданий расписываются в книжном формуляре.

5.2. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению администрации библиотеки).

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

5.4. Уносить литературу домой из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки.

5.5. В читальных залах не разрешается:

- находиться в верхней одежде;
- принимать пищу;
- подчеркивать текст, делать пометки на страницах документов, вырывать листы и т.д.;
- нарушать тишину, пользоваться сотовыми телефонами;
- пользователи, получившие издания на "ночной абонемент" или "абонемент праздничного дня", обязаны вернуть их не позднее 9.00 часов следующего дня. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок до двух недель.

6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

6.1. Для заказа и получения изданий на абонементе студенты предъявляют студенческий билет с наклеенным на оборотной стороне штрих - кодом пользователя, а сотрудники и преподаватели института – удостоверения личности.

6.2. Оформление книговыдачи и приема литературы осуществляется электронным способом. Библиотека и читатель признают достоверность информации о полученных, продленных и сданных изданиях, содержащейся в электронном формуляре читателя. При сбое в работе соответствующих автоматизированных рабочих мест (АРМ) обслуживание продолжается вручную (книжные формуляры выданных книг вкладываются в студенческий билет или зачетную книжку).

6.3. Срок пользования литературой на абонементе (учебной, научной и художественной литературы) ограничен:

- научная – от 10 дней до 1 месяца;
- учебная – от семестра до одного года;
- художественная – до 14 дней
- малоэкземплярная, пользующаяся повышенным спросом – не более 3 дней;
- в отдельных случаях сроки пользования определяются библиотекой.

6.4. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные издания.

6.5. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати и иными материалами, если на них нет спроса со стороны других читателей.

6.6. В конце учебного года перед уходом на каникулы (до 1-го июля) студенты обязаны сдать всю числящуюся за ними литературу.

6.7. Студенты, не сдавшие литературу перед уходом на летние каникулы (или в академический отпуск), лишаются права пользования библиотекой до полного расчета.

7. ПРАВИЛА РАБОТЫ НА КОМПЬЮТЕРАХ В ЗАЛЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

7.1. Общие положения

7.1.1 Правила разработаны для пользователей сети Интернет и библиотечных баз данных с целью обеспечения безопасной работы на компьютерах.

7.1.2 Пользователи обязаны бережно относиться к эксплуатации оборудования и правилам техники безопасности.

7.1.3 Во время работы на компьютерах читатели должны:

- соблюдать тишину и порядок, не сорить;
- работать только в учебных программах, при затруднении в работе обратиться к дежурному библиотекаря;
- после подготовки текста для печати обратиться к дежурному библиотекаря, который и производит распечатку;
- при всех случаях неисправности компьютеров немедленно прекратить работу и сообщить о неполадках дежурному библиотекаря;
- запрещается самостоятельно включать и выключать, устранять неисправности и передвигать компьютер.