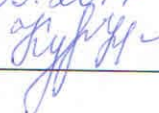
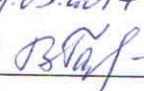


ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫМ ЦЕНТРОМ

Шуя, 2017

Разработал(и): руководитель библиотечно-информационного центра Курникова Н.С.	Контролировал: заместитель директора Шуйского филиала ИвГУ по учебной работе В.В. Гадалова	УТВЕРЖДАЮ Директор Шуйского филиала ИвГУ Михайлов А.А.
Дата 09.03.2017 Подпись 	Дата 09.03.2017 Подпись 	Дата 09.03.2017 Подпись 

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Права, обязанности и ответственность пользователей	4
3. Права, обязанности, и ответственность БИЦ	6
4. Правила записи пользователей в БИЦ	8
5. Правила пользования читальным залом	8
6. Правила пользования абонементом	9
7. Правила работы в электронном зале	9
8. Заключительные условия	10
9. Лист согласования	11
10. Лист ознакомления	12

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотечно-информационным центром (далее Правила) разработаны в соответствии с федеральными законами, регламентирующими информационно-библиотечную деятельность, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ивановский государственный университет» (далее именуемого университет, ИвГУ), Положением о Шуйском филиале ИвГУ (именуемого далее филиал, вуз), Примерными правилами пользования библиотекой образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения), Положением о библиотечно-информационном центре Шуйского филиала ИвГУ (далее БИЦ).

1.2. Настоящие Правила приняты в целях обеспечения свободного доступа читателей/пользователей к фонду БИЦ для обеспечения реализации их прав на поиск и получение информации любым законным способом, удовлетворение культурных, информационных, образовательных потребностей.

1.3. Настоящие Правила определяют и регламентируют:

- политику доступа к ресурсам БИЦ для всех категорий пользователей;
- общий порядок и формы организации информационно-библиотечного и справочно-библиографического обслуживания пользователей в структурных подразделениях БИЦ;
- перечень основных услуг и условия предоставления их пользователям;
- права и обязанности, возникающие при осуществлении взаимодействия «пользователь-библиотекарь».

1.4. Читателями/пользователями БИЦ являются студенты, аспиранты, докторанты, слушатели, профессорско-преподавательский состав, сотрудники филиала.

1.5. Полное, качественное и оперативное информационно-библиотечное, справочно-библиографическое обслуживание пользователей в соответствии с их информационными запросами обеспечивается на основе профильного комплектования и предоставления во временное пользование документов из библиотечного фонда через систему абонементов, читальных залов и в режиме удаленного доступа через web-сайт. Обслуживание регламентируется инструктивно-методической документацией БИЦ.

1.6. Реализуя право пользователей на библиотечное обслуживание, БИЦ ориентирует их на поиск документов, как в собственном библиотечном фонде, так и среди массива легитимно подключенных удалённых баз данных, в соответствии с условиями лицензионных договоров между филиалом и правообладателями ресурсов (при необходимости – на основе личного логина и пароля).

1.7. Время работы отделов БИЦ устанавливается приказом директора филиала. Режим работы отделов может быть изменен в соответствии с изменениями учебного расписания или графика работы филиала.

1.8. Адрес web-сайта библиотечно-информационного центра:

<http://sgpulib.ucoz.ru/>

e-mail: sgpulib@yandex.ru

2. Права, обязанности и ответственность пользователей

2.1. Студенты, аспиранты, докторанты, слушатели, профессорско-преподавательский состав, сотрудники филиала имеют равные права и возможности при библиотечно-информационном обслуживании в любых подразделениях БИЦ, в том числе, право:

2.1.1. бесплатно пользоваться основными видами оперативного библиотечно-информационного обслуживания, доступом к информации, знаниям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных видах носителей в соответствии с информационными запросами;

2.1.2. получать полную информацию о составе библиотечно-информационного фонда через систему традиционных и электронного каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;

2.1.3. получать неограниченный, круглосуточный доступ к электронным библиотечным системам и иным предоставляемым БИЦ электронным ресурсам, подключенным на основании прямых договоров или лицензионных соглашений с правообладателем;

2.1.4. использовать в локальной вычислительной сети БИЦ внутривузовские полнотекстовые электронные ресурсы;

2.1.5. получать из библиотечного фонда во временное пользование учебные, учебно-методические и другие документы, необходимые для осуществления образовательного процесса;

2.1.6. получать библиотечно-библиографические и информационные знания, умения, навыки самостоятельного пользования библиотечным фондом и поиска информации в автоматизированном режиме;

2.1.7. продлевать срок пользования документами в установленном порядке;

2.1.8. вносить и использовать в читальных залах и иных помещениях БИЦ личные технические устройства на автономном питании без звуковых сигналов, используемые в образовательных целях;

2.1.9. вносить в читальные залы электронные носители информации любых видов для непосредственного использования в процессе обучения или профессиональной деятельности;

2.1.10. пользоваться предоставляемыми возможностями доступа к ресурсам Интернет на территории читальных залов БИЦ;

2.1.11. пользоваться в читальных залах документами, полученными на абонементах, личными изданиями, поставив в известность сотрудника читального зала;

2.1.12. принимать участие во всех гуманитарно-просветительских, культурно-массовых и патриотических мероприятиях, проводимых БИЦ;

2.1.13. обращаться с предложениями, замечаниями, жалобами в администрацию БИЦ.

2.2. Пользователи обязаны:

2.2.1. иметь при себе читательский билет при обращении в подразделения БИЦ;

2.2.2. вернуть в БИЦ числящиеся издания при окончании, отчислении или увольнении из филиала, подписать обходной лист в соответствующих подразделениях БИЦ;

2.2.3. нести ответственность за сохранность удостоверяющего документа, своевременно сообщать об утере или порче по месту его выдачи;

- 2.2.4. соблюдать правила внутреннего распорядка филиала и установленный порядок работы БИЦ;
- 2.2.5. бережно относиться ко всем документам, полученным из библиотечного фонда;
- 2.2.6. возвращать издания в БИЦ в установленные сроки;
- 2.2.7. тщательно просматривать при получении книги и другие произведения печати и при обнаружении дефектов сообщать об этом сотрудникам; в противном случае ответственность за порчу издания несет читатель, пользовавшийся документом последним;
- 2.2.8. продлевать при необходимости указанный в формуляре срок пользования взятыми на дом документами, оформив это в установленном порядке;
- 2.2.9. соблюдать требования законодательства по авторскому праву и требования лицензионных договоров при пользовании библиотечными фондами, ресурсами электронно-библиотечных систем, другими удалёнными ресурсами;
- 2.2.10. завершить работу на компьютере (далее по тексту - ПК) за 30 минут до закрытия БИЦ;
- 2.2.11. бережно относиться к имуществу и оборудованию БИЦ;
- 2.2.12. соблюдать нормы общественного поведения в помещениях БИЦ, проявлять корректность по отношению к другим пользователям, сотрудникам, соблюдать тишину и порядок;
- 2.2.13. нести ответственность за взятые и оставленные без присмотра в подразделениях БИЦ документы;
- 2.2.14. ежегодно проходить перерегистрацию в подразделениях БИЦ.
- 2.3. Пользователям запрещается:
- 2.3.1. передавать читательский билет другому лицу, а также использовать чужой;
- 2.3.2. выносить издания из помещения БИЦ, если сведения о них не внесены в читательский формуляр;
- 2.3.3. вынимать каталожные карточки из каталогов и картотек, делать на них пометки;
- 2.3.4. портить печатные издания;
- 2.3.5. использовать различные сканирующие и копировальные технические устройства; копировать текст самостоятельно, в том числе с применением цифровых камер (фотографирование);
- 2.3.6. использовать в коммерческих целях лицензионные электронные информационные продукты, подписку на которые имеет филиал, а также применять специальное программное обеспечение, позволяющее осуществлять автоматическое скачивание информации из данных продуктов;
- 2.3.7. приступать к работе на ПК без разрешения сотрудников БИЦ;
- 2.3.8. изменять настройки при работе на ПК БИЦ, производить действия, приводящие к нарушению полноценного функционирования программного и аппаратного обеспечения;
- 2.3.9. устанавливать самостоятельно программное обеспечение; копировать на жёсткий диск файлы с собственных носителей;
- 2.3.10. разбирать корпус ПК и любых внешних устройств, подключённых к нему, отсоединять клавиатуру, сетевой провод и др.; самостоятельно производить перезагрузку;

2.3.11. производить массовую рассылку электронной почты, загружать видео и аудиофайлы, фильмы, игровые программы;

2.3.12. обращаться к Интернет-ресурсам, содержащим материалы, не совместимые с задачами образования,

2.3.13. выносить за пределы БИЦ библиотечное оборудование, технику, мебель и т.п.

2.4. Ответственность пользователей:

2.4.1. пользователи несут ответственность за сохранность изданий, полученных в БИЦ;

2.4.2. в случае утери или порчи документов из библиотечного фонда пользователь обязан заменить их такими же;

2.4.3. при невозможности замены утерянных, испорченных документов аналогичными пользователь обязан заменить их другими документами, признанными БИЦ равноценными по содержанию (равноценность издания, принимаемого взамен утраченного, определяется в соответствии с видом издания, отраслью знания, к которой относилась утраченное издание, его объёмом);

2.4.4. пользователь, потерявший читательский билет, несёт ответственность за все документы, полученные по нему ранее;

2.4.5. за нарушение Правил пользования пользователи несут материальную ответственность, предусмотренную локальными нормативными актами филиала, или несут административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

3. Права, обязанности и ответственность библиотечно-информационного центра

3.1. БИЦ в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных пунктом 2.1. в соответствии с Положением о БИЦ, настоящими Правилами и действующим законодательством РФ.

3.2. БИЦ имеет право:

3.2.1. разрабатывать и предоставлять на утверждение администрации филиала Правила пользования и другие организационные документы в соответствии с нормативно-правовыми актами по библиотечному делу;

3.2.2. самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями, задачами филиала и Положением о БИЦ;

3.2.3. вносить изменения и дополнения в организационно-распорядительные документы БИЦ в установленном порядке;

3.2.4. знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательской работы филиала;

3.2.5. получать от других структурных подразделений филиала материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед БИЦ задач;

3.2.6. регулярно вносить изменения в справочно-поисковый аппарат БИЦ;

3.2.7. определять порядок выдачи, сроки пользования библиотечными ресурсами и количество выдаваемых документов для каждой категории пользователей;

3.2.8. требовать у пользователей при записи в БИЦ предъявления документов, предусмотренных настоящими Правилами;

3.2.9. выдавать пользователю документы только после возврата ранее полученных, срок пользования которыми истёк.

3.3. БИЦ обязан:

3.3.1. соблюдать требования нормативных и правовых документов, законов РФ, регламентирующих работу с информационно-библиотечными ресурсами;

3.3.2. обеспечивать допуск граждан в помещения БИЦ на основании читательского билета, документа, удостоверяющего личность;

3.3.3. предоставлять пользователям на бесплатной основе основные виды оперативного информационного обслуживания, доступ к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных видах носителей, в соответствии с их информационными запросами;

3.3.4. предоставлять пользователям полную информацию о составе библиотечного фонда через систему справочно-поискового аппарата и другие формы библиотечного информирования;

3.3.5. обеспечивать пользователям неограниченный, круглосуточный доступ к электронно-библиотечным системам и иным предоставляемым БИЦ электронным ресурсам, подключённым на основании прямых договоров или лицензионных соглашений с правообладателем;

3.3.6. выдавать из библиотечного фонда во временное пользование все виды документов, необходимых для осуществления образовательного процесса;

3.3.7. организовывать занятия по информационной культуре пользователя и библиотечно-библиографическим знаниям, прививать пользователям навыки и умения самостоятельного пользования библиотечным фондом и поиска информации;

3.3.8. проводить консультационную работу с пользователями, предоставляя справочно-поисковый аппарат и иные формы информирования, а также посредством организации книжных выставок, библиографических обзоров, дней информации, дней кафедр и других мероприятий;

3.3.9. популяризировать библиотечно-информационные ресурсы;

3.3.10. организовывать гуманитарно-просветительские мероприятия в соответствии с планом работы;

3.3.11. осуществлять постоянный контроль над сохранностью библиотечного фонда, своевременным возвратом выданных книг, других произведений печати;

3.3.12. создавать и поддерживать в отделах БИЦ комфортные условия для работы пользователей в пределах существующих возможностей;

3.3.13. обеспечивать высокую культуру библиотечно-информационного и справочно-библиографического обслуживания;

3.3.14. информировать пользователей об изменениях в режиме работы БИЦ и порядке обслуживания путём размещения объявлений на сайте филиала и на информационных стендах.

4. Правила записи пользователей в БИЦ

4.1. Для записи в БИЦ и работы с библиотечным фондом пользователи обязаны зарегистрироваться на основании удостоверяющего документа: преподаватели и

сотрудники обязаны предъявлять удостоверение личности и справку из отдела кадров; первокурсники записываются согласно приказу о зачислении в число студентов.

4.2. Для аспирантов, докторантов, слушателей библиотечно-информационное обслуживание осуществляется только в читальных залах.

4.3. Записи о выдаче документов заверяются в формуляре подписью пользователя. Формуляр является документом, удостоверяющим дату, факт выдачи пользователю и приёма сотрудником БИЦ документов.

4.4. При записи в БИЦ пользователи должны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на выписке из них, читательском билете и читательском формуляре.

4.5. Читательский билет даёт право только личного пользования фондами БИЦ и не может быть передан другому лицу. Запрещается пользоваться чужими удостоверяющими документами.

4.6. Для выдачи, продления и замены читательского билета необходимо личное присутствие пользователя.

5. Правила пользования читальными залами

5.1. Основанием для работы в читальном зале является читательский билет.

5.2. При заказе литературы в читальных залах пользователи заполняют читательское требование и при получении изданий расписываются на книжном формуляре и читательском требовании. Книжный формуляр и читательское требование являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи пользователю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.

5.3. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах одновременно, как правило, не превышает 5 экз. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено.

5.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие, книги в единственном экземпляре, а также издания, получаемые по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

5.5. Допускается выдача изданий на ксерокопирование (до 30 мин.), кроме единственного экземпляра и книг в мягкой обложке.

5.6. Не разрешается самовольно выносить литературу из читального зала. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования БИЦ на срок до одного месяца.

6. Правила пользования абонементом

6.1. Для заказа и получения изданий на абонементе читатели предъявляют читательский билет, заполняют читательское требование и расписываются на книжном формуляре и читательском требовании.

6.2. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе (учебной, научной и художественной литературы) определяется дифференцировано:

6.2.1. научная литература выдается сроком до одного месяца профессорско-преподавательскому составу - до 15 экз., магистрантам, студентам последнего года обучения и членам научного студенческого общества - до 10 экз. на 15 дней, другим категориям читателей – до 5 экз. на 15 дней.

6.2.2. учебная литература студентам, не имеющим академической задолженности, выдается на семестр или учебный год в количестве, определяемом учебными планами и программами вуза. Студенты, имеющие академическую задолженность, возвращают документы после её ликвидации, в сроки, определенные приказом директора филиала, только после этого получают документы на следующий семестр.

6.2.3. художественная литература и периодические издания текущего года выдаются в количестве 3-х экземпляров на срок до 15 дней.

6.3. Читатели могут продлить срок пользования документами вне помещений БИЦ, если на них нет спроса со стороны других читателей в установленном порядке.

6.4. За своевременное возвращение выданных документов отвечает руководитель соответствующего структурного подразделения БИЦ.

7. Правила работы в электронном зале

7.1. К работе с информацией на электронных носителях в помещении БИЦ допускаются пользователи, предъявившие читательский билет.

7.2. Пользователь работает за конкретным ПК, определенным для него сотрудником БИЦ.

7.3. Сотрудники БИЦ не несут ответственность за качество или отсутствие подключения к сети Интернет.

7.4. Из помещений БИЦ пользователи имеют возможность доступа к электронному каталогу и к базам данных БИЦ.

7.5. Доступ к информационным ресурсам на электронных носителях разрешён только в учебных, научных и исследовательских целях.

7.6. Удалённый доступ к научно-образовательным ресурсам, а также ресурсам подключённой электронно-библиотечной системы предоставляется в соответствии с условиями лицензионных договоров между филиалом и правообладателями ресурсов, при необходимости, на основе личного логина и пароля пользователя.

7.7. Пользователи должны соблюдать очередность доступа к ПК и установленное для работы ПК время.

7.8. Включение и выключение ПК, настройка, подключение внешних и внутренних устройств, установка или удаление программ, установка или удаление операционной системы, изменение её конфигурации, любые ремонтные работы производятся только сотрудниками БИЦ, осуществляющими техническую поддержку и обслуживание оргтехники.

7.9. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь должен немедленно обратиться к сотруднику БИЦ, не пытаясь самостоятельно устранить неисправность.

7.10. Пользователи имеют право на следующие услуги:

7.10.1. консультация по использованию электронного каталога БИЦ;

7.10.2. доступ к информационным ресурсам, которыми располагает БИЦ;

7.10.3. самостоятельный поиск по имеющимся базам данных, информационным ресурсам Интернет;

7.10.4. работа в редакторе Microsoft Word, программе Excel и др., если они установлены на автоматизированных рабочих местах БИЦ;

7.10.5. копирование и сохранение данных из сети Интернет, если копирование информации не запрещено и не нарушает требования российского законодательства;

7.10.6. запись на внешние носители (CD-ROM, флеш и др.);

7.11. Пользователи обязаны:

7.11.1. предъявлять при входе сотруднику БИЦ читательский билет;

7.11.2. иметь при себе электронный носитель при необходимости копирования информации;

7.11.3. немедленно информировать сотрудника БИЦ при обнаружении неисправности во время включения ПК или работы с ним (сильный шум вентилятора, появление запаха гари или дыма, пропадание изображения на экране монитора и т.д.);

7.11.4. немедленно обратиться к сотруднику БИЦ, не производя самостоятельных действий, в случае сбоев в работе программного обеспечения;

7.11.5. компенсировать нанесенный материальный ущерб в случае возникновения такового по вине пользователя;

7.11.6. за нарушение правил пользования при работе с информацией на электронных носителях пользователь несёт дисциплинарную, материальную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

8. Заключительные условия

8.1. Пользователь обязан соблюдать настоящие правила с момента записи в БИЦ (заведение формуляра) до отчисления или увольнения из Шуйского филиала ИвГУ по любой причине.

8.2. Отчисление или увольнение из Шуйского филиала ИвГУ пользователя по любому основанию не освобождает его от ответственности за нарушение данных Правил, возникшее в период его обучения или работы в филиале.

8.3. При работе с библиотечно-информационными ресурсами БИЦ пользователь несёт всю ответственность за соблюдение требований законодательства, в том числе законодательства о рекламе, о защите авторских и смежных прав и т.п.

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела ШФ ИвГУ

 09.03.2017 И.М. Ширшов
подпись, дата

Председатель первичной профсоюзной
организации работников ШФ ИвГУ

 09.03.17 Л.П. Кислякова
подпись, дата

Председатель первичной профсоюзной
организации студентов и аспирантов ШФ ИвГУ

 09.03.17 Н.В. Сорокин
подпись, дата

Лист ознакомления

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Руководитель БИЦ	Курмикова И.	КурИ-	09.03.2017
Зав. отделом БИЦ	Похомова С.И.	Ср	09.03.2017
Зав. отделом БИЦ	Соловьев Т.Н.	Сол -	09.03.2017
Зав. сектором БИЦ	Соловухина	Ср	09.03.17
Зав. сектором БИЦ	Пасова И.И.	Пас	09.03.17
Зав. сектором БИЦ	Косарева	Кр	09.03.2017
Программист Т.каб.	Милькина С.В.	Миль-	09.03.2017
Зав. сектором	Торелъ М.В.	Тр	09.03.2017
Зав. отделом БИЦ	Захарюкина И.Ю.	ЗахИ-	09.03.2017
М. библиограф БИЦ	Сokolova С.Ю.	Сол -	09.03.2017
Зав. сектором БИЦ	Корсункова И.И.	КорИ-	09.03.2017
Библиограф 1 ^{ой} кат	Ветасова Л.А.	ВетЛ-	09.03.2017
М. библиограф БИЦ	Сидашнев Е.В.	Сид	09.03.2017
Библиограф "ж.б.б."	Плоткина	Плр-	09.03.2017
Зав. отделом БИЦ	Дунцова И.В.	Дун	09.03.2017