Северский технологический институт – филиал НИЯУ МИФИ (СТИ НИЯУ МИФИ)

УТВЕРЖДЕНО
приказом руководителя
СТИ НИЯУ МИФИ
от 17.12.2020 № 118

ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах пользования библиотекой СТИ НИЯУ МИФИ
(название подразделения)

ПЛ – 6.1.2 – 01 –СТИ – 25

г. Северск Томской области

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет правила пользования библиотекой (далее Правила) Северского технологического института - филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (СТИ НИЯУ МИФИ).

1.2 Правила пользования ресурсами библиотеки разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Уставом НИЯУ МИФИ, Положением о библиотеке СТИ НИЯУ МИФИ.

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

1.4 Библиотека организует информационно-библиотечное обслуживание пользователей в соответствии с их информационными запросами, на основе свободного доступа к информации и бесплатно обеспечивает их основными информационно-библиотечными услугами.

1.5 Пользователи Библиотеки – обучающиеся СТИ НИЯУ МИФИ всех форм обучения, аспиранты, профессорско-преподавательский состав и иные работники института, пользователи, также физические и юридические лица (сторонние пользователи), пользующиеся услугами библиотеки, на основании записи в базе данных читателей.

1.6 Информационно-библиотечное обслуживание пользователей осуществляется как в библиотеке, так и в режиме удаленного доступа через web-сайт (http://www.library.ssti.ru/) библиотеки, социальную сеть «Вконтакте», электронную почту, электронную доставку документов.

1.7 В Положении применяются следующие термины:

пользователь библиотеки - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;

электронный читательский формуляр – запись в базе данных «Читатель» автоматизированной библиотечно-информационной системы (АБИС) Руслан содержащая расширенные сведения о пользователе (ФИО, дата рождения, дата записи в базу данных, адрес, телефон и др.) и фиксирующая выданные издания, а также дату выдачи и срок их возврата;

читальный зал – форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу издания для использования в помещениях библиотеки, специально оборудованных для пользователей и работы с изданиями;

абонемент – форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу изданий для использования вне помещений библиотеки (на определённых условиях);

межбиблиотечный абонемент (МБА) – абонемент, основанный на использовании документов из других библиотек при их отсутствии в данном фонде;

штрих код - это графическое изображение цифр в виде штрихов и пробелов, предназначенных для считывания автоматическими устройствами заложенной в них информации.

электронный читательский формуляр – запись в базе данных, включающая расширенные сведения о пользователе – фамилию, имя, отчество, паспортные данные, адрес проживания, телефон (домашний, мобильный), адрес электронной почты.

читательский билет (идентификационная карта пользователя) - документ, содержащий идентификационные данные, которые присвоены пользователю в процессе регистрации.

2 Пользователи, их права, обязанности и ответственность

2.1 Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале и на абонементе любые издания;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе изданий;
- получать необходимые издания отсутствующие в фонде библиотеки по межбиблиотечному абонементу, копии статей из журналов и сборников (доставка документов);
- получать доступ к удалённым электронным ресурсам (предоставляемым по договорам/ лицензионном соглашениям);
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- пользоваться локальными и удалёнными базами данных (БД) и лицензионными программными продуктами, доступ к которым имеется в библиотеке;
- пользоваться личным ноутбуком в помещении библиотеки;
- получать доступ к учебным и учебно-методическим изданиям, размещенным в Электронной библиотеке СТИ НИЯУ МИФИ, правообладателем которых является вуз;
- пользоваться платными видами услуг, в соответствии с Положением о платных услугах библиотеки и Прейскурантом на платные услуги, утверждаемыми руководителем вуза.
- пользователи имеют право получать свободный доступ к информации о работе библиотеки и её ресурсах размещённых на сайте библиотеки по адресу http://www.library.ssti.ru/.

2.2 Пользователи, которые не могут посещать библиотеку самостоятельно в силу ограниченных физических возможностей, имеют право получать книги, документы на дом по доверенности через своего представителя. Доверенность оформляется в простой письменной форме для каждого случая, когда представитель получает книги с указанием перечня книг, которые будут выдаваться.

2.3 Пользователи обязаны:

- соблюдать настоящие правила;
- предъявлять свой читательский билет по первому требованию сотрудника библиотеки;
- оставлять верхнюю одежду в гардеробе;
- бережно относиться к документам, полученным из фондов библиотеки, библиотечной мебели и оборудованию;
- соблюдать в помещениях библиотеки правила внутреннего распорядка института, вести себя корректно по отношению к другим пользователям и сотрудникам библиотеки;
- возвращать библиотечные документы в установленные настоящими Правилами сроки;
- использовать технические средства библиотеки только в учебных и научных целях;
- соблюдать правила пользования техническими средствами;
- в момент получения, сдачи или продления литературы проверить правильность электронных записей, сделанных библиотекарем. В случае обнаружения неправильной записи сообщить об этом библиотекарю (библиотека и пользователь признают достоверность информации о полученных и сданных книгах, содержащихся в электронном формуляре пользователя);
- при получении библиотечных документов тщательно их проверять и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщать дежурному библиотекарю. В противном случае, ответственность за порчу документов несёт пользователь, который пользовался ими последний;

- ежегодно перерегистрировать читательские билеты с 1 сентября по 1 ноября (пользователи, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются).
- на время летних каникул сдать все взятые в библиотеке книги.
- при выбытии из вуза вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и сдать читательские билеты;
- соблюдать условия лицензий и соглашений, заключенных НИЯУ МИФИ с организациями, предоставившими доступ к полнотекстовым базам данных: запрещено сплошное (подряд) копирование целых томов или выпусков журналов, конференций, всех результатов поиска.

2.4 Пользователям не разрешается:

- передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом, разглашать личный пароль для доступа к электронному читательскому формуляру;
- осуществлять попытки несанкционированного доступа к компьютерной сети библиотеки и вуза;
- выносить литературу из читального зала без разрешения библиотекаря;
- копировать, сканировать различные издания (диссертации, отчёты о научно-исследовательских работах, литературу для служебного пользования, издания, внесённые в «Федеральный список экстремистских материалов»);
- употреблять пищу и напитки в помещениях библиотеки;
- размещать рекламные материалы, заниматься коммерческой деятельностью в помещениях библиотеки.

2.5 Ответственность пользователей.

- Пользователи, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством.
- Пользователи, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или книгами, признанными библиотекой равноценными.
- Пользователям, не вернувшим полученные издания в установленный срок и не продлившим срок пользования, библиотекой не обслуживаются до продления срока пользования или возврата ранее выданных изданий.

3 Права и обязанности библиотеки

3.1 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных разделом 2 настоящего положения.

3.2 Библиотека обслуживает пользователей согласно расписанию, кроме праздничных, выходных и санитарных дней. В период летних каникул библиотека работает по летнему расписанию.

3.3 Библиотека имеет право определять:

- конкретные формы обслуживания пользователей;
- перечень платных услуг;
- устанавливать ограничения на выдачу вне библиотеки последних и единственных изданий из библиотечного фонда;
- ограничивать время пользования компьютерами в помещениях библиотеки при наличии очереди;
- приостанавливать обслуживание пользователей, нарушивших настоящие Правила;
- потребовать компенсации ущерба, нанесённого пользователем вузу, в соответствии с действующим законодательством и настоящими Правилами;
- потребовать у пользователя замены или возмещения стоимости копировальных работ по восстановлению утраченного/неумышленно испорченного им издания;
- определять условия информационного
- один раз в месяц проводить санитарный день (кроме месяцев, в которые проходит сдача зачётов и экзаменов);

3.4 Библиотека обязана:

- соблюдать государственные стандарты и нормативы;
- проводить обслуживание пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением о библиотеке СТИ НИЯУ МИФИ;
- содействовать достижению высокого качества обучения и научных исследований, совершенствуя информационно-библиотечные услуги, внедряя современные информационные и компьютерные технологии;
- создавать условия для свободного доступа к информационным ресурсам;
- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- оказывать консультационную помощь в выборе необходимых изданий, по работе с электронными ресурсами и каталогами, выполнять справки по запросу пользователей;
- сохранять конфиденциальность сведений о пользователе и его чтении;
- повышать уровень информационной культуры пользователей путём обучения, консультирования, информирования;
- осуществлять учёт, хранение и использование находящихся в фонде книг, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;
- осуществлять контроль за своевременным возвращением в библиотеку выданных изданий;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей;

4 Порядок записи в читателей библиотеку

4.1 Читатели при записи в библиотеку получают единый читательский билет, который предоставляет право пользования всеми видами услуг, предоставляемыми библиотекой СТИ НИЯУ МИФИ без ограничений.

4.2 Студенты, поступившие на первый курс, записываются в библиотеку на основании приказа о зачислении в вуз.

4.3 Студенты, зачисленные в вуз в порядке восстановления или перевода из другого вуза при записи в библиотеку, предъявляют студенческий билет, паспорт и фотографию размером 3 х 4 см.

4.4 При записи обучающихся в БД «Читатели» вносятся следующие сведения: номер группы, фамилия, имя, отчество, дата выдачи, домашний адрес и телефон, адрес электронной почты.

4.5 Смена фамилии пользователя является основанием для выдачи нового читательского билета.

4.6 Преподаватели и сотрудники для записи в библиотеку предъявляют паспорт, справку из отдела кадров и фотографию размером 3 х 4 см.

4.7 При записи сотрудников СТИ НИЯУ МИФИ в БД «Читатели» вносятся следующие сведения: номер читательского билета, номер штрихового кода, фамилия, имя, отчество, дата выдачи, домашний адрес и телефон, адрес электронной почты.

4.8 На основании предъявленных документов заполняется электронный формуляр пользователя оформляется и выдается предъявителю читательский билет.

4.9 При записи в библиотеку пользователи (читатели) знакомятся с Правилами пользования библиотекой, подтверждают обязательства об их выполнении личной подписью. Читатели подписывают «Соглашение об обслуживании пользователей в режиме автоматизированной книговыдачи».

4.10 Читательский билет продлевается ежегодно с первого сентября при наличии продленного студенческого билета, паспорта. Преподавателям, сотрудникам и студентам читательские билеты продлеваются на абонементе при отсутствии задолженности в библиотеке. С 1 сентября по 30 сентября – для студентов дневного отделения, с 1 октября по 31 ноября – для студентов вечернего и заочного отделений.

4.11 Читатели, имеющие задолженность в библиотеке, не обслуживаются.

4.12 В случае утери читательского билета пользователь обязан обратится к сотруднику библиотеки. Пользователь возвращает все книги, полученные в библиотеке. При отсутствии

задолженности в библиотеке (в читальном зале, на абонементе) заводится новый формуляр, формируется и выдаётся новый читательский билет. Пользователь оплатить стоимость его изготовления в соответствии с Прейскурантом.

4.13 При увольнении, отчислении, окончании СТИ НИЯУ МИФИ читатели сдают все числящиеся за ними книги и подписывают обходной лист на абонементе библиотеки. Читательский билет сдается на абонемент.

5 Ответственность читателей за несвоевременный возврат изданий из фонда библиотеки

5.1 При нарушении сроков пользования книгами, другими произведениями печати и иными документами без уважительных причин к читателям применяются в установленном порядке административные санкции.

5.2 В случае утраты или неумышленной порчи книг, произведений печати или иных документов читатель обязан заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными.

5.3 Стоимость утраченных, испорченных книг, произведений печати или иных документов определяется по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

5 Порядок пользования информационными ресурсами

5.1 Библиотека предоставляет доступ ко всему библиотечному фонду, предназначенному для информационно-библиотечного обслуживания. Доступ к базам данных осуществляется с учетом условий, установленных обладателями исключительных прав на них (в лицензионных соглашениях и др).

5.2 **Обслуживание в читальном зале** ведётся при предъявлении читательского билета и отсутствии задолженности в библиотеке.

5.3 Число книг, других 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 заведующего библиотекой).

5.4 Литература из фонда читального зала выдаётся по устному запросу пользователей или по требованию с указанием автора, заглавия и шифра документа.

5.5 Все издания из фонда читального зала выдаются только на текущий день и не подлежат выносу.

5.5 Издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале на срок до 15 дней.

5.6 Литература для служебного пользования (ДСП) выдаётся для работы в читальном зале при наличии заявления подписанного заместителем руководителя по научной работе.

5.7 Для временного выноса документов из читального зала пользователю необходимо получить разрешение, оставить свой читательский билет. Издания, выносимые из читального зала, фиксируются в электронном формуляре не более, чем на 1 день.

5.8 Условия получения документов путем ксерокопирования, сканирования, электронного и цифрового фотокопирования, а также записи на электронные носители определены Правилами пользования Библиотекой.

5.9 Пользователь обязан вернуть взятые для работы в читальном зале документы библиотекарю не позднее, чем за 10 минут до закрытия библиотеки.

5.10 **На абонемент выдаются** документы обучающимся и сотрудникам СТИ НИЯУ МИФИ для работы вне библиотеки. Выдача на абонемент осуществляется при отсутствии у пользователя задолженности в библиотеке.

5.11 Учебная литература выдаётся на один семестр или учебный год в соответствии с учебными планами и программами.

5.12 Издания из фонда абонемента выдаются по устному запросу пользователей или по требованию с указанием автора, заглавия, шифра и года издания документа.

5.13 При получении издания на абонементе читатели предъявляют читательский билет. Сведения о выданных изданиях фиксируются в электронном формуляре читателя, который удостоверяет дату и факт выдачи/возврата материалов. Электронный формуляр пользователя является соглашением между Библиотекой и пользователем о признании достоверности информации.

5.14 Пользователи могут продлить срок пользования взятыми на дом документами при их предъявлении, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

5.15 **Книги из книгохранилища**, необходимые для работы предоставляются по предварительному заказу. От пользователя принимается в день не более пяти запросов на книги. Заказ выполняется от 1 рабочего дня. Заказанные и невостребованные издания из книгохранения хранятся не более 5 дней.

5.16 Книги из книгохранилища выдаются для работы в читальном зале выдаются через электронную книговыдачу. Для оформления заказа на книги из хранилища, необходимо воспользоваться электронным заказом или заполнить отдельный рукописный запрос и передать сотруднику библиотеки.

6 Порядок записи и организации обслуживания пользователей библиотек «Большого университета»

6.1 Пользователями Библиотеки СТИ НИЯУ МИФИ могут являться лица, обучающиеся в вузах г. Томска (в дальнейшем БУ), все сотрудники университетов Томска и их подразделений. *(на основании Договора о создании «Большого библиотечного кампуса» как единой информационно-образовательной среды для обучающихся и сотрудников вузов Томска и Северска, и сотрудников научных организаций - участниц Большого Университета (БУ).*

6.2 Пользователь БУ при первом посещении Библиотеки СТИ НИЯУ МИФИ предъявляет:
- свой читательский билет и документ, удостоверяющий личность;
- а также предоставляет согласие на обработку персональных данных (заполняет заявление);
- знакомится с Правилами пользования библиотекой Библиотеки СТИ НИЯУ МИФИ.

6.3 В базу читателей заносятся расширенные сведения о пользователе БУ, штрих-код или номер читательского билета (автоматически или вручную).

6.4 В случае, если данные с читательского билета по техническим причинам невозможно внести в электронный формуляр, то пользователю БУ выдается читательский билет библиотеки СТИ НИЯУ МИФИ.

6.5 Для оформления читательского билета СТИ НИЯУ МИФИ пользователь БУ предъявляет следующие документы: паспорт, читательский билет (для обучающихся в БУ); служебного удостоверения либо справки из отдела кадров (для работающих в БУ), фотографию размером 3 х 4 см.

6.6 Пользователь БУ получает литературу во временное пользование в режиме читального зала, т. е. без права выдачи на абонемент. Условия получения документов в режиме читального зала определены Правилами пользования Библиотекой СТИ НИЯУ МИФИ.

6.7 Пользователь БУ имеет возможность получения документов путем ксерокопирования, сканирования, электронного и цифрового фотокопирования, а также записи на электронные носители определены Правилами Библиотеки.

6.8 За нарушение Правил пользования п. 2.7 пользователи БУ несут ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством.

РАЗРАБОТАЛ
Заведующая библиотекой _____ В. Н. Пантелеева
«___» _____ 2020 г.

СОГЛАСОВАНО
Зам. руководителя по УР _____ В.А. Андреев
«10» 12 2020 г.

Ведущий юрисконсульт _____ Н.В. Терехова
«10» 12 2020 г.