



МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ»

(СибГУТИ)

УРАЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ (ФИЛИАЛ) в г. Екатеринбурге
(УрТИСИ СибГУТИ)



УТВЕРЖДАЮ

Директор УрТИСИ СибГУТИ

Е.А. Минина

« 11 » 01 2021г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ УрТИСИ СибГУТИ

1. Общие положения

Правила пользования библиотекой УрТИСИ СибГУТИ разработаны в соответствии с Положением о библиотеке УрТИСИ СибГУТИ.

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

2. Пользователи, их права, обязанности и ответственность

2.1. Права пользователей

2.1.1. Профессорско-преподавательский состав, аспиранты, сотрудники, слушатели курсов, абитуриенты, научные работники, студенты института всех форм обучения имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

-получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

-получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонементах любые документы или их копии;

-получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

- пользоваться электронными информационными ресурсами;

- получать библиотечно-библиографические и информационные навыки, знания и умения самостоятельного пользования каталогами и фондами библиотеки, документами, информацией;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе документов;
- продлевать срок пользования литературой;

2.2. Обязанности пользователей

2.2.1. Пользователи обязаны:

- бережно относиться к документам, полученным из фондов библиотеки;
- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- не делать в них пометок, подчеркиваний;
- не вырывать и не загибать страницы;
- не нарушать расстановки в фондах открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- не удалять, не редактировать информацию на электронных носителях,
- не причинять механические повреждения электронным носителям информации.
- использовать компьютеры, установленные в зале научной литературы и электронных ресурсов, только в образовательных и научных целях.

Пользователи обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы; не нарушать расстановки в фондах открытого доступа.

2.2.2. Пользователи обязаны работать с ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, документами только в читальных залах библиотеки.

2.2.3. При получении книг, других произведений печати и иных материалов пользователи должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких либо дефектов сообщить об этом педагогу-библиотекару, в противном случае, ответственность за документа несет пользователь, работавший с изданием последним.

2.2.4. Пользователи не могут передавать свои документы, дающие право на обслуживание в библиотеке, другому лицу, а также пользоваться чужими документами. В случае нарушения этого правила, пользователи лишаются права на обслуживание в библиотеке на 3 месяца.

2.2.5. Печатные издания выдаются студентам очной формы на семестр. По окончании первого семестра студент обязан предъявить все полученные документы для сдачи или продления на новые сроки. По окончании второго семестра необходимо сдать всю литературу.

В начале следующего учебного года студенты дневной формы обучения проходят обязательную перерегистрацию. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, не обслуживаются в новом учебном году.

2.2.6. Студенты заочной формы обучения обязаны в конце каждого семестра сдать учебно-методическую литературу за данный семестр.

2.2.7. Срок пользования литературой для профессорско-преподавательского состава, сотрудников и аспирантов, а также количество выдаваемых экземпляров определяется дифференцированно библиотекой.

2.2.8 При выбытии из вуза пользователи обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

2.2.9. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой, нарушившие правила или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также лишаются права пользования фондом библиотеки сроком до 6 месяцев или несут ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.2.10. Пользователи, ответственные за утрату или умышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, копиями, или равноценными изданиями, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий. Пользователи виновные в хищении книг обязаны возместить ущерб, привлекаются к ответственности и лишаются права пользования библиотекой.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных в пункте 2.1.

3.2. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке УрТИСИ СибГУТИ.

3.3. Библиотека обязана:

- информировать пользователей о всех видах предоставляемых услуг;
- обеспечивать читателям возможность пользования всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя передовые технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания; оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов; проводить занятия по библиотечно-информационной культуре, устные консультации; предоставлять пользователям каталоги, картотеки и иные формы информирования; организовывать книжные выставки;
- осуществлять постоянный контроль возвращения в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

4. Порядок записи пользователей в библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку пользователи обязаны предъявить документы, удостоверяющие личность:

- профессорско-преподавательский состав, сотрудники, аспиранты – паспорт и электронную карту;
- студенты очной и заочной форм обучения – паспорт и студенческий билет;

На основании этих документов в автоматизированной библиотечно-информационной системе (АБИС) «Asbook» регистрируются электронные карты пользователей. Электронная карта является документом, дающим право пользования библиотекой.

На каждого пользователя библиотеки оформляется читательский формуляр.

При перемене места жительства, смене фамилии и других изменениях, пользователь должен сообщить об этом в библиотеку.

4.2. Электронная карта является персональным документом. Ущерб, нанесенный библиотеке передачей карты третьим лицам, возмещает настоящий владелец карты.

4.3. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи пользователю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

4.4. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

5. Порядок пользования залом научной литературы и электронных ресурсов (НЛиЭР)

5.1. При работе на компьютерах в зале научной литературы и электронных ресурсов пользователям запрещается:

- предпринимать действия, направленные на нарушение нормальной работы оборудования или программного обеспечения;
- самостоятельно производить включение, выключение и перезагрузку компьютеров зала НЛиЭР, осуществлять подключение и отключение периферийных устройств;
- работать за одним компьютером более чем одному пользователю;
- изменять интерфейс рабочего стола, нарушать работу установленных программ;
- осуществлять запуск программ, не установленных на компьютере, вносить изменения в файловую систему;
- осуществлять запуск программ, полученных с помощью сетей Интернет;
- использовать электронные ресурсы библиотеки и ресурсы Интернет для осуществления коммерческой деятельности;
- пользоваться каналоемкими информационными ресурсами Интернет (Real Video/Audio, Chat, ICQ, IRC и др.);
- работать с электронными ресурсами (CD-ROM, flash-накопители) без разрешения педагога-библиотекаря;
- использовать съемные носители без предварительного антивирусного тестирования;
- играть в компьютерные игры;
- просматривать и копировать материалы, ущемляющие права человека, задевающие честь и достоинство граждан, содержащие элементы насилия и порнографии.

5.2. В случае нарушения данных Правил, пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой на срок 15 дней и более.

6. Правила пользования абонементом (абонементы обслуживания студентов дневной и заочной формы обучения)

6.1. Для заказа и получения изданий на абонементе пользователи предъявляют соответствующий документ (электронную карту), оформляют требование и расписываются за каждый экземпляр полученных изданий.

6.2. Срок пользования литературой для различных категорий пользователей и различных изданий, а также количество выдаваемых изданий на абонементе (учебной, учебно-методической, научной, художественной литературы) определяется дифференцированно библиотекой.

6.3. Пользователи могут продлить срок пользования книгами, взятыми на дом, другими произведениями печати и иными материалами, если на них нет спроса со стороны других читателей, в установленном порядке. Продление срока производится пользователем лично при

наличии издания. При этом педагог-библиотекарь делает отметку на листке возврата, а пользователь в книжном формуляре.

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

6.5. Сторонние пользователи обслуживаются только в зале научной литературы и электронных ресурсов.

Заведующая библиотекой



С.Г.Торбенко

Руководитель группы «Правовое обеспечение»



А.А.Жоголев