

УТВЕРЖДЕНО:
И.о. директора филиала КузГТУ
в г.Прокопьевске

С.В. Ажиганич
« 31 » 2017 г.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет
имени Т. Ф. Горбачева»
(Филиал КузГТУ в г. Прокопьевске)

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

Документ	Филиал КузГТУ в г. Прокопьевске Ип 61-01	Страница 1 из 6	Выпуск	
Экземпляр			Дата	

1 Общие положения

1.1 Настоящие Правила пользования библиотекой филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кузбасский государственный технический университет им. Т.Ф.Горбачева» в г. Прокопьевске регламентируют отношения между библиотекой и пользователями, права, обязанности и ответственность сторон.

1.2 Правила пользования разработаны на основе федеральных законов «О библиотечном деле», «Об информации, информационных технологиях и защите информации», «О персональных данных», Положением о филиале и Положения о библиотеке.

1.3 Библиотека организует библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание научно-педагогических работников, сотрудников и обучающихся университета в соответствии с их информационными запросами на основе свободного доступа к фондам и бесплатно обеспечивает их информационно-библиотечными услугами.

1.4 Информационно - библиотечное обслуживание пользователей осуществляется на абонементе, в читальном зале и в Зале электронных ресурсов.

1.5 Библиотека открыта ежедневно в соответствии с расписанием работы, за исключением праздничных дней. Виртуальные посещения возможны круглосуточно.

2 Пользователи, их права, обязанности и ответственность

2.1 Права пользователей

2.1.1 Пользоваться ресурсами и услугами библиотеки в соответствии со своими запросами как в помещении библиотеки, так и вне его.

2.1.2 Получать полную информацию о составе библиотечного фонда (ресурсов) через систему каталогов и другие способы информирования.

2.1.3 Получать доступ к электронным ресурсам библиотеки в соответствии с условиями, определенными в лицензионных договорах, законодательных документах РФ, локальных документах филиала.

2.1.4 Получать из фонда библиотеки для временного пользования на абонементе и в читальных залах документы в соответствии с настоящими Правилами.

2.1.5 Бесплатно получать основные виды информационно - библиотечных услуг (Приложение 1).

2.1.6 Получать за плату дополнительные услуги на основании подп. 6 п. 4 ст. 7 Федерального закона «О библиотечном деле» (29.12.1994 г. № 78-ФЗ) в соответствии с Положением филиала КузГТУ в г. Прокопьевске «О платных услугах филиала, не относящихся к образовательной деятельности» и Приказом об установлении стоимости платных услуг.

2.1.7 Пользователи, не являющиеся обучающимися и сотрудниками филиала, в соответствии с законодательством РФ и настоящими Правилами, имеют право получать документы из библиотечного фонда только в помещении читального зала при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.1.8 Пользоваться доступом к Интернет.

2.1.9 Использовать в читальном зале и Зале электронных ресурсов без звуковых сигналов ноутбуки, аудиоплееры, планшеты и др. гаджеты.

2.1.10 Обращаться с предложениями, замечаниями и жалобами к заведующему библиотекой.

2.2 Обязанности пользователей

Документ	Филиал КузГТУ в г. Прокопьевске Ип 61-01	Страница 2 из 6	Выпуск	
Экземпляр			Дата	

2.2.1 Соблюдать настоящие Правила и подчиняться установленному порядку работы библиотеки.

2.2.2 Просматривать документы при их получении, в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом библиотекарю, который обязан заменить другим документом или сделать на нем соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу несет тот, кто последним пользовался данным документом.

2.2.3 Возвращать библиотечные документы в установленные сроки, продлевать срок пользования документами в установленном порядке.

2.2.4 Возвращать найденные библиотечные издания в библиотеку.

2.2.5 Бережно относиться к документам, полученным из фондов библиотеки.

2.2.6 Соблюдать этикет и поддерживать порядок во всех подразделениях библиотеки.

2.2.7 Компенсировать ущерб, причиненный библиотеке: заменить утерянную или испорченную библиотечную книгу идентичным изданием или призванными библиотекой равноценным изданием в соответствии с гл. 2 ст. 15, гл. 23 ст. 330 I Части Гражданского кодекса РФ (30.11.1994 г. N251-ФЗ); ст. 9, п.4) ст.13 Федерального закона «О библиотечном деле» (29.12.1994 г. N278-ФЗ); пп. 5.4, 5.5 Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденных Приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. N 1077.

2.2.8 При выбытии из филиала вернуть библиотечные документы.

2.2.9 Бережно относиться к имуществу и оборудованию библиотеки.

2.3 Пользователям не разрешается:

- портить книги и другие документы из фонда библиотеки (делать в книгах и других изданиях пометки, подчеркивания, вырывать и загибать страницы, исправлять инвентарные номера, отрывать и портить штрих-коды и другие метки на изданиях);

- пользоваться чужим студенческим билетом для обслуживания в библиотеке;

- передавать свой логин и пароль для входа в электронные ресурсы библиотеки другим лицам или пользоваться чужими данными;

- выносить без разрешения издания из библиотеки;

- создавать виртуальные копии документов из электронных баз данных, если это не предусмотрено в лицензионных договорах с поставщиками;

- нарушать нормы общественного поведения в помещениях библиотеки, оскорблять сотрудников при исполнении служебных обязанностей, громко разговаривать;

- размещать в библиотеке объявления, афиши, иные материалы рекламно-коммерческого характера, экстремистского содержания;

2.4 Ответственность пользователей

2.4.1 Пользователи, нарушившие настоящие Правила и причинившие ущерб библиотеке, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

2.4.2 За нарушение настоящих Правил пользователи лишаются права пользования библиотекой на срок от 1 месяца до 1 учебного семестра.

2.4.3 Материалы о нарушении пользователями настоящих Правил передаются для рассмотрения в деканаты

3 Обязанности, права и ответственность библиотеки

3.1 Библиотека обязана:

3.1.1 Осуществлять обслуживание пользователей в соответствии с Положением о библиотеке.

3.1.2 Обеспечивать реализацию прав пользователей, установленных

Документ	Филиал КузГТУ в г. Прокопьевске Ип 61-01	Страница 3 из 6	Выпуск	
Экземпляр			Дата	

настоящими Правилами в пункте 2.1.

3.1.3 Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги.

3.1.4 Осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных документов.

3.1.5 Информировать пользователей о всех видах предоставляемых услуг.

3.1.6 Оказывать помощь в поиске необходимой информации по справочно-поисковому аппарату, ресурсам библиотеки.

3.1.7 Соблюдать в своей деятельности политический нейтралитет. Обеспечивать высокую культуру обслуживания. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

3.1.8 Сохранять конфиденциальность сведений о пользователях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.9 Предоставлять пользователям оперативную информацию об изменениях в расписании работы, о сроках и порядке регистрации, о дополнениях, вносимых в настоящие правила.

3.1.10 Обеспечивать безопасность пользователей в случаях чрезвычайных ситуаций.

3.1.11 Препятствовать распространению документов экстремистского содержания.

3.2 Библиотека имеет право:

- определять порядок своей деятельности в соответствии с регламентирующими документами по библиотечному делу и по согласованию с руководством филиала;

- определять перечень платных услуг;

- получать и обрабатывать персональные данные научно-педагогических работников, сотрудников и обучающихся филиала в соответствии с Положением об обработке и защите персональных данных, Положением «Безопасность персональных данных. Типовая модель угроз. Типовые методы и способы защиты».

3.3 Ответственность сотрудников библиотеки

3.3.1 Сотрудники библиотеки несут ответственность за:

- качество обслуживания пользователей;

- разглашение информации, связанной с персональными данными.

3.3.2 Персональная ответственность заведующего и сотрудников библиотеки устанавливается их должностными инструкциями.

4 Порядок записи пользователей в библиотеку

4.1 Запись пользователей в библиотеку осуществляется в автоматизированном режиме на основании сведений из отдела кадров (или индивидуально по их просьбе).

4.2 Сведения о пользователях строго конфиденциальны, библиотека не передает их другим физическим и юридическим лицам.

4.3 Для записи в библиотеку научно-педагогические работники, сотрудники и обучающиеся университета обязаны предъявить студенческий билет или /пропуск в филиал.

4.4 При записи в библиотеку пользователей знакомят с правилами пользования библиотекой (в том числе, с обслуживанием в автоматизированном режиме).

4.5 Лица, не являющиеся научно-педагогическими работниками, сотрудниками и обучающимися филиала (абитуриенты, слушатели курсов повышения квалификации, научно-педагогические работники) предъявляют документ, удостоверяющий их личность.

Документ	Филиал КузГТУ в г. Прокопьевске Ип 61-01	Страница 4 из 6	Выпуск	
Экземпляр			Дата	

5 Порядок пользования информационными ресурсами

5.1 Библиотека предоставляет доступ ко всему библиотечному фонду.

5.2 Единственные экземпляры изданий выдаются только для работы в читальном зале.

5.3 Доступ к электронным библиотечным системам и базам данных осуществляется с учетом условий, установленных обладателями исключительных прав на них (согласно лицензионным соглашениям, Договорам).

5.4 **На абонементе** осуществляется обслуживание в автоматизированном режиме всех обучающихся филиала.

5.4.1 Для получения изданий на абонементе пользователи предъявляют студенческий билет. Сведения о выданных изданиях фиксируются в электронном формуляре, который подтверждает или удостоверяет дату и факт выдачи/возврата издания.

5.4.2 Учебная литература выдается на 1 семестр или учебный год – в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и рабочими программами дисциплин (программами практик) в зависимости от продолжительности изучения дисциплины.

5.4.3 Пользователи обязаны сдать числящиеся за ними учебные издания после окончания сессии или продлить срок пользования изданиями, если они необходимы для изучения еще на один семестр.

5.4.4 При уходе в академический отпуск обучающиеся обязаны сдать всю числящуюся за ними литературу.

5.4.5 Не подлежат выдаче на дом контрольные экземпляры изданий, хранящиеся в фонде библиотеки.

5.5 **В читальных залах** осуществляется обслуживание всех пользователей на основе свободного доступа к печатной и электронной информации по предъявлению пропуска в филиал. Лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками филиала, предъявляют документ, удостоверяющий их личность.

5.5.1 Электронный формуляр пользователя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи ему документов и других изданий.

5.5.2 Число изданий, выдаваемых для работы в читальных залах, не ограничивается.

5.5.3 Энциклопедии, справочные издания и единственные экземпляры литературы выдаются только в читальном зале.

5.5.4 Запрещается выносить литературу из читальных залов (кроме изданий, выданных по разрешению работника библиотеки)

5.5.5 Запрещается без согласия автора или иного правообладателя согласно ч. IV Гражданского кодекса РФ (18.12.2006 г. N2 230-ФЗ) репродуцирование книг полностью (подп. 4, п.1 ст. 1273), создание электронных копий документов, защищенных исключительным правом автора или иного правообладателя на использование произведения (подп. 1 п. 2 ст. 1270), воспроизведение баз данных или их существенных частей (п. 2 ст. 1273). Произведения, выраженные в цифровой форме, предоставляются только в помещении библиотеки при условии исключения возможности создания копий этих произведений в цифровой форме.

Документ	Филиал КузГТУ в г. Прокопьевске Ип 61-01	Страница 5 из 6	Выпуск	
Экземпляр			Дата	

ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНЫЕ УСЛУГИ

- запись в библиотеку, ознакомление с правилами пользования;
- электронная выдача документов из фонда библиотеки на дом
- предоставление доступа к электронным отечественным и зарубежным ресурсам:
 - в сети филиала, через Интернет к удаленным и локальным базам данных научных и образовательных ресурсов, электронным библиотечным системам;
 - к электронной библиотеке КузГТУ;
 - к электронным каталогам филиала и НТБ КузГТУ;
- копирование / сохранение информации из баз данных, ЭБС (при соблюдении условий лицензионного договора или норм авторского права) на электронные носители пользователей;
- предоставление автоматизированных рабочих мест для работы в библиотеке;
- организация выставок, просмотров литературы.

Информационные услуги:

- предоставление информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- информирование научно-педагогических работников, сотрудников, обучающихся о новых поступлениях изданий, о доступе к базам данных, электронным библиотечным системам, об услугах и возможностях библиотеки;
- индивидуальное информирование через электронную рассылку (членов ученого совета, заведующих кафедрами и др.);
- предоставление информации издательств и поставщиков (книготорговых организаций) для заказа книг, подписки на журналы и газеты, базы данных.

Консультационные и справочно-библиографические услуги:

- консультации по поиску необходимой информации по справочно-библиографическому фонду, по электронному каталогу, печатным и электронным ресурсам;
- выполнение тематических, адресно-библиографических, фактографических, уточняющих справок;
- составление списков литературы в помощь научной и учебной работе филиала;
- индексирование документов в соответствии с системами классификации ББК и УДК.

Обучение пользователей основам информационной культуры:

- проведение библиотечных часов у студентов первых курсов;
- обучение студентов и ППС филиала современным методам поиска информации;
- экскурсионное обслуживание студенческих и других групп.

Документ	Филиал КузГТУ в г. Прокопьевске Ип 61-01	Страница 6 из 6	Выпуск	
Экземпляр			Дата	