

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ  
КУРГАНСКОГО ФИЛИАЛА  
ОУП ВО «АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила пользования библиотекой Курганского филиала образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – Библиотека и Филиал соответственно) регламентируют порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления обучающимся и работникам Филиала, а также иным лицам (далее – пользователям).

1.2. Правила пользования библиотекой Филиала разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о филиале и Положением о библиотеке.

1.3. Библиотека реализует идею «открытого пространства» и организует библиотечно-информационное обслуживание пользователей в соответствии с их информационными запросами на основе свободного доступа к информации, предоставляет пользователям основные библиотечно-информационные услуги в режиме абонента, читального зала и удаленного доступа через сайт Филиала.

1.4. Библиотека открыта для посещений в соответствии с установленным графиком работы, за исключением санитарных и праздничных дней. В режиме удаленного доступа - круглосуточно.

1.5. Настоящие Правила пользования библиотекой вступают в силу с момента их утверждения директором Филиала.

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

2.1. Право пользования фондами Библиотеки предоставляется всем обучающимся, научно-педагогическим работникам, сотрудникам Филиала и внешним пользователям.

2.2. Пользователи вправе:

2.2.1. бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых Библиотекой;

2.2.2. получать полную информацию о составе фондов Библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

2.2.3. получать из библиотечного фонда литературу для временного пользования;

2.2.4. получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

2.2.5. пользоваться электронными информационными ресурсами, доступными в помещениях Библиотеки и в режиме удаленного доступа;

2.2.6. использовать компьютерную технику и технические средства, предназначенные для пользователей Библиотеки;

2.2.7. вносить предложения по улучшению деятельности Библиотеки.

2.3. Пользователи обязаны:

2.3.1. соблюдать настоящие Правила;

2.3.2. предъявлять студенческий билет (служебное удостоверение), на который нанесен индивидуальный штрих-код, или документ его заменяющий (паспорт, зачетная книжка);

2.3.3. при получении документов и/или технических средств – тщательно их проверять и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщать об этом библиотекарю. В противном случае, ответственность за порчу документов и/или технических средств несет пользователь, который пользовался ими последним;

2.3.4. пользователи, ответственные за утрату (порчу) документов или технических средств, обязаны заменить их документами или техническими средствами, признанными Библиотекой равноценными или возместить в 2-кратном размере их учетную стоимость через кассу филиала;

2.3.5. бережно относиться к документам, оборудованию, мебели и другим материальным ценностям, находящимся в Библиотеке;

2.3.6. не делать пометок, подчеркиваний в документах; не вырывать, не загибать страниц, не срывать штрих-коды и т.п.;

2.3.7. не нарушать расстановки документов в фондах открытого доступа;

2.3.8. не выносить документы из помещения Библиотеки, если они не разрешены к выносу и не записаны в формулярах или других учетных документах пользователей;

2.3.9. возвращать документы в установленные сроки;

2.3.10. соблюдать правила пользования техническими средствами и использовать информационные ресурсы только в учебных и научных целях;

2.3.11. соблюдать общественный порядок, тишину и чистоту в Библиотеке;

2.3.12. отключать мобильные телефоны при входе в зал обслуживания Библиотеки;

2.3.13. не оставлять вещи при входе в Библиотеку и сдавать верхнюю одежду в гардероб;

2.3.14. не вносить продукты питания, напитки (за исключением воды в бутылках с пробкой) и не пользоваться ими в помещениях Библиотеки;

2.3.15. при отчислении из Филиала и выбытии на длительный срок (командировка, академический отпуск и т.п.) пользователь обязан вернуть в Библиотеку все числящиеся за ним документы и подписать обходной лист.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, в том числе права на свободный доступ к информации, осуществляет библиотечно-информационное обслуживание в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Положением о библиотеке и настоящими Правилами пользования ИБК.

3.2. Библиотека обязана:

3.2.1. формировать библиотечный фонд, осуществлять учет, хранение и использование документов в соответствии с Положением о библиотеке, установленными профессиональными стандартами и требованиями законодательства;

3.2.1. информировать пользователей обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг, о пополнении фонда, режиме работы и порядке обслуживания;

3.2.2. обеспечить пользователям открытый доступ к библиотечному фонду и информационным ресурсам;

3.2.3. популяризировать библиотечные фонды, имеющиеся электронные информационные ресурсы и предоставляемые услуги;

3.2.4. совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание пользователей, внедряя новые сервисы, расширяя перечень библиотечно-информационных услуг, повышая их доступность через Интернет;

3.2.5. оказывать пользователям помощь в поиске необходимой информации, проводя устные консультации, предоставлять в пользование систему каталогов и содействовать формированию у пользователей культуры чтения и информационной грамотности;

3.2.6. осуществлять контроль возврата в Библиотеку выданных документов;

3.2.7. повышать комфортность библиотечной среды.

3.3. Библиотека имеет право:

3.3.1. устанавливать сроки выдачи и возврата документов, определяя количество выдаваемых изданий;

3.3.2. вводить ограничения в пользовании документами библиотечного фонда;

3.3.3. определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями, в том числе равноценность замены, предлагаемой пользователем вместо утерянного издания;

3.3.4. осуществлять замену утерянных/испорченных пользователями документов библиотечного фонда равноценными по содержанию и стоимости или взыскивать их стоимость в установленном порядке;

3.3.5. требовать от пользователей выполнения настоящих Правил пользования библиотекой;

3.3.6. вносить изменения и дополнения в настоящие Правила пользования библиотекой.

#### **4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ**

4.1 Запись пользователей в Библиотеку производится на основании приказа Ректора ОУП ВО «АТиСО» о зачислении и приказа директора Курганского филиала о приеме на работу.

4.2. При заключении договора об оказании платных образовательных услуг или трудового договора пользователи знакомятся с Правилами пользования библиотекой и дают письменное согласие на автоматизированную и неавтоматизированную обработку персональных данных в соответствии с Законом РФ «О персональных данных №152-ФЗ». Подтверждает своей подписью обязательство о выполнении Правил пользования библиотекой.

4.3. Запись пользователей проводится в автоматизированном режиме, предусматривающем нанесение индивидуального штрих-кода на студенческий билет или служебное удостоверение, для внешних пользователей - на электронный пропуск.

4.4. Студенческий билет или служебное удостоверение дают право только личного пользования фондами Библиотеки и не может быть передан другому лицу. В случае утери документа пользователю выдается дубликат.

#### **5. УСЛОВИЯ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ НА ДОМ ИЛИ В РЕЖИМЕ ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛА**

5.1. Пользователи могут получать документы во временное пользование вне Библиотеки на определенный срок. Внешние пользователи получают документы из библиотечных фондов только для работы в режиме читального зала.

5.2. Документы выдаются по устному запросу пользователя, либо в фондах открытого доступа пользователь самостоятельно подбирает документы, которые после окончания работы оставляет на специально отведенном месте. Пользователям запрещается самостоятельно расставлять документы на полки.

5.3. Выдача пользователям документов из фонда Библиотеки осуществляется в автоматизированном режиме. Пользователь доверяет библиотекарю заносить документы в электронный читательский формуляр и после возвращения их в Библиотеку снимать с электронного формуляра.

5.4. Документы, кроме документов повышенного спроса, выдаются студентам всех форм обучения в соответствии с рабочими программами изучаемых дисциплин на семестр (до 1 февраля и до 10 июля соответственно). В последний день сессии студент обязан сдать в библиотеку все учебники. Студенты, не сдавшие учебную и учебно-методическую литературу в установленные сроки, лишаются права пользования фондами библиотеки сроком до 1 месяца.

5.5. Научно-педагогическим работникам, а также всем сотрудникам Филиала документы, кроме документов повышенного спроса, из фонда

Библиотеки могут быть выданы на учебный год (до 10 июля). НПР могут продлить срок пользования документами на время летних каникул по согласованию с работниками Библиотеки.

5.6. Документы повышенного спроса выдаются на срок до 1 месяца с возможностью продления при отсутствии спроса со стороны других пользователей.

5.7. Срок пользования документами продлевается по личному запросу пользователя, при отсутствии запроса на данный документ со стороны других читателей и обязательном предъявлении документов. Количество продлений срока пользования документом не ограничено.

## **6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ КОМПЬЮТЕРИЗИРОВАННЫМИ РАБОЧИМИ МЕСТАМИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

6.1. Пользовательское место (персональный компьютер) предоставляется при наличии свободного компьютера, используется только в научных и учебных целях. При отсутствии свободных мест, пользователи, по договоренности между собой, организуют свободную очередь. Работник Библиотеки не несет ответственности за организацию очереди.

6.2. Использование ресурсов Интернет допускается только в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. По окончании работы пользователь должен удалить созданные им файлы, закрыть используемые программы и документы, применяя стандартные процедуры выхода.

6.4. Включение и выключение компьютеров производится только работником Библиотеки.

6.5. В случае обнаружения неисправности оборудования или программного обеспечения пользователь должен обратиться к работнику Библиотеки.

6.6. Подключение личных электронных устройств пользователей к электрической сети осуществляется только в свободные источники питания.

6.7. За оставленные без присмотра личные электронные устройства Библиотека ответственности не несет.

6.8. Запрещается занимать рабочие места работников Библиотеки.

## **7. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫМИ ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ**

7.1. Библиотека предоставляет пользователям доступ к собственным, открытым и подписным электронным информационным ресурсам.

7.2. Доступ к электронным информационным ресурсам, электронным библиотечным системам и базам данных осуществляется в соответствии с условиями, установленными обладателями исключительных прав на них в соответствующих лицензионных соглашениях.

7.3. Порядок пользования электронными информационными ресурсами:

7.3.1. пользователям запрещено сплошное копирование электронных документов (например, копирование номеров журнала целиком), а также использование программных средств для копирования;

7.3.2. пользователь не имеет права тиражировать электронные документы и распространять их в коммерческих целях;

7.3.3. запрещено размещение материалов, доступ к которым ограничен для внешних пользователей, в открытом доступе;

7.3.4. пользователь обязан использовать электронные документы только в научных, учебных и исследовательских целях;

7.3.5. цитирование фрагментов произведений производится в объеме, оправданном целью цитирования, с обязательным указанием имени автора и источника заимствования.

## **8. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ**

В Правила пользования библиотекой могут вноситься изменения и дополнения, которые вступают в действие со дня утверждения их директором Филиала.