

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ВСЭИ (информационно-библиотечным отделом)

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом РФ «О библиотечном деле», «Положением о библиотеке Вятского социально-экономического института» и предназначены для пользователей библиотеки.

1.2. Пользователями библиотеки могут быть студенты, аспиранты, соискатели, преподаватели, сотрудники Института, а также иные лица на основании заключенных с Институтом договоров.

1.3. В состав библиотеки входят следующие подразделения: абонемент, читальный зал, медиатека.

1.4. Режим работы библиотеки и её подразделений утверждается ректором ВСЭИ.

2. Порядок записи и обслуживания в библиотеке

2.1. Запись пользователя в библиотеку производится при предъявлении паспорта и студенческого билета (аспирантского удостоверения) установленного Институтом образца – для студентов и аспирантов; для штатных сотрудников и преподавателей – паспорта (служебного удостоверения) и пропуска в Институт.

2.2. Обслуживание в библиотеке студентов, обучающихся на бюджетной основе, производится по предъявлению читательского билета; студентов, обучающихся на платной основе, – студенческого билета, продлённого на текущий учебный год; сотрудников Института – при наличии пропуска (служебного удостоверения), продленного на текущий учебный год, или списка, подтверждающего его работу в текущем году, утвержденного ректором.

3. Порядок обслуживания пользователя в читальном зале

3.1. Читальный зал – подразделение библиотеки с помещением для чтения литературы и обслуживания читателей (предоставление им возможности пользоваться литературой).

3.2. Читальный зал обслуживает студентов, аспирантов (соискателей), сотрудников и преподавателей Института.

3.3. Литература из фонда читального зала студентам, аспирантам (соискателям) и преподавателям-совместителям на дом не выдается.

3.4. Штатным преподавателям и сотрудникам, прошедшим испытательный срок, документы из фонда читального зала выдаются в количестве не более пяти экземпляров на один читательский формуляр, на срок до 10 дней. Если книга востребована студентами, то срок её возврата устанавливает сотрудник библиотеки.

3.5. По истечении установленного срока пользования литературой читального зала читатель обязан сдать книги в библиотеку. Повторное использование её на дому разрешается через 10 дней.

3.6. На кафедры Института литература из читального зала выдаётся на общих основаниях (исключение из правил составляют книги, выданные по письменному распоряжению ректора).

3.7. Литература для ксерокопирования выдаётся под залог студенческого билета или пропуска (удостоверения) без права выноса её за пределы здания Института.

3.8. Для получения документов из фонда основного хранения в читальный зал пользователем оформляется требование с указанием шифра и библиографических данных запрашиваемого документа из каталогов.

3.9. Требования на литературу должны быть заполнены полностью и четко, в противном случае требования не принимаются.

3.10. Прием требований производится на кафедре выдачи литературы читального зала согласно установленному режиму работы библиотеки. Читатель имеет право не менее чем за 45 минут до закрытия библиотеки заказать не более 5 книг и полугодического комплекта журналов.

3.11. При получении книг пользователь должен поставить на книжном формуляре дату, группу факультета, на котором он учится, фамилию (разборчиво), подписаться за каждый полученный в читальном зале документ. В залог остаются студенческий или читательский билеты, пропуск (удостоверение).

3.12. При возвращении документов библиотекарь при пользователе проверяет сохранность документа.

3.13. При обнаружении библиотекарем испорченного документа пользователь обязан возместить нанесенный библиотеке ущерб в виде штрафа или вычета денег из его залоговой суммы (рыночная стоимость испорченной книги в 3-х кратном размере) или внесения аналогичной книги в библиотечный фонд Института.

4. Правила пользования абонементом

4.1. Абонемент – подразделение библиотеки, осуществляющее индивидуальное обслуживание читателей путём выдачи комплектов учебной литературы для использования вне библиотеки.

4.2. Абонемент обслуживает студентов, сотрудников и штатных преподавателей ВСЭИ. Иные лица обслуживаются только по письменному разрешению ректора.

4.3. Комплекты учебной литературы подготавливаются исходя из составленных деканатами списков.

4.4. При записи студентов, обучающихся на платной основе, библиотека заключает с ними договор залога. Сумма залога, внесенного за учебную литературу, возвращается полностью при окончании студентом вуза, или отчислении его из вуза, а также по его желанию при уходе в академический отпуск при условии полного возврата всех изданий.

4.5. Студентам, обучающимся на бюджетной основе, при записи в библиотеку выдаётся читательский билет установленного образца за подписью зав. библиотекой или лица её заменяющего.

4.5. На каждого студента заполняется читательский формуляр со списком выдаваемой литературы, где он проставляет свою подпись напротив каждого документа из учебного комплекта.

4.6. Литература выдается на период учебного семестра (года). По окончании семестра (года) литература, которая не требуется для продолжения обучения, должна быть возвращена, и в формуляре читателя сотрудник библиотеки делает соответствующую отметку. В противном случае учебный комплект на новый семестр (год) не выдается. Дополнительная литература выдаётся на срок, установленный библиотекарем.

4.7. Комплект учебной литературы на новый семестр выдаётся по графику, составленному библиотекарем. В первую очередь обслуживаются иногородние студенты.

4.8. Книги на лекции выдаются только штатным преподавателям под роспись. За преподавателей-совместителей книги на занятия может получить зав. кафедрой или сотрудник факультета.

4.9. Книги на лекции берутся и возвращаются строго в день занятий.

4.10. При возврате литературы читателем сотрудник библиотеки проверяет ее сохранность и делает отметку о сдаче в формуляре читателя.

5. Правила пользования медиатекой

5.1. Медиатека – структурное подразделение библиотеки, предоставляющее дополнительные сервисные информационно-образовательные услуги с использованием новых технологий для более эффективного обеспечения учебного процесса.

5.2. Медиатека обслуживает:

- студентов, поступивших на I курс в 2015-2016 уч. году, не зарегистрированных в библиотеке Института;

- студентов остальных курсов, аспирантов и соискателей Института, зарегистрированных в библиотеке Института, т.е. имеющих формуляр читателя;

- преподавателей и сотрудников Института.

5.3. Пользователи расписываются в тетради учёта за время начала и окончания работы в медиатеке.

5.4. Информационные источники (мультимедийные справочники, энциклопедии, базы данных на CD и др.) на дом не выдаются.

5.5. Допускается использование в работе только программ, установленных на персональных компьютерах медиатеки.

5.6. Пользователям медиатеки запрещается:

- включать, выключать и перезагружать компьютер;
- вскрывать системные блоки и устройства ввода/вывода рабочих станций медиатеки, подключать периферийное оборудование;
- вносить изменения в установленные на ПК программы и файлы, устанавливать и использовать любое другое программное обеспечение, а также удалять установленные программы;
- изменять настройки компьютера.

5.7. Не разрешается копирование информации с лицензионных электронных дисков медиатеки (кроме дисков КонсультантПлюс).

5.8. Не допускается использование Интернет в развлекательных целях, для распространения по сети коммерческих объявлений, порнографической информации, оскорблений и угроз.

5.9. Пользователь медиатеки обязан:

- соблюдать нормы законодательства РФ об авторском праве и смежных правах;
- соблюдать правила техники безопасности при работе на персональном компьютере; выполнять законные требования работников библиотеки;
- оплатить 2-х кратную стоимость CD-диска, испорченного по его вине, либо заменить диск равноценным;
- выплатить стоимость восстановительных работ в случае причинения ущерба оргтехнике.

5.10. В случае нарушения пользователем вышеизложенных правил сотрудник медиатеки имеет право прекратить обслуживание пользователя. При повторном нарушении, а также в случаях однократного грубого нарушения установленных правил пользователь может быть лишён права пользования медиатекой на срок до 3-х месяцев.

5.11. За повреждение, уничтожение или незаконное копирование данных или программного обеспечения, блокирования его работы в результате взлома сетевых компьютеров пользователь несёт уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

6. Права пользователей библиотеки

6.1. Пользователь имеет право бесплатно:

- получать полную информацию о составе библиотечных фондов через и систему каталогов и картотек;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать в пользование в читальном зале любой документ из основного библиотечного фонда;

- посещать и принимать участие в мероприятиях по распространению библиотечно-библиографических знаний, проводимых библиотекой: семинарах, лекциях, конференциях.

6.2. Пользователи имеют право на платные услуги, предлагаемые библиотекой в целях расширения сферы услуг, совершенствования их качества и повышения комфортности библиотечного обслуживания согласно Положению о платных услугах библиотеки.

7. Обязанности пользователей библиотеки

7.1. Ознакомиться с настоящими правилами и письменно подтвердить факт своего ознакомления с ними.

7.2. Бережно относиться к документам, полученным из фондов библиотеки Института.

7.3. Возвращать документы в установленный срок:

- преподаватели и штатные сотрудники – 10 дней с момента получения документов;

- студенты – учебный семестр (год), в соответствии с учебным планом и списком книг, поданным факультетом.

7.4. При получении литературы просматривать ее и, в случае обнаружения дефектов, сообщать об этом библиотекарю. В противном случае ответственность за сохранность документов несет пользователь.

7.5. Предъявлять студенческий или читательский билеты (для студентов), пропуск (для преподавателей и сотрудников) при входе, при заказе и получении литературы, а также по требованию сотрудников библиотеки.

7.6. При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях сообщить об этом в библиотеку.

7.7. При перерывах в работе с литературой в читальном зале сдавать её сотруднику библиотеки.

7.8. Соблюдать общественный порядок в помещении библиотеки.

7.9. Не курить, не принимать пищу и напитки, не разговаривать громко, не пользоваться сотовым телефоном в помещении библиотеки.

7.10. Бережно относиться к оборудованию библиотеки.

7.11. Пользователям запрещается:

- пользоваться фото-, видео-аппаратурой и сотовыми телефонами;

- передавать свой студенческий, читательский билет или пропуск другим лицам и пользоваться чужими документами. При обнаружении подмены чужой документ изымается;

- вносить в читальный зал ножницы, бритвы, клей, продукты питания;

- делать в документах пометки, подчеркивать, перегибать страницы, вырезать и вырывать листы, калькировать рисунки, карты, чертежи;
- выносить, не вписанные в читательский формуляр, документы за пределы библиотеки;
- вынимать карточки и разделители из каталогов и картотек, делать на них пометки, нарушать порядок расстановки карточек в каталогах;
- включать, выключать и перезагружать компьютер;
- вскрывать системные блоки и устройства ввода/вывода рабочих станций медиатеки, подключение периферийного оборудования.

8. Ответственность пользователей библиотеки

8.1. Пользователи, утратившие документы из фонда библиотеки, либо причинившие им невосполнимый ущерб, обязаны заменить их равноценным документом не позднее 2-х последних лет издания. При невозможности замены – возместить ее рыночную стоимость в трёхкратном размере.

8.2. За нарушение правил пользования библиотекой лица лишаются права пользования библиотекой:

- при разовом случае нарушения – на 3 месяца;
- при повторном или грубом нарушении – на 1 год;
- при систематическом нарушении (более двух раз) – исключаются из библиотеки.

9. Исполнение настоящего Положения возлагается на начальника информационно-библиотечного отдела (заведующую библиотекой). Контроль за исполнением – на проректора по учебной и воспитательной работе.