

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Самарский государственный технический университет»

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКОЙ
ФИЛИАЛА УНИВЕРСИТЕТА

03.05.2017 г. № 17-262



УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета, профессор

Д.Е.Быков

20/7 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
НАУЧНО – ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКОЙ
филиала федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Самарский государственный технический университет» в г.Сызрани

1. Данные правила разработано в соответствии с «Примерными правилами пользования библиотекой образовательного учреждения высшего профессионального образования», одобренными ЦБКИК в 2000г и «Правилами пользования научно – технической библиотекой СамГТУ» № П – 158 от 14.05.2015г.

2. РАЗРАБОТАНО:

Заведующим НТБ филиала
ФГБОУ ВО
«СамГТУ» в г. Сызрани


подпись 06.03.17
дата

Г.А. Догадина

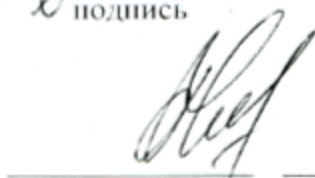
3. СОГЛАСОВАНО:

Директор филиала ФГБОУ
ВО «СамГТУ» в г. Сызрани


подпись 06.03.17
дата

О.В. Карсунцева

Начальник правового
управления ФГБОУ ВО
«СамГТУ»


подпись дата

А.Н. Иванова

Начальник юридического
отдела филиала ФГБОУ ВО
«СамГТУ» в г. Сызрани


подпись 06.03.17
дата

С.А. Лукьянова

Начальник отдела по охране
труда филиала ФГБОУ ВО
«СамГТУ» в г. Сызрани


подпись 06.03.17
дата

В.С. Бинковских

Начальник планового отдела
филиала ФГБОУ ВО
«СамГТУ» в г. Сызрани


подпись 06.03.17
дата

Г.Е. Биткина

Настоящие Правила являются собственностью ФГБОУ ВО «СамГТУ».

Настоящие Правила не могут быть полностью или частично воспроизведены, тиражированы и распространены в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СамГТУ».

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования научно – технической библиотекой (НТБ) филиала университета регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей, права и обязанности библиотеки и пользователей.

2. Пользователи, их права, обязанности и ответственность

2.1 Бесплатное пользование библиотекой предоставляется студентам очной и заочной форм обучения, профессорско-преподавательскому составу, научным работникам, иным сотрудникам университета, для которых филиал является основным местом учебы или работы.

Данная категория пользователей имеет право пользоваться основными видами библиотечно – информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему баз данных и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фондов библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонементах любые документы, в т.ч. неопубликованные и электронные;
- получать консультационную помощь библиотекарей в поиске и выборе всех видов и типов документов;
- заказывать и получать копии журнальных статей по межбиблиотечному абонементу (МБА);
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке;

2.2. Студенты дистанционной и дополнительной форм обучения, аспиранты, докторанты заочной формы обучения, слушатели подготовительного отделения имеют право бесплатного пользования фондами библиотеки только в читальном зале.

2.3. Библиотечное обслуживание предприятий, организаций осуществляется только в читальном зале бесплатно на договорной основе.

2.4. Студентам и обучающимся других учебных заведений, заключивших договоры с университетом о взаимодействии в сфере информационного обеспечения, предоставляется право информационно – библиотечного обслуживания только в читальном зале.

2.5. Дополнительные библиотечно-информационные услуги пользователи могут получить за плату в соответствии с Прейскурантом сверхнормативных платных библиотечно-информационных услуг, утвержденных приказом проректора по управлению филиалом.

2.6. Библиотечное обслуживание предприятий, ассоциаций и других организаций, осуществляется по договорам на платной основе, с выдачей им временного читательского билета.

2.7. Пользователи НТБ филиала университета обеспечиваются единым читательским билетом для посещения читального зала и абонементов.

2.8. Пользователи имеют право восстановить утраченный единый читательский билет на соответствующем пункте обслуживания.

2.9. Пользователи не имеют права передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом. В случае нарушения этого правила пользователи лишаются права пользования научно – технической библиотекой филиала университета на срок, устанавливаемый руководством библиотеки.

2.10. Ежегодно, в установленные сроки, пользователи обязаны перерегистрировать читательские билеты с предъявлением всех числящихся за ними документов. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, не обслуживаются.

2.11. При получении документов пользователи обязаны тщательно просмотреть их, в случае обнаружения каких – либо дефектов, сообщить об этом дежурному библиотекарю; в

противном случае ответственность за порчу документов несет пользователь, взявший документ последним.

2.12. Студенты на время летних каникул обязаны сдать все взятые ими документы и материалы, а в случае необходимости – и по первому требованию сотрудника библиотеки.

2.13. При выбытии из университета пользователи обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними документы и сдать читательский билет.

2.14. В помещениях библиотеки следует соблюдать тишину, чистоту и порядок, в читальном зале библиотеки нельзя пользоваться мобильными телефонами, употреблять продукты питания, работать с документами в верхней одежде.

2.15. Пользователи обязаны бережно относиться к имуществу библиотеки и документам, полученным из фондов библиотеки:

- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить их из помещений библиотеки, если они не записаны в учетных документах;
- не делать пометок, подчеркиваний;
- не вырывать и не загибать страниц;
- не нарушать расстановки в фондах открытого доступа;
- не вынимать карточки из каталогов;
- не менять настройки программного обеспечения в ПК.

2.16. Пользователи, причинившие утрату или порчу документов, обязаны заменить их такими же документами, или документами, признанными библиотекой равноценными утраченным.

2.17. Стоимость утраченных, испорченных документов и материалов определяется по ценам, указанным в учетных документах библиотеки филиала университета, с учетом индексации.

2.18. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования библиотекой. Нарушившие данные Правила или причинившие ущерб фонду библиотеки или её имуществу, несут материальную или иную ответственность в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека филиала университета обслуживает пользователей в соответствии с Положением о Научно-технической библиотеке филиала СамГТУ и настоящими Правилами пользования.

3.2. Библиотека обязана:

3.2.1. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, изучая и внедряя новые информационные, инновационные технологии.

3.2.2. Информировать пользователей о всех формах работы и видах предоставляемых библиотечно-информационных услуг.

3.2.3. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей.

3.2.4. Популяризовать свои фонды и предоставляемые услуги.

3.2.5. Обеспечить пользователям возможность доступа ко всем видам документов, находящихся в фонде библиотеки, а также удалённым сетевым ресурсам.

3.2.6. В случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых пользователям документов, запрашивать их по МБА.

3.2.7. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование документов и материалов, являющихся

памятниками истории и культуры, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации об охране и использованию памятников истории и культуры.

3.2.8. Производить выдачу пользователям документов, постоянно осуществлять мониторинг и контроль своевременного возврата их в библиотеку.

3.2.9. Проводить занятия по формированию информационной культуры, устные консультации, предоставляя в помощь пользователям каталоги, БД, научно-вспомогательные и рекомендательные библиографические указатели, путеводители по ресурсам Интернет и другие справочно-библиографические и информационные материалы, обеспечивая высокую культуру обслуживания.

3.2.10. Организовывать книжные выставки, Дни кафедр, Дни дипломника и другие мероприятия массовой информации.

3.2.11. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

3.2.12. Осуществлять постоянный контроль соблюдения Правил пользования библиотечной филиала СамГТУ.

4. Порядок записи пользователей в библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку пользователи предъявляют паспорт, служебное удостоверение, аспирантский, студенческий билет, 2 фотографии 3х4.

4.2. Запись студентов первого курса в условиях группового обслуживания осуществляется по приказам о зачислении, утвержденными ректором университета и документам (списки студентов по группам и факультетам) приемной комиссии.

4.3. Слушатели ФПК записываются в библиотеку по спискам, предоставленным Центром ДП и ДО, им выдается временный читательский билет для пользования читальным залом библиотеки.

4.4. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их исполнении своей подписью на читательском билете и читательском формуляре.

4.4.1. Читательский билет является единственным документом, дающим право пользования библиотекой.

5. Порядок пользования читальным залом

5.1. Перед посещением читального зала необходимо сдать в гардероб верхнюю одежду, шапки, крупногабаритные вещи и сумки. За оставленные в карманах верхней одежды, в пакетах и сумках ценные и дорогостоящие вещи, деньги - библиотека ответственности не несет.

5.2. При входе в читальный зал необходимо предъявить читательский билет.

5.3. Документовыдача производится по устному запросу или списку.

5.4. Количество документов, выдаваемых в читальный зал, не ограничивается.

5.5. Документы и материалы, выданные в читальный зал из основного книгохранилища, могут быть забронированы пользователем на срок до 15-ти дней.

5.6. Пользователь, нуждающийся в срочной дополнительной работе с документами, по разрешению дежурного библиотекаря, может взять документы домой на срок до 3-х дней.

5.7. Неопубликованные документы (диссертации), отчеты о НИР и ОКР, редкие и ценные документы выдаются пользователям для работы только в читальный зал.

5.8. Выносить документы из читального зала запрещается. При выходе из читального зала в течение дня пользователь обязан сдать имеющиеся документы дежурному библиотекарю.

5.8.1. В случае нарушения этого правила, пользователь лишается права пользования библиотекой на срок до 1 месяца.

6. Порядок пользования абонементом

6.1. Для заказа и получения документов пользователи предъявляют читательский билет, ставят подпись на каждом книжном формуляре и делают отметку на листке возврата каждого документа.

6.1.1. Читательский (книжный) формуляр и листок срока возврата являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи пользователю и приема библиотекарем документов.

6.2. Поиск документов в библиотечных каталогах пользователями осуществляется самостоятельно.

6.3. Научная литература выдается сроком от 1-го до 6-ти месяцев в следующем количестве: 10-15 экз. - профессорско-преподавательскому составу, научным сотрудникам, докторам и аспирантам; до 10 экз. - студентам-дипломникам; до 5 экз. - другим категориям пользователей.

6.3.1. Энциклопедии и другие справочные издания, а также документы, получаемые по МБА, выдаются только в читальный зал.

6.4. Учебная литература выдается на семестр или учебный год в пределах 15 экземпляров.

6.5. Художественная литература выдается в количестве не более 5 экз. на срок до 15 дней.

6.6. Последний экземпляр документа из основного фонда может быть выдан сроком до 3-х дней по согласованию с заведующим библиотекой, если на него нет спроса.