

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ивановский государственный политехнический университет»



СОГЛАСОВАНО

Проректор по образовательной
деятельности и воспитательной работе

 - А.Ю. Матрохин

« 21 » 12 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ИВГПУ



Е.В. Румянцев

« 22 » 12 2022 г.

***Правила пользования библиотекой ИКЦ
Ивановского государственного политехнического
университета***

подтвердить обязательства их выполнения своей подписью в читательском формуляре. При изменении анкетных данных пользователь обязан сообщить об этом работнику абонеента.

3. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ

3.1. Библиотека предоставляет доступ ко всему библиотечному фонду, предназначенному для информационно-библиотечного обслуживания.

3.2. Для получения литературы пользователь предъявляет читательский билет. На научном абонементе сведения о выданных изданиях фиксируются в формуляре пользователя, который удостоверяет факт выдачи и возврата литературы. На учебном абонементе пользователь расписывается в книжном формуляре, проставляет № читательского билета и дату.

3.3. Учебная литература выдается в количестве и на срок в соответствии учебными планами и программами учебных дисциплин. Комплект выдаваемых изданий для обучающихся 1 курса всех форм обучения составляет не более 10 книг с начала учебного года (01.09 т.г.). Обучающимся других курсов учебная литература выдается по требованию.

3.4. Продолжительность пользования литературой на абонементе научной литературы определяется классом экземпляра: 1 день, 7 дней, месяц, семестр, год. Профессорско-преподавательскому составу и аспирантам выдается не более 15 книг, обучающимся старших курсов и магистрам – не более 10 книг, студентам младших курсов – не более 5 книг.

3.4. Для оформления заказа пользователю необходимо заполнить требование на каждую печатную единицу.

3.5. Литературу, полученную для работы в читальном зале, пользователь обязан вернуть не позднее, чем за 10 минут до закрытия библиотеки.

3.6. При отсутствии в Библиотеке изданий и других материалов, необходимых для научной работы, пользователь может получить их по межбиблиотечному абонементу и работать с ними в читальном зале.

3.7. Доступ к контентам электронно-библиотечных систем предоставляется в соответствии с условиями, оговоренными в Договорах, заключенными с правообладателями ресурсов.

3.8. Пользователи могут по электронной почте или по телефону продлить срок пользования изданиями.

3.9. С настоящими Правилами можно ознакомиться в отделе обслуживания или на web-сайте университета <http://ivgpu.com> в разделе «Библиотека».

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

4.1. Пользователи имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-библиографических услуг;
- получать во временное пользование документы в читальном зале и на абонеентах Библиотеки;

- получать полную информацию о составе фондов Библиотеки через систему каталогов и другие способы информирования;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать срок пользования документами;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых Библиотекой;
- получать по межбиблиотечному абонементу документы, отсутствующие в фондах Библиотеки;
- сторонние пользователи имеют право получать документы во временное пользование в помещении читального зала;
- получать дополнительные библиотечные услуги в соответствии с Прейскурантом платных услуг, утвержденным ректором Университета.

4.2. Обязанности пользователей:

- соблюдать настоящие Правила и подчиняться установленному порядку работы Библиотеки;
- предъявлять читательский билет в процессе обслуживания;
- своевременно заявлять об утере читательского билета и бесплатно получить дубликат;
- удостовериться в отсутствии дефектов (отсутствие страниц, приложений и прочее) при получении изданий, в случае обнаружения дефекта сообщить об этом библиотечному персоналу. В противном случае ответственность ложится на пользователя;
- возвращать библиотечные документы в установленный срок;
- сдавать все взятые издания по окончании семестра;
- при увольнении сдать все документы и читательский билет;
- бережно относиться к документам, полученным в Библиотеке, имуществу и оборудованию;
- соблюдать правила этикета;
- поддерживать общий порядок в помещениях Библиотеки.

4.3. Пользователям не разрешается:

- передавать читательский билет другому лицу, использовать чужой билет;
- передавать взятые издания другому лицу без переоформления на его читательский формуляр;
- делать какие бы то ни было пометки или подчеркивания на изданиях, вырывать и загибать страницы;
- выносить книги из помещения читального зала, если они не зарегистрированы в читательском формуляре;
- вынимать и переставлять карточки в каталогах;
- устанавливать программные приложения, устанавливать и запускать компьютерные игры на компьютерах в читальном зале;
- заниматься действиями, которые нарушают законы РФ (несанкционированный доступ, взлом программ, распространение рекламы, компьютерных вирусов);
- вносить в Библиотеку различные виды оружия, а также приравненные к ним боевые средства: боеприпасы, взрывчатые и ядовитые вещества;
- заходить в служебные помещения, пользоваться служебными каталогами,

картотеками без разрешения сотрудников Библиотеки;

- развешивать в Библиотеке объявления, афиши, иные материалы рекламно-коммерческого характера, экстремистского содержания;

- нарушать нормы общественного поведения в помещениях Библиотеки: громко разговаривать, оскорблять сотрудников при исполнении должностных обязанностей, пользоваться мобильными телефонами.

4.4. Ответственность пользователей.

4.4.1. Пользователи Библиотеки, нарушившие настоящие Правила и причинившие ущерб библиотечному фонду, техническому оборудованию или имуществу, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящими Правилами.

4.4.2. За нарушение Правил и причиненный ущерб к пользователю могут быть применены следующие меры воздействия:

- за утерю или порчу документа – замена равноценным изданием;

- за грубое нарушение Правил – лишение права пользования Библиотекой.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Библиотека ИКЦ в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных настоящими Правилами.

5.2. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о Библиотеке Университета и настоящими Правилами.

5.3. Библиотека имеет право:

5.3.1. Определять условия и порядок использования фондов.

5.3.2. Устанавливать сроки пользования документами.

5.3.3. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеке, в соответствии с настоящими Правилами.

5.3.4. В отношении Пользователей могут быть применены меры в виде лишения прав пользования Библиотекой на срок от 1 месяца до 1 года в следующих случаях:

- за несоблюдение установленных Библиотекой сроков возврата документов;

- при преднамеренном повреждении фондов Библиотеки, компьютерной техники и библиотечного оборудования;

- при отказе пользователя компенсировать ущерб, причиненный Библиотеке;

- при неэтичном поведении пользователя в Библиотеке, мешающем деятельности других пользователей и персоналу Библиотеки;

- за попытку вынести из фонда Библиотеки документы, не расписавшись за них;

- за попытку получить документы по чужому читательскому билету;

- за распространение документов экстремистского содержания.

5.4. Библиотека обязана:

5.4.1. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг.

5.4.2. Обеспечивать пользователям возможность пользоваться всеми фондами Библиотеки.

5.4.3. Совершенствовать информационное обслуживание на основе передовых технологий.

- 5.4.4. Обеспечивать высокую культуру обслуживания.
- 5.4.5. Оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов.
- 5.4.6. Проводить консультации по основам информационной культуры.
- 5.4.7. Осуществлять постоянный контроль возврата в Библиотеку выданных документов.
- 5.4.8. Популяризировать свои фонды путем организации книжных выставок и других мероприятий.
- 5.4.9. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей в Библиотеке.
- 5.4.10. Соблюдать конфиденциальность сведений о пользователях.

6. ОБСЛУЖИВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

С целью качественного предоставления информационно-библиотечных услуг обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) Библиотекой вводится льготный режим обслуживания (ЛРО).

Пользователи ЛРО имеют возможность:

- получать учебную и учебно-методическую литературу через доверенное лицо;
- получать консультации сотрудников Библиотеки по всем направлениям информационно-библиотечной деятельности с использованием телекоммуникационных технологий (телефон, электронная почта);
- направлять на электронный адрес Библиотеки заявки на оказание помощи: в поиске информации по теме, в библиографическом оформлении курсовых и выпускных квалификационных работ;
- бесплатно получать копии необходимых публикаций в печатном и электронном виде.

Контактную информацию пользователи ЛРО получают при первом обращении в Библиотеку ИКЦ.

Директор библиотеки ИКЦ



Т. Ю. Матвеева

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования Библиотекой Информационно-культурного центра Ивановского государственного политехнического университета (далее – Библиотека) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Университета, Положением о Библиотеке ИКЦ ФГБОУ ВО «ИВГПУ».

1.1. Настоящие Правила пользования Библиотекой ИВГПУ (далее – Правила) регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей, права и обязанности Библиотеки и пользователей.

1.3. Библиотека организует информационно-библиотечное обслуживание пользователей в соответствии с их информационными запросами на основе свободного доступа к информации и бесплатно обеспечивает их основными информационно-библиотечными услугами.

1.4. Информационно-библиотечное обслуживание пользователей осуществляется во всех отделах библиотеки, а также через сайт университета в разделе «Библиотека» в режиме локального и удаленного доступа.

1.5. Право пользования Библиотекой также имеют лица, не являющиеся обучающимися и работниками университета. Обслуживание сторонних пользователей осуществляется в читальном зале.

1.6. Библиотека работает в соответствии с расписанием, за исключением праздничных дней. Виртуальные посещения возможны 24 часа в сутки. Адрес в Интернете: <http://ivgpu.com>, электронный адрес: biblioteka@ivgpu.com.

2. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ

2.1. Запись обучающихся в Библиотеку осуществляется индивидуально, на основании сведений, полученных из приемной комиссии ИВГПУ, или дистанционно. При записи дистанционно пользователь автоматически регистрируется в Электронную библиотеку вуза.

2.2. Дистанционно записаться в Электронную библиотеку можно по адресу электронной почты: biblioteka@ivgpu.com, biblioteka_abonement@ivgpu.com Необходимо сообщить о себе сведения: ФИО, институт, курс, группа, для сотрудников и преподавателей - должность и структурное подразделение работы, домашний адрес.

2.3. Сведения, сообщенные пользователем о себе при записи, строго конфиденциальны. Библиотека использует их для обеспечения процесса обслуживания и не передает другим физическим и юридическим лицам.

2.5. Запись обучающихся производится на учебном абонементе (УЛК-107) при наличии паспорта и студенческого билета, запись работников университета – на научном абонементе (ГШ-114) при наличии пропуска и паспорта. Обучающимся выдается постоянный читательский билет, дающий право пользования Библиотекой.

2.6. При записи пользователь обязан ознакомиться с Правилами и