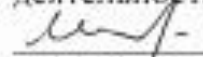


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ивановский государственный политехнический университет»



СОГЛАСОВАНО:

Проректор по образовательной
деятельности

 - А.Ю. Матрохин
« 30 » апреля 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Ректор ИВГПУ



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

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой ИВГПУ (далее – Правила) регламентируют отношения между библиотекой и пользователями, определяют права, обязанности и ответственность сторон.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ (ред. от 03.07.2016 г.) «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 13.07.2015 г. № 264-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Примерными правилами пользования библиотекой образовательного учреждения (высшего учебного заведения), одобренными ЦБИК Минобразования России в 2000 г.;
- Типовым положением о порядке и условиях доступа к библиотечным фондам образовательного учреждения пользователей, не являющихся обучающимися и работниками образовательного учреждения (от 09.02.2011 г. № АП-105/07);
- Уставом университета;
- Положением о библиотеке ИВГПУ.

1.3. Обучающиеся, преподаватели и другие работники университета имеют право на свободный доступ к информации в соответствии с их информационными запросами и на бесплатное оказание библиотечно-информационных услуг. Право пользования библиотекой ИВГПУ также имеют лица, не являющиеся обучающимися и работниками университета. Обслуживание сторонних пользователей осуществляется в читальном зале.

1.4. Право пользования библиотекой может быть предоставлено и юридическим лицам на условии заключения договора с ИВГПУ.

1.5. Информационно-библиотечное обслуживание пользователей осуществляется во всех отделах библиотеки, а также через сайт университета в режиме локального и удаленного доступа.

1.6. Библиотека открыта в соответствии с расписанием работы, 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 пользователей в библиотеку ИВГПУ 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 библиотеку можно по адресу электронной почты: biblioteka@ivgpi.com. Необходимо сообщить о себе сведения: ФИО, институт, курс, группа, для сотрудников и преподавателей - должность и подразделение работы, домашний адрес. (Желательно скан паспорта с фотографией и пропиской).

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.

2.4. Документом, дающим право пользования библиотекой, является читательский билет. Читательский билет имеет статус постоянного документа.

Примечание: сведения об изменении фамилии, увольнении, отчислении, переводе из одного института в другой вносятся в базу данных заведующим отделом обслуживания.

2.5. Запись обучающихся производится на учебном абонементе (УК-106) при наличии паспорта и студенческого билета, запись работников университета – на научном абонементе (ГШ-114) при наличии пропуска и паспорта. Им выдается постоянный читательский билет.

2.6. При записи пользователь обязан ознакомиться с Правилами и подтвердить обязательно их выполнение своей подписью.

3. Порядок пользования информационными ресурсами

3.1. Библиотека ИВГПУ 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 студентов 1 курса всех форм обучения составляет не более 10 книг с начала учебного года (01.09 т.г.). Студентам 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, студентам 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. Права пользователей.

Пользователи имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-библиографических услуг;
- получать во временное пользование книги и другие источники информации в читальном зале и на абонементных местах 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 литературой;
- принимать участие в мероприятиях проводимых библиотекой и вносить предложения по улучшению ее деятельности;
- получать по межбиблиотечному абонементу оригиналы или копии изданий, 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 библиотекарю. В противном случае ответственность ложиться на пользователя;
- возвращать библиотечные документы в установленный срок;
- сдавать все взятые издания по окончании семестра;

- при расчете сдать все документы и читательский билет;
- бережно относиться к книгам и другим произведениям печати;
- бережно относиться к имуществу и оборудованию;
- соблюдать правила этикета;
- поддерживать общий порядок в помещениях библиотеки.

4.2.1. 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, инсталлировать 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 рекламного-коммерческого характера, экстремистского содержания;
- нарушать нормы общественного поведения в помещениях библиотеки: громко разговаривать, оскорблять сотрудников при исполнении должностных обязанностей, пользоваться мобильными телефонами.

4.3. Ответственность пользователей.

4.3.1. 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.

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

- за утерю или порчу документа – замена равноценным изданием или возмещение восстановительной стоимости издания;
- за грубое нарушение Правил – лишение права пользования библиотекой.

5. Права и обязанности библиотеки

Библиотека обеспечивает реализацию прав пользователей на свободный доступ к информации в соответствии с Законом РФ «О библиотечном деле», Положением о библиотеке ИВГПУ, настоящими Правилами.

5.1. Библиотека обязана:

- изучать и максимально удовлетворять потребности пользователей;

- информировать пользователей о предоставляемых услугах;
- препятствовать распространению документов экстремистского содержания;
- оказывать помощь пользователям в поиске информации;
- популяризировать свои фонды путем организации книжных выставок и других мероприятий;
- развивать и поощрять интерес к книгам и чтению;
- совершенствовать информационное обслуживание на основе передовых технологий;
- контролировать сроки пользования документами;
- обучать пользователей основам информационной культуры;
- обеспечивать приоритетное обслуживание профессорско-преподавательского состава ИВГПУ;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы;
- знакомить с Правилами при записи в библиотеку;
- соблюдать конфиденциальность сведений о пользователях.

5.2. Библиотека имеет право:

5.2.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с миссией библиотеки.

5.2.2. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотечному фонду.

5.2.3. Получать дополнительные финансовые ресурсы за счет приносящей доход деятельности.

6. Обслуживание пользователей с ограниченными возможностями здоровья

С целью качественного предоставления библиотечно-информационных услуг обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) библиотекой вводится льготный режим обслуживания (ЛРО).

6.1. Пользователи ЛРО имеют возможность:

- получать учебную и учебно-методическую литературу через доверенное лицо;
- получать консультации сотрудников библиотеки по всем направлениям библиотечно-информационной 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.

Директор библиотеки



Т. Ю. Матвеева