

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Реш. № 12-2014

УТВЕРЖДАЮ
Ректор УГЛТУ
_____ А. В. Мехренцев
« _____ » _____ 2014 г.



**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫМИ
РЕСУРСАМИ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ УГЛТУ**

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер _____  Е.А. Уварова

Начальник КПУ _____  Н.А. Поляк

Директор научной библиотеки _____  М.И. Абубакирова

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила разработаны в соответствии с Положением о научной библиотеке УГЛТУ, Примерными правилами пользования библиотекой образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения), одобренными ЦБИК Министерства образования России, 2000 г.

1.2 Правила регламентируют общий порядок доступа к информационным ресурсам научной библиотеки (далее Библиотека), перечень услуг и порядок предоставления их пользователям, права и обязанности Библиотеки и пользователя.

1.3 Правила пользования утверждаются ректором вуза.

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

1.5 Информационно-библиотечное обслуживание пользователей осуществляется в читальных залах, на абонементных столах и в режиме удаленного доступа через web-сайт Библиотеки, социальные сети, блоги Библиотеки (Вконтакте, Твиттер), электронную почту, электронную доставку документов. Обслуживание регламентируется инструктивно-методической документацией Библиотеки.

1.6 Пользователями библиотеки являются лица, обучающиеся в УГЛТУ, работники УГЛТУ, бывшие работники УГЛТУ, имеющие почетные звания звания «Ветеран УГЛТУ», «Почетный работник УГЛТУ» или внесенные в Книгу почета УГЛТУ. Данные пользователи имеют право на бесплатное пользование информационными ресурсами библиотеки в пределах и в порядке, утвержденных настоящими Правилами. Лица, не относящиеся к указанным выше категориям, имеют право пользования информационными ресурсами библиотеки только на платной основе (за исключением лиц – работников или обучающихся других учебных или научных организаций, с которыми УГЛТУ имеет заключенные договоры, предусматривающие иной порядок пользования информационными ресурсами библиотеки).

1.7 Термины и определения:

Библиотека вуза – библиотека, предназначенная для удовлетворения информационных потребностей студентов и работников вуза, связанных с учебной, научно-исследовательской и педагогической деятельностью.

Библиотечное обслуживание – деятельность библиотеки по предоставлению пользователям документов, библиографической, фактографической и другой информации в соответствии с их запросами, а также оказанию других библиотечных услуг.

Библиотечный фонд - упорядоченная совокупность документов, собираемых в библиотеке в соответствии с ее функциями и задачами для хранения и представления их читателям.

Документ – материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения.

Информационные ресурсы - отдельные документы и отдельные массивы документов в хранилищах данных информационных систем: библиотеках, архивах, фондах, базах данных, других видах хранилищ данных.

Комплектование фонда – совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки.

Платная услуга — услуга по удовлетворению информационных потребностей пользователя, предоставляемая только за соответствующую плату.

Пользователь – лицо, группа лиц, обращающиеся к услугам библиотеки, а также

пользующиеся услугами автоматизированной системы для получения информации. Категории пользователей указаны в п. 1.6 настоящего Порядка.

Электронный каталог – машиночитаемый библиотечный каталог, работающий в реальном режиме времени и предоставленный в распоряжение читателей.

2. Права пользователей

2.1 Пользователи имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных ресурсов и услуг, предоставляемых Библиотекой:

- получать полную информацию о составе фондов научной Библиотеки через систему каталогов и картотек, базы данных и другие формы информационного поиска;
- получать во временное пользование книги и другие источники информации из фондов Библиотеки в пределах нормативного срока пользования;
- пользоваться электронными информационными ресурсами;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать срок пользования литературой на следующий срок в установленном порядке;
- пользоваться доступом к сети Интернет, в том числе через Wi-Fi, в помещениях Библиотеки.

2.2 Пользователи, не являющиеся обучающимися или работниками УГЛТУ, имеют право получать документы из библиотечного фонда только во временное пользование в помещении Библиотеки (читальном зале) в соответствии с правилами пользования.

2.3 Пользователи имеют право бесплатно получать основные виды информационно-библиотечных услуг, получать за плату дополнительные услуги на основании Положения о дополнительных (платных) услугах научной библиотеки УГЛТУ в соответствии с утвержденным прейскурантом цен.

3. Обязанности пользователей

3.1 Пользователи Библиотеки обязаны:

- 3.1.1. соблюдать Правила пользования информационными ресурсами;
- 3.1.2. бережно относиться к библиотечным ресурсам;
- 3.1.3. возвращать библиотечные документы в установленный срок и в надлежащем виде;
- 3.1.4. при получении документов тщательно их просмотреть, в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае, ответственность за порчу несет тот, кто пользовался документом последним.
- 3.1.5. ежегодно перерегистрировать читательские билеты в установленные Библиотекой сроки. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, Библиотекой не обслуживаются. Читательский билет не продлевается.
- 3.1.6. при отчислении/увольнении из университета вернуть в Библиотеку числящиеся за ними документы и сдать читательские билеты;
- 3.1.7. компенсировать ущерб, причиненный Библиотеке: заменить утерянную или испорченную библиотечную книгу идентичным изданием, а при невозможности замены возместить восстановительную стоимость (реальную рыночную стоимость издания).

3.2 Пользователям не разрешается:

- 3.2.1. передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом;
- 3.2.2. проводить в читательской зоне экскурсии, лекции, занятия, фото-, видео-, киносъемку без согласования с администрацией; менять настройки при работе на

компьютерах Библиотеки, устанавливать программное обеспечение; использовать для разговоров мобильные устройства в читальных залах;

3.2.3. копировать иллюстрации и тексты книг (газет, журналов, документов) самостоятельно, нарушать расстановку книг, журналов, газет в фондах открытого доступа, вынимать карточки из каталогов и картотек, а также портить произведения печати и другие документы из фонда Библиотеки, делать пометки на страницах книг, вырывать листы, перегибать книги в корешке, загибать страницы, калькировать и писать на бумаге, положенной на книгу.

4. Ответственность пользователей

4.1 Пользователи, нарушившие настоящие Правила, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

4.2 В случае нарушения Пользователем п. 3.1.2, 3.2.1 - 3.2.3 настоящих Правил, Пользователь лишается права пользования информационными ресурсами Библиотеки на срок от 1 месяца до 1 года. Конкретный срок лишения права пользования определяется директором Библиотеки. Лишение права пользования информационными ресурсами не освобождает Пользователя от возмещения причиненного ущерба, возмещение которого производится в порядке, предусмотренном пунктами 4.3 – 4.5 настоящих Правил.

4.3 В случаях сильного повреждения (не возможность дальнейшего использования) или утери документа Пользователи Библиотеки обязаны заменить его равноценным или идентичным документом. Срок издания и наименование заменяющего документа определяется директором Библиотеки в соответствии с лицензионными требованиями Министерства образования и науки РФ по циклам дисциплин, а также культурной и (или) исторической ценностью документа. Замена документов производится согласно Инструкции о порядке замены документов, утерянных читателями из фондов научной библиотеки УГЛТУ.

При утрате или сильном повреждении (невозможность дальнейшего использования) особо ценных и редких документов определение размера причиненного вреда предельными коэффициентами кратности не ограничивается и устанавливается директором Библиотеки.

4.4. Если документу нанесен частичный вред (вырван лист, вырезана часть текста или иллюстрация и т.п.), Пользователь обязан восполнить утраченное (сделать светокопию и подклеить листы или оплатить стоимость переплетных и восстановительных работ).

4.5. При невозможности восполнить частичный вред, Пользователь обязан компенсировать полную стоимость документа в соответствии с рыночной стоимостью документа или документа, которым может быть заменен поврежденный (утраченный) документ.

5. Права Библиотеки

5.1 Библиотека имеет право в соответствии с действующим законодательством предоставлять пользователям дополнительные (платные) услуги. Порядок предоставления установлен Положением о дополнительных (платных) услугах научной библиотеки УГЛТУ.

5.2 К пользователям, нарушившим настоящие Правила, Библиотека имеет право устанавливать меры ответственности (см. пункты 4.1 – 4.5).

6. Обязанности Библиотеки

6.1 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, в том числе права на свободный доступ к библиотечному фонду,

предлагает информационно-библиотечное обслуживание в соответствии с Положением о Научной библиотеке УГЛТУ, иными локальными нормативными актами УГЛТУ, настоящими Правилами и действующим законодательством.

6.2 Библиотека обязана:

- знакомить пользователей с настоящими Правилами при оформлении читательского билета (Правила размещаются на информационном стенде Научной библиотеки УГЛТУ и на официальном сайте УГЛТУ);
- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг путем размещения соответствующей информации на информационном стенде Научной библиотеки УГЛТУ и официальном сайте УГЛТУ;
- обеспечить пользователям возможность доступа ко всем информационным ресурсам Библиотеки в установленном порядке;
- формировать библиотечный фонд, осуществлять учет, хранение и использование документов в соответствии с установленными стандартами и требованиями законодательства, а также локальными нормативными актами УГЛТУ;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к информационным ресурсам;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя новые информационные технологии и передовой опыт;
- в случае отсутствия в фондах Библиотеки необходимых пользователям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других Библиотек (при наличии соответствующего запроса Пользователя);
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать пользователям помощь в выборе необходимых документов и иных материалов;
- создавать и поддерживать в Библиотеке комфортные условия для работы пользователей;
- предоставлять пользователям оперативную информацию об изменениях расписания работы, о сроках и порядке регистрации, о дополнениях, вносимых в настоящие правила и другие документы;
- сохранять конфиденциальность сведений о пользователях.

7. Ответственность работников Библиотеки

7.1. Работники Библиотеки несут дисциплинарную ответственность за качество обслуживания в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами УГЛТУ.

8. Запись в Библиотеку

8.1 Запись в Библиотеку обучающихся всех форм обучения производится на основании приказа о зачислении в университет. В соответствии с приказом пользователю при его обращении в Библиотеку выдается единый читательский билет, дающий право доступа ко всем информационным ресурсам Библиотеки. При записи в Библиотеку пользователи должны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре, что свидетельствует о заключении договора между Университетом и пользователем на право пользования информационными ресурсами на условиях, определенных настоящими Правилами.

8.2 Работники университета записываются в Библиотеку на основании справки из Кадрово-правового управления и получают единый читательский билет, дающий право

доступа ко всем информационным ресурсам Библиотеки.

8.3 Читательский билет является единственным документом, дающим право пользования Библиотекой.

8.4 Внешние пользователи записываются в Библиотеку по документу, удостоверяющему личность, и получают временный читательский билет.

9. Порядок пользования информационными ресурсами

9.1 Библиотека предоставляет доступ ко всему библиотечному фонду, предназначенному для информационно-библиотечного обслуживания. Доступ пользователей к подлинникам особо ценных документов осуществляется в исключительных случаях на основании письменного разрешения директора Библиотеки по установленной форме. Доступ к базам данных осуществляется с учетом условий, установленных обладателями исключительных прав на них.

9.2 Для получения доступа к информационным ресурсам Библиотеки пользователи предъявляют продленный читательский билет.

9.3 При получении библиотечных документов пользователи записывают дату, факультет, группу или номер читательского билета и ставят личную подпись на книжном формуляре (по образцу). Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи документов пользователям.

9.4 Устанавливаются следующие сроки бесплатного пользования информационными ресурсами (кроме лиц, указанных в п. 2.2 настоящих Правил):

9.4.1 Профессорско-преподавательскому составу, научным работникам, докторантам, аспирантам научная литература выдается на 2 месяца, остальным категориям пользователей – на 1 месяц. Каждое издание выдается только в одном экземпляре. На литературу повышенного спроса, по решению директора Библиотеки, устанавливаются меньшие сроки пользования.

9.4.2 Учебная литература выдается на семестр или учебный год в соответствии с учебными планами. Каждое издание выдается в одном экземпляре.

9.4.3 Учебно-методические издания выдаются на семестр или учебный год в соответствии с учебными планами. Каждое издание выдается в одном экземпляре.

9.4.4 Художественная литература и периодические издания выдаются на срок до 15 дней. Каждое издание выдается в одном экземпляре.

9.4.5 В читальных залах документы выдаются сроком на один день без права выноса из помещения читального зала.

9.4.6 Срок пользования документами, полученными по МБА, устанавливается Библиотекой, предоставившей их.

9.5 Пользователи возвращают взятые документы в Библиотеку в установленные пунктом 9.4 настоящих Правил сроки.

9.6 Пользование информационными ресурсами сверх сроков, установленных в п. 9.4 настоящих Правил, является дополнительной (платной) услугой и осуществляется в соответствии с Положением о дополнительных (платных) услугах научной библиотеки УГЛТУ в соответствии с утвержденным Прейскурантом.

9.7 Порядок пользования абонементами и читальными залами установлен Правилами пользования этими абонементами/читальными залами.