

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце: 1
ФИО: Мочалов Олег Дмитриевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.04.2021 13:01:44
Уникальный программный ключ:
348069bf6a54fa85555f48cd1f95b4041252687c434adebbd49b54c198326542

Приложение № 2
к приказу СГСПУ
от 01.10.2018 № 01-06-27-53

ПРАВИЛА
пользования библиотекой
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Самарский государственный социально-педагогический университет»
(новая редакция)

Самара, 2018

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» (далее – Правила) регламентируют порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления обучающимся, работникам СГСПУ (далее – пользователям).

1.2. Правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ; Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и законодательно принятыми изменениями к нему; частью 4 Гражданского кодекса РФ «Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации»; Федеральным законом РФ от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»; Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»; Федеральным законом РФ от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования; Уставом СГСПУ; Положением о библиотеке СГСПУ.

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

1.4. Информационно-библиотечное обслуживание пользователей осуществляется в читальных залах, на абонементных столах и в режиме удаленного доступа.

1.5. Правила доводятся до сведения пользователей посредством размещения их на сайте СГСПУ и на информационных стендах библиотеки.

1.6. Основные услуги библиотеки, доступ к фондам и ресурсам предоставляются бесплатно. Дополнительные услуги осуществляются на платной основе, согласно Положению о платных услугах библиотеки СГСПУ.

2. Порядок записи и перерегистрации

2.1. Запись в библиотеку производится в зависимости от категории пользователя:

- студенты всех форм обучения - по приказу СГСПУ о зачислении на 1 курс — на учебных абонементов;
- профессорско-преподавательский состав (далее – ППС), сотрудники СГСПУ, докторанты, аспиранты очной формы обучения — по служебному удостоверению — на научных абонементов.

2.2. Документами, дающими право на пользование библиотекой, являются:

- читательский билет с номером, единым на всех точках обслуживания (для студентов и аспирантов очной формы обучения);
- студенческий билет (для студентов заочной и очно-заочной форм обучения);
- служебное удостоверение (для ППС, сотрудников СГСПУ, докторантов).

2.3. ППС и сотрудники СГСПУ, работающие по совместительству или на почасовой оплате труда, аспиранты заочной формы обучения, лица, не являющиеся пользователями библиотеки СГСПУ, обслуживаются только в читальных залах по паспорту.

2.4. При записи в библиотеку все пользователи должны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

2.5. Книжный и читательский формуляры являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи пользователю изданий, а также факт приема сотрудником библиотеки книг.

2.6. В случае утери читательского билета пользователю выдается дубликат, допускается обслуживание обучающихся выпускных курсов по студенческому билету.

2.7. Читательский билет, книжный и читательский формуляры подлежат регистрации и перерегистрации в каждом текущем учебном году.

3. Порядок пользования абонементов

3.1. Абонементы осуществляют выдачу библиотечных документов для использования вне помещений библиотеки на определенные сроки, установленные для каждого подразделения дифференцированно.

3.2. При посещении абонемента пользователь предъявляет читательский билет, студенческий билет или служебное удостоверение.

3.3. За каждый полученный на абонементе экземпляр пользователь расписывается на книжном формуляре.

3.4. При истечении указанных сроков возврата пользователь возвращает документы или продлевает срок пользования ими.

3.5. Срок пользования документами и количество выдаваемых изданий определяется дифференцированно:

- учебники и учебные пособия выдаются на период изучения дисциплины в соответствии с учебными планами (на один семестр, на два семестра и т.п.);

- нотная литература выдается на учебный год в количестве не более 10 экз. (малоэкземплярная - от 3-х до 30 дней, контрольный экземпляр на дом не выдается);

- научная и справочная литература выдается на один или два месяца в количестве не более 10 экз.;

- клавиры выдаются по заявлениям, подписанным деканом факультета или преподавателем, рекомендовавшим клавиры, на срок до 30 дней.

- художественная литература выдается на срок до 30 дней в количестве не более 5 экз.

3.6. Редкие, ценные издания, диссертации, авторефераты, единственные и контрольные экземпляры документов предоставляются во временное пользование только в читальном зале.

4. Порядок пользования читальными залами

4.1. Читальные залы предоставляют возможность пользоваться документами в помещении библиотеки. Выносить документы за пределы читальных залов без разрешения сотрудника запрещается.

4.2. При заказе документов пользователи предъявляют документ, удостоверяющий личность, и расписываются на книжном формуляре за каждый полученный экземпляр.

4.3. Количество одновременно выдаваемых документов в читальном зале не ограничивается.

5. Порядок пользования электронными читальными залами

5.1. Электронные читальне залы (ЭЧЗ) обеспечивают доступ пользователям библиотеки к электронным образовательным и научным ресурсам посредством предоставления автоматизированных рабочих мест.

5.2. Пользователь может записывать информацию на съемные носители, временно сохранять личную информацию в папке «Мои документы» (постоянная сохранность не гарантируется). По окончании работы необходимо закрыть все используемые программы, применяя стандартные процедуры выхода с удалением своих файлов.

5.3. При работе с электронными информационными ресурсами пользователь обязан соблюдать лицензионные соглашения.

5.4. При работе в ЭЧЗ запрещено:

- использовать электронные носители без предварительной проверки их при наличие вредоносного программного обеспечения;
- запускать программы, сканированные из сети Интернет, и подключать собственные периферийные устройства;
- посещать сайты, пропагандирующие противоправные действия, экстремистские материалы, употребление наркотиков, психотропных препаратов;
- получать и передавать порнографическую информацию;
- использовать компьютеры для игр; пользоваться социальными сетями и развлекательными сайтами;
- просматривать фотоальбомы, загружать звуковые и видеофайлы, фильмы, музыку, игры;
- посещать чат - сайты, рассылать СПАМ;
- использовать доступ к сети Интернет в коммерческих целях.

6. Права, обязанности и ответственность пользователей

6.1. Пользователи библиотеки имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, о доступе к профессиональным базам данных, информационно-поисковым и справочным системам, об условиях и порядке предоставляемых услуг через сайт СГСПУ, с помощью справочно-поискового аппарата и иных форм библиотечного информирования;

- получать консультационную помощь в поиске, выборе и использовании источников информации;

- получать из фонда библиотеки документы и продлевать сроки пользования;

- пользоваться автоматизированными рабочими местами, предназначенными для самостоятельной работы в соответствии с установленным Правилами порядком;

- получать доступ к электронным образовательным и научным ресурсам, к современным профессиональным базам данных, информационным справочным системам, к ресурсам сети Интернет;

- использовать информационное сопровождение научной и учебной деятельности посредством получения всех видов библиографических справок и других форм справочно-библиографической деятельности.

6.2. Пользователи имеют право получать другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется Положением о платных услугах библиотеки СГСПУ.

6.3. Пользователи имеют право:

- получать печатные и электронные копии документов из полнотекстовых баз данных с учетом ограничений, установленных Гражданским кодексом РФ и договоров, заключенных с правообладателями;

- вносить фотоаппараты, по согласованию с сотрудником библиотеки использовать их без вспышки и звукового сигнала для фотографирования документов, (фотографирование допускается только для личных нужд и при условии соблюдения пользователем требований Гражданского Кодекса РФ (Ч.4, Гл.70);

- вносить предложения и замечания по вопросам обслуживания, по улучшению деятельности библиотеки;

- оказывать спонсорскую и благотворительную помощь библиотеке.

6.4. Пользователи библиотеки обязаны:

- бережно относиться к документам, электронным ресурсам и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки;

- предъявлять сотруднику библиотеки читательский билет и иные документы, подтверждающие право пользования библиотекой;

- пользоваться услугами библиотеки только по своему читательскому билету, не разрешается передавать читательский билет другому лицу;

- при получении документов из фонда тщательно их просматривать, а в случае обнаружения дефектов, сообщать об этом библиотекарю; в противном случае ответственность за все обнаруженные дефекты при сдаче изданий несет последний пользователь;

- соблюдать установленный порядок доступа к специализированным фондам библиотеки (диссертационный фонд) и электронным ресурсам;

- бережно относиться к оборудованию, в случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения сообщать об этом библиотекарю.

6.5. Ежегодно пользователи обязаны перерегистрировать читательские билеты с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки, либо продлить срок пользования ими. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

6.6. Пользователи, не сдавшие вовремя учебники, научную и другую литературу будут обслуживаться после полной ликвидации задолженности и внесения платы за пользование литературой сверх установленного срока (согласно Положению о платных услугах библиотеки СГСПУ). Уклоняющиеся от оплаты лишаются права пользования библиотекой.

6.7. При выбытии из числа обучающихся и сотрудников СГСПУ пользователи обязаны вернуть в библиотеку взятые во временное пользование документы и сдать

читательский билет, а также внести плату за задержку литературы сверх установленного срока, если таковая имеется.

6.8. Пользователи обязаны соблюдать настоящие Правила за их нарушение пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой на срок от 1-го до 6-ти месяцев.

6.9. Ответственность пользователей.

- пользователи, причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами;

- пользователи, ответственные за порчу изданий, обязаны компенсировать нанесенный ущерб техническим переплетом, восстановлением страниц, а при утрате изданий заменить их идентичными или признанными библиотекой равноценными. В качестве замены не принимаются устаревшие по содержанию и непрофильные издания;

- за нанесение ущерба иному имуществу Библиотеки пользователь обязан возместить причиненный ущерб в полном объеме: исправить или заменить поврежденную вещь либо возместить причиненные убытки, включающие в себя стоимость восстановительных работ (ремонт, реставрацию, замену и т.п.).

7. Обязанности библиотеки

7.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей на свободный доступ к информации, осуществляет информационно-библиотечное обслуживание в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.2. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке СГСПУ и настоящими Правилами.

7.3. Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг через сайт СГСПУ, систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

- обеспечивать доступ к электронным образовательным и научным ресурсам, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, к ресурсам сети Интернет;
- препятствовать распространению документов экстремистского содержания;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя новые информационные технологии;
- оказывать пользователям помощь в поиске и отборе информации, освоении принципов работы с электронными каталогами, электронно-библиотечными системами и другими информационно-образовательными ресурсами;
- проводить занятия и консультации по основам информационно-библиографической культуры, организовывать книжные выставки, дни информации и другие мероприятия;
- оказывать пользователям с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам помощь при оформлении и получении услуг, при перемещении по помещениям библиотеки с целью доступа к месту оказания услуг;
- осуществлять постоянный контроль за возвратом в библиотеку выданных изданий и иных материалов;
- соблюдать правила оформления читательских формуляров и сохранять конфиденциальность персональных данных пользователей;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

8. Заключительные положения

8.1. Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила осуществляется в соответствии с порядком, установленным в действующей процедуре системы менеджмента качества СГСПУ-ПРЦ-7.5. «Управление документированной информацией».

8.2. Ответственность за внесение изменений в настоящие Правила, согласование изменений и подготовку новых редакций Правил, обновление версий Правил на официальном сайте СГСПУ и в системе электронного документооборота СГСПУ возлагается на заведующего библиотекой.

Лист согласования

к Правилам пользования библиотекой федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Самарский государственный социально-педагогический университет»
(новая редакция)

Согласовано:

| Наименование должности | ФИО | Подпись | Дата |
|--|-----------------|---------|------|
| Проректор по научно-исследовательской работе | Репинецкий А.И. | | |
| Проректор по учебно-методической работе и качеству образования | Кислова Н.Н. | | |
| Главный бухгалтер | Постернак О.А. | | |
| Начальник юридического отдела | Богданенко Д.Ю. | | |

Разработчик:

| Наименование должности | ФИО | Подпись | Дата |
|------------------------|---------------|---------|------|
| Заведующий библиотекой | Киселева Л.А. | | |

