

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ
(СамГУПС)

443066, Самара, ул. Свободы, 2В

Утверждаю:

Ректор СамГУПС

Д.В. Железнов

"25" января 2017 г.

М.П.



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
научно-технической библиотекой
Самарского государственного университета
путей сообщения

1 Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой СамГУПС разработаны в соответствии с: Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ «О библиотечном деле» №78-ФЗ от 29 декабря 1994г., Примерных Правил пользования библиотекой высшего учебного заведения, утвержденных ЦБИК Госком ВУЗа 06.12.95 г., Устава Самарского государственного университета путей сообщения, Положения о библиотеке СамГУПС и другими нормативно-правовыми актами.

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей университета, права, обязанности и ответственность библиотеки и пользователя.

1.3. Библиотека, являясь информационным, культурным и образовательным центром, вправе свободно предоставлять во временное безвозмездное пользование экземпляры произведений, правомерно введенные в гражданский оборот, без согласия автора или правообладателя (ст. 1274 ГК).

2. Права, обязанности и ответственность пользователей

2.1. Студенты, аспиранты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники СамГУПС имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки во временное пользование в читальных залах и на абонементах любые издания, неопубликованные документы или их копии посредством автоматизированной книговыдачи на основании читательского билета или персонализированной электронной карты:
 - учебную литературу через учебный абонемент библиотеки;
 - научную, справочную, периодическую литературу и другие документы через читальные залы библиотеки;
 - библиографические сведения с помощью электронных каталогов и других ресурсов библиотеки.
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- получать издания по межбиблиотечному абонементу (МБА) и электронной доставке документов (ЭДД) из библиотек других вузов;
- получать дополнительные услуги в сфере библиотечного дела;
- пользоваться персональными компьютерами библиотеки в учебных

целях,

2.2. Пользователи обязаны:

- бережно относиться к документам, полученным из фондов библиотеки;
- вернуть их в установленный срок;
- не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в электронный читательский формуляр или другие учетные документы;
- не делать в них пометок, подчеркиваний;
- не вырывать и не загибать страниц;
- не нарушать расстановки в фондах открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- соблюдать тишину и порядок в библиотеке;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

2.3. При получении документов пользователи должны тщательно просмотреть заказанные материалы, и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекарю. В противном случае ответственность за порчу несет тот, кто пользовался документом последним.

2.4. Ежегодно пользователи обязаны пройти перерегистрацию в установленные библиотекой сроки. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются (см. Приложение № 1: Памятка читателю).

2.5. При выбытии из вуза пользователь обязан вернуть в библиотеку числящиеся за ним документы и подписать обходной лист.

2.6. Документом, дающим право пользования библиотекой, является читательский билет или персонализированная электронная карта. Пользователи не имеют права передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом. В случае нарушения этого правила, они лишаются права пользоваться библиотекой на срок до 3-х месяцев.

2.7. Пользователи, ответственные за утрату или не умышленную порчу документов, обязаны заменить их такими же документами, или копиями, или документами, признанными библиотекой равноценными.

2.8. Пользователи обязаны соблюдать «Правила пользования библиотекой». Пользователи, нарушившие настоящие Правила или причинившие Библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами библиотеки, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством (Конституция РФ - гл.2, Ч.4, ст.29; ГК РФ, Ч.1, ст.12; ст.153, ст.428; ФЗ № 78-ФЗ «О библиотечном

деле»). При нарушениях, не отраженных в настоящих Правилах, дирекция библиотеки оставляет за собой право индивидуального подхода к каждому конкретному случаю.

3. Права и обязанности библиотеки по обслуживанию пользователей

3.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в «Положении о библиотеке» и «Правилах пользования».
- Налагать взыскания на пользователей, нарушающих настоящие Правила (устное замечание, запись в электронный формуляр, информация в деканат, лишение права пользования библиотекой).
- привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления дополнительных услуг в сфере библиотечного дела.

3.2. Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг; популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;
- обеспечивать конфиденциальность персональных данных пользователей;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания; оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде изданий в соответствии с установленными правилами;
- нести ответственность за сохранность своих книжных фондов, являющихся частью культурного национального достояния;
- осуществлять постоянный контроль за возвратом в библиотеку выданных документов,
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей;

- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

4. Порядок записи пользователей в библиотеку

4.1. Запись в библиотеку осуществляется следующим образом:

- студенты записываются на основании приказа ректора о зачислении в университет и при предъявлении студенческого билета;
- аспиранты предъявляют служебное удостоверение, паспорт и **служебную записку от научного руководителя**;
- профессорско-преподавательский состав, научные работники и сотрудники университета предъявляют служебное удостоверение, удостоверяющие их принадлежность к данному учебному заведению (продленные).

4.2. На основании предъявленного документа заполняется **читательский билет**, электронный читательский формуляр и алфавитно-контрольная карточка читателя. Каждому читателю присваивается индивидуальный код читателя.

4.3. В связи с электронной выдачей документов обслуживание пользователей производится только по читательским билетам или персонализированной электронной карте.

4.4. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре или алфавитно-контрольной карточке (см. Приложение №2: «Соглашение»).

4.5. Пользователи, не являющиеся сотрудниками и студентами университета, имеют право пользоваться читальными залами библиотеки по предъявлению удостоверения личности.

5. Правила пользования абонементом

5.1. Для заказа и получения изданий на абонементе пользователь предъявляет читательский билет, заполняет читательское требование или осуществляет заказ через электронный каталог. Сведения о книгах фиксируются в электронном или традиционном читательских формулярах пользователя. Читательские формуляры являются документами, которые подтверждают факт выдачи изданий пользователю и ее возврат в Библиотеку.

5.2. При электронной выдаче изданий пользователь несет ответственность за полученные документы, сведения о которых зафиксированы в его электронном формуляре.

5.3. В библиотеке установлены следующие сроки пользования документами различных категорий пользователей и количество выдаваемых документов на абонементе:

- **научная литература выдается**
 - студентам - не более 5 экз. на 10 дней;
 - профессорско-преподавательскому составу и другим категориям

сотрудников института - 10 экз. на 1 месяц;

- **учебная литература выдается:**
 - студентам дневного отделения - неограниченное количество учебных изданий на 1 семестр;
 - студентам заочного отделения - на 2 семестра;
 - профессорско-преподавательскому составу и другим категориям сотрудников института на 2 семестра;
- **художественная литература:**
 - до 5 экз. на 5 дней;
 - журналы - на 10 дней.

5.4. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные издания, последний и единственный экземпляр.

6. Правила пользования читальными залами

6.1. Читальный зал (ЧЗ) – структурное подразделение, предоставляющее возможность пользования документами и персональными компьютерами в помещении Библиотеки.

6.2. Документы для работы в читальных залах выдаются при предъявлении читательского билета на основании заказа через электронный каталог, заполненного листа читательского требования или свободного выбора.

6.3. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса, число выдаваемых экземпляров может быть ограничено по решению администрации библиотеки.

6.4. Литература, выданная в читальный зал из основного книгохранилища, может быть забронирована на определенный срок по договоренности.

6.5. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания в единственном экземпляре, а также издания, получаемые по МБА, выдаются только в читальный зал.

6.6. Выносить литературу из читальных залов запрещено. В случае нарушения этого правила, пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки.

6.7. Пользователям в читальных залах библиотеки разрешено:

- Вносить в читальные залы портативные компьютеры, наушники.
- Вносить в читальные залы оптические диски, USB-накопители, содержание которых имеет непосредственное отношение к процессу обучения или профессиональной деятельности.

6.8 Пользователям при работе с ПК запрещается:

- Устанавливать на компьютеры любое программное обеспечение.
- Использовать компьютеры и другие технические средства для целей, не относящихся к процессу обучения или профессиональной деятельности. Просматривать, копировать, размещать материалы или ссылки на материалы, содержащие элементы экстремизма, насилия, порнографии, оскорбляющие честь и достоинство граждан.

6.9. При работе с ПК пользователи обязаны сообщить библиотекарю о сбоях в работе компьютера, а не устранять их самостоятельно.

6.10. При использовании флэш-памяти для копирования документов, носитель должен быть не заражен вирусной программой. При наличии зараженного оборудования, копирование документов не разрешается.

6.11. Интернет используется только в образовательных целях.

6.12. За умышленно причиненный вред любому оборудованию ЧЗ пользователь несет финансовую ответственность в полном объеме причиненного ущерба.

6.13. Сотрудники не несут ответственность за файлы пользователей, сохраненные в компьютере или сетевой папке.

6.14. Пользователь обязан завершить работу на компьютерах, расположенных в читальных залах, за 15 минут до закрытия.

7. Правила пользования межбиблиотечным абонементом и электронной доставкой документов.

7.1. Право пользования МБА и ЭДД предоставляется профессорско-преподавательскому составу, научным работникам, аспирантам университета.

7.2. По МБА документы выдаются читателям сроком на один месяц и в количестве не более 5 экземпляров.

7.3. При оформлении заказа читатель заполняет листок читательского требования и сдает его библиотекарю МБА.

7.4. При получении документов по МБА читатель расписывается в книге регистрации заказов по МБА.

7.5. Заказ по ЭДД осуществляется в режиме онлайн на основе сводного каталога журналов. Файл электронной копии предоставляется в графическом формате. Полученную электронную копию разрешается использовать только для личных, научных и образовательных целей.

Утверждено методическим советом библиотеки

25.01.2017 г.

Директор библиотеки СамГУПС



В.М. Романова

*согласовано;
проект по информатизации*  *Лукогенко С.П.*

Приложение № 1:

Памятка читателя о перерегистрации в библиотеке

1. Перерегистрация осуществляется на Учебном абонементе и по месту выдачи на филиалах.
2. Ежегодно читатели (преподаватели, аспиранты и студенты всех курсов и форм обучения) обязаны до 25 июля сдать всю имеющуюся на руках литературу.
3. **Студенты дневного обучения** проходят перерегистрацию с 1 января по 1 марта текущего года с предъявлением всех книг, изучаемых в 1 семестре.

Продление права пользования на 2 семестр осуществляется при наличии всех книг и методических пособий.

4. **Студенты заочного отделения** проходят перерегистрацию в осеннюю сессию с 1 сентября по 31 декабря.
5. Читатель, не прошедший перерегистрацию, лишается права пользования библиотекой, в том числе филиалами.

Приложение № 2:

Чит. Бил. № _____ Гр. _____ Спец./Шифр з/о _____
Фамилия _____
Имя, отчество _____

Адрес проживания _____ Индекс _____
в г. Самара Ул. _____ д. _____ кв. _____
или общежитие № _____, комната № _____
Тел. _____

Домашний адрес _____ Индекс _____
(адрес родителей) Республика _____
Обл. _____ Р-он _____
г. (пос.) _____
ул. _____ д. _____ кв. _____
тел. _____

Соглашение:

Я _____, **даю согласие на:**

1. **обработку персональных данных** (Ф.И.О., адреса проживания, телефона) для ведения базы данных читателей,
2. **автоматизированную выдачу литературы** с помощью АРМ «Книговыдача» АБИС Ирбис во всех подразделениях библиотеки.

Обязуюсь:

1. соблюдать правила библиотеки,
2. бережно относиться к выданной литературе,
3. с 1 января по 1 марта (для студентов дневного отделения) и с 1 сентября по 30 декабря (для студентов заочного отделения) каждого года проходить перерегистрацию,
4. до 25 июля каждого года сдавать всю имеющуюся на руках литературу в библиотеку.

В случае нарушения мною правил пользования, библиотека имеет право приостановить выдачу литературы до устранения замечаний.

| | | | | | | |
|---------|----|----|----|----|----|----|
| Год | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 |
| Подпись | | | | | | |