

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ» В Г. САРАТОВЕ
(филиал СамГУПС в г. Саратове)

П Р И К А З

«23» 05 2016 г.

№ 90а

САРАТОВ

«Об утверждении
положений»

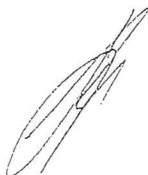
на основании решения Совета филиала,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о библиотеке в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения в г. Саратове» (Приложение №1);

2. Утвердить Правила пользования библиотекой в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения в г. Саратове» (Приложение №2);

Директор филиала



Л.И. Чирикова

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чирикова Лилия Павловна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 06.04.2021 16:18:51
Уникальный программный ключ:
750e7799bb0631a45cb7b4a579c1095bce032814fee919138f73a4ce0cad5

Приложение №2

к приказу филиала

СамГУПС в г. Саратове

от 23.05.2016 г. № 90а

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
библиотекой филиала
Самарского государственного университета
путей сообщения в г. Саратове

1 Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой филиала СамГУПС в г. Саратове разработаны в соответствии с: Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федерального закона РФ «О библиотечном деле» №78-ФЗ от 29 декабря 1994г., Примерных Правил пользования библиотекой высшего учебного заведения, утвержденных ЦБКИК Госком ВУЗа 06.12.95 г., Положения о библиотеке СамГУПС в г. Саратове и другими нормативно-правовыми актами.

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей филиала, 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, преподавательский состав, сотрудники филиала имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки во временное пользование в читальном зале и на абонементе любые издания, неопубликованные документы или их копии на основании студенческого билета:
 - учебную литературу через учебный абонемент библиотеки;
 - научную, справочную, периодическую литературу и другие документы через читальный зал библиотеки;
 - библиографические сведения с помощью электронных каталогов и других ресурсов библиотеки.

- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- 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 библиотекаря. 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.

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

2.6. Документом, дающим право пользования библиотекой, является читательский билет или студенческий билет. Пользователи не имеют права 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, администрация 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, информация в администрацию филиала, лишение права пользования библиотекой).

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 директора о зачислении в филиал и при предъявлении студенческого билета;
- преподавательский состав и сотрудники филиала предъявляют удостоверение личности.

4.2. На основании предъявленного документа заполняется читательский билет. Каждому читателю присваивается индивидуальный код читателя.

4.3. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

5. Правила пользования абонементом

5.1. При получения изданий на абонементе пользователь заполняет читательский формуляр. 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:

- учебная литература выдается:
 - студентам дневного отделения - неограниченное количество учебных изданий на 1 семестр;
 - студентам заочного отделения - на 2 семестра;
 - преподавательскому составу и другим категориям сотрудников филиала 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 студенческого билета.

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.