

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет геосистем и технологий»	
	Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ	П СМК СГУГиТ 8.1–33–2021

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора СГУГиТ
А. П. Карпик
«26» августа 2021 г.



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

П СМК СГУГиТ 8.1–33–2021

Новосибирск – 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ.....	3
3 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.....	4
4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ.....	5
5 ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ	6
6 ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ БИБЛИОТЕКИ.....	7
7 ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ БИБЛИОТЕКИ	8
8 ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫМИ КОМПЬЮТЕРАМИ В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ БИБЛИОТЕКИ.....	8
9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.....	9
10 РЕЖИМ ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.....	10
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	11
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	12
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	13

Настоящие правила пользования научно-технической библиотекой и остальные документы системы менеджмента качества являются собственностью СГУГиТ. Передача документов системы менеджмента качества сторонним организациям и лицам осуществляется только с разрешения ректора или представителя руководства по СМК СГУГиТ.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Научно-техническая библиотека (далее – Библиотека) Сибирского государственного университета геосистем и технологий (далее – СГУГиТ) является структурным подразделением СГУГиТ, обеспечивающим документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования.

1.2 Правила пользования научно-технической библиотекой (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 11.06.2021) «О библиотечном деле» и Положением о научно-технической библиотеке, утвержденным Ученым советом СГУГиТ, протокол от 22.08.2017 № 17.

1.3 Правила пользования Библиотекой регламентируют общий порядок организации библиотечного и информационно-библиографического обслуживания пользователей, доступа к фондам и информационным ресурсам, а также права и обязанности пользователей и Библиотеки.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1 Основной целью деятельности Библиотеки является удовлетворение информационных запросов пользователей, поддержка учебного процесса и научных исследований путем создания необходимых условий для доступа к информации и современным библиотечно-библиографическим услугам.

2.2 Основными задачами Библиотеки являются:

2.2.1 Участие в подготовке высококвалифицированных специалистов в соответствии с профилем СГУГиТ.

2.2.2 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, профессорско-преподавательского состава, слушателей и других категорий пользователей в соответствии с информационными запросами и на основе широкого доступа к фондам.

2.2.3 Повышение качества и расширение ассортимента предоставляемых пользователям библиотечных и справочно-информационных услуг за счет внедрения инноваций, современных технологий и автоматизации библиотечно-информационных процессов.

2.2.4 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем образовательной и научной деятельности СГУГиТ, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и информационными потребностями пользователей.

2.2.5 Содействие в формировании всесторонне развитой личности, в развитии у обучающихся профессиональных интересов, социально-необходимых знаний и навыков.

2.2.6 Воспитание библиотечно-информационной культуры: обучение пользователей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования всеми видами изданий, справочно-поисковым аппаратом, информационными ресурсами.

3 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

3.1 Пользователями Библиотеки СГУГиТ являются:

- обучающиеся всех форм обучения;
- профессорско-преподавательский состав;
- слушатели;
- другие категории пользователей.

3.2 Право пользования Библиотекой подтверждается читательским билетом Библиотеки СГУГиТ. Запись в Библиотеку и выдача читательских билетов производится в соответствии с разделом 5 Настоящих Правил.

3.3 Все категории пользователей обслуживаются на следующих пунктах выдачи:

- абонемент;
- читальный зал.

3.4 Пользователи Библиотеки имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе библиотечных фондов из электронных ресурсов (в том числе удаленных), сайта Библиотеки и других формы библиотечного информирования;
- получать из фондов библиотеки для временного пользования в читальном зале и на абонементе любые имеющиеся издания;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе изданий, в выборе источников информации;
- получать доступ к электронным образовательным и информационным ресурсам.

3.5 Дополнительные услуги пользователи могут получать согласно «Прейскуранту дополнительных платных услуг, оказываемых научно-технической библиотекой». Перечень и стоимость дополнительных платных услуг разрабатываются Библиотекой самостоятельно и утверждаются ректором СГУГиТ.

3.6 Обучающиеся других учебных заведений, а также специалисты сторонних организаций и учреждений обслуживаются в читальном зале Библиотеки.

3.7 Пользователи обслуживаются при наличии читательского билета.

3.8 Пользователи Библиотеки обязаны:

3.8.1 Соблюдать Правила пользования научно-технической библиотекой.

3.8.2 При посещении Библиотеки предъявлять действующий читательский билет.

Категорически запрещается передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом. Об утере читательского билета необходимо немедленно сообщить сотруднику Библиотеки. Для дальнейшего обслуживания в Библиотеке пользователь обязан получить дубликат читательского билета.

3.8.3 При использовании документов, полученных из фондов Библиотеки, соблюдать требования законодательства в области авторского права.

3.8.4 Бережно относиться к книгам и иным документам из фондов Библиотеки:

- не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы, не нарушать расстановки в фондах Библиотеки;
- не выносить документы из помещения Библиотеки, если не оформлена их регистрация в автоматизированном рабочем месте (далее АРМ) «Книговыдача»;
- возвращать документы из фондов Библиотеки в установленные Библиотекой сроки;
- при получении документов на абонементе и в читальном зале пользователи обязаны тщательно просмотреть издания и, в случае обнаружения дефектов, сообщить об этом библиотечному, который должен сделать соответствующие пометки. Пользователь, взявший издание последним, несет за него ответственность;
- пользователи, ответственные за утрату или неумышленную порчу документов, обязаны заменить их такими же, а при невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость документов.

3.8.5 Бережно относиться к имуществу Библиотеки.

3.8.6 Соблюдать правила поведения во всех подразделениях Библиотеки:

- сдавать верхнюю одежду в гардероб;
- соблюдать тишину в читальном зале;
- не пользоваться мобильными телефонами и диктофонами при нахождении в Библиотеке;
- не вносить продукты питания и напитки и не принимать пищу в помещении Библиотеки;
- не производить фото-, видеосъемку без разрешения администрации Университета.

3.9 При выбытии из СГУГиТ (отчисление, окончание обучения, увольнение) пользователи обязаны вернуть в Библиотеку числящиеся за ними документы и сдать читательские билеты.

4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1 Библиотека имеет права, определенные ст. 13 Федерального закона «О библиотечном деле», иными правовыми актами, а также п. 6 Положения о научнотехнической библиотеке и Настоящими Правилами.

Библиотека имеет право:

4.1.1 Определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.

4.1.2 Разрабатывать правила пользования Библиотекой и другие локальные нормативные документы.

4.1.3 Определять условия использования библиотечного фонда. В соответствии с Правилами пользования Библиотекой устанавливать виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеке.

4.1.4 Определять срок пользования и количество выдаваемых документов, применять санкции к пользователям за несвоевременный возврат документов и иные нарушения Правил пользования Библиотекой.

4.1.5 Определять перечень дополнительных платных услуг и их стоимость.

4.2 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных пунктом 3 Настоящих Правил.

4.3 Библиотека обязана:

4.3.1 Формировать фонд документов в соответствии с потребностями учебной и научно-исследовательской деятельности СГУГиТ и запросами пользователей.

4.3.2 Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде документов в соответствии с установленными правилами.

4.3.3 Нести ответственность за сохранность фондов Библиотеки.

4.3.4 Осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных во временное пользование документов;

4.3.5 Совершенствовать библиотечно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя и используя новейшие компьютерные и информационные технологии.

4.3.6 Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотечно-библиографических услуг, а также о порядке их предоставления.

4.3.7 Обеспечивать высокую культуру обслуживания. Оказывать пользователям помощь в поиске и подборе необходимой информации и документов, проводя устные консультации, книжные выставки, библиографические обзоры и другие мероприятия.

4.3.8 Оказывать консультационную помощь в работе со справочно-библиографическим аппаратом и базами данных Библиотеки.

4.3.9 Создавать и поддерживать в Библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

5 ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

5.1 Запись в Библиотеку (создание учетной записи в автоматизированную библиотечную информационную систему, далее – АБИС «ИРБИС») каждой категории пользователей производится на основании определенных документов:

– обучающиеся (студенты, магистранты, аспиранты) всех форм обучения записываются, на основании данных из информационной системы 1С:Предприятие - СГУГиТ;

– профессорско-преподавательский состав, сотрудники СГУГиТ записываются по предъявлению служебного удостоверения (или справки из отдела кадров);

– слушатели курсов записываются на основе приказа о зачислении.

5.2 Всем категориям пользователей выдается единый читательский билет. Для оформления читательского билета пользователям необходимо предоставить фотографию в отдел обслуживания Библиотеки.

5.3 Другие категории пользователи (в том числе абитуриенты) обслуживаются в читальном зале Библиотеки по предъявлению паспорта.

5.4 При записи в Библиотеку пользователи должны ознакомиться с Настоящими Правилами и подтвердить обязательства об их выполнении в журнале регистрации пользователей Библиотеки.

6 ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ БИБЛИОТЕКИ

6.1 Абонемент Библиотеки СГУГиТ осуществляют выдачу печатных изданий для временного пользования вне Библиотеки на установленный срок и на определенных условиях.

6.2 Для получения документа в абонементе Библиотеки пользователь делает заказ в АРМ «Книговыдача» или заполняет требование на документ в абонементе. Поиск и выдача документов осуществляется только по правильно оформленным читательским требованиям. Выдача литературы осуществляется только при предъявлении читательского билета.

6.3 Пользователи, которые не могут посещать Библиотеку самостоятельно в силу ограниченных физических возможностей, имеют право получать документы на дом через своего представителя по предъявлению паспорта и читательского билета.

6.4 Срок, на который выдается литература для различных категорий пользователей и количество выдаваемых документов определяется администрацией Библиотеки:

- научная литература выдается профессорско-преподавательскому составу и научным сотрудникам сроком на 15 дней до 15 экз.; студентам-дипломникам – на 30 дней до 5 экз.; другим категориям пользователей – на 15 дней до 5 экз.;

- учебная литература выдается на семестр или на весь учебный год в количестве, определенном в соответствии с учебными планами и программами;

- художественная литература выдается в количестве на срок до 15 дней не более 3-х экз.;

- периодические издания выдаются сроком до 5 дней до 3 экз., периодические издания за текущий год выдаются только для работы в читальном зале.

6.5 Пользователям Библиотеки с ограниченными возможностями здоровья срок выдачи документов устанавливается по их просьбе.

6.6 Не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр документа из фонда Библиотеки.

6.7 Срок пользования литературой может быть продлен при отсутствии спроса со стороны других пользователей.

6.8 В конце учебного года перед уходом на летние каникулы (до 1-го июля) обучающиеся обязаны сдать все числящиеся за ними документы. Обучающиеся, не сдавшие литературу перед уходом на летние каникулы (или в академический отпуск), лишаются права пользования Библиотекой до полного расчета.

6.9 Исключение из п. 6.4. Настоящих Правил делается только для обучающихся, имеющих академическую задолженность. Для них сроки сдачи литературы продлеваются, при условии предоставления в Библиотеку справки из деканата о продлении сессии.

6.10 Запрещается передавать числящиеся за пользователем библиотечные документы другому лицу без предварительного переоформления их на другой читательский билет.

7 ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ БИБЛИОТЕКИ

7.1 При входе в читальный зал пользователь оставляет дежурному библиотекарю читательский билет до окончания работы в зале.

7.2 Для получения документов в читальном зале пользователи заполняют читательское требование или формулируют заказ устно. При получении изданий информация о выданных изданиях вносится в АРМ «Книговыдача».

7.3 Число документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничено. При наличии одновременного повышенного спроса на документы по одной теме количество выдаваемых пользователю экземпляров может быть ограничено 5.

7.4 Не подлежат выдаче на дом справочные издания, энциклопедии, диссертации, газеты, книги, изданные до 1950 года, а также последние и единственные экземпляры. За всеми диссертациями сохраняется авторское право, пользователь несет полную ответственность за нарушение авторских прав.

7.5 Редкие и ценные издания выдаются только для работы в читальном зале. По МБА издания не выдаются. Копирование документов допускается согласно п. 7.5. Положения о фонде редких и ценных изданий.

7.6 Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, пользователи могут быть лишены права пользования Библиотекой на срок, установленный администрацией Библиотеки.

7.7 За 15 минут до закрытия читального зала пользователи обязаны сдать полученные документы. При сдаче документов библиотекарь возвращает пользователю читательский билет.

7.8 Доступ к электронным ресурсам предоставляется в помещении читального зала Библиотеки на компьютерах, предназначенных для пользователей.

8 ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫМИ КОМПЬЮТЕРАМИ В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ БИБЛИОТЕКИ

8.1 Пользователи имеют право:

- использовать оборудование и программное обеспечение в рамках, установленных Настоящими Правилами;
- бесплатно пользоваться всеми электронными образовательными и информационными ресурсами Библиотеки;
- получать консультационную помощь по их использованию;
- копировать материалы, необходимые для учебных целей, сохранять информацию на съемный носитель или распечатывать ее на бумагу;
- использовать компьютер для набора и редактирования текста;
- при работе в сети Интернет использовать сайты, предназначенные для учебного процесса и НИР.

8.2 Пользователи не вправе:

- вносить изменения в настройки компьютера и программного обеспечения Библиотеки;

- пользоваться компьютером более двух часов одновременно при наличии запроса со стороны других пользователей;

- использовать доступ к сети Интернет для коммерческих (размещение рекламы и т. д.), противозаконных (нарушение авторских прав и пр.) и неэтических (просмотр сайтов эротического содержания, о насилии, фашизме и т. п.) и развлекательных (общения в чатах, форумах, сетевые видеоигры) целей;

- осуществлять действия, нарушающие законы РФ.

8.3 Пользователи обязаны:

- соблюдать Правила пользования научно-технической библиотекой и информационными ресурсами;

- бережно относиться к компьютерам и другим техническим средствам Библиотеки;

- сообщать дежурному библиотекарю о сбоях в работе компьютера, а не устранять их самостоятельно;

- завершать работу на компьютерах, расположенных в читальном зале, за 15 минут до закрытия зала.

При несоблюдении этих требований пользователь может быть удален из читального зала. При их неоднократном нарушении он может быть лишен права пользования электронными ресурсами на срок, устанавливаемый администрацией Библиотеки.

8.4 Библиотека имеет право:

- запрашивать у пользователя информацию о том, что он копирует и распечатывает;

- запрещать копирование и распечатку материалов противозаконного и неэтического характера.

8.5 Сотрудники Библиотеки не несут ответственность за сохраненные в компьютере файлы пользователей.

9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

9.1 Пользователи, нарушившие Настоящие Правила, или причинившие ущерб Библиотеке, несут административную, гражданско-правовую и материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и могут быть лишены права пользования Библиотекой на установленные администрацией Библиотеки сроки (от 1 до 6 месяцев).

9.2 В случае невозврата в Библиотеку документов в установленный Правилами срок, к пользователю применяются экономические санкции за нарушение правил пользования Библиотекой, утвержденные ректором СГУГиТ.

9.3 Пользователи несут ответственность:

- за сохранность документов, полученных из фондов Библиотеки.

- за передачу читательского билета другому лицу, а также за пользование чужим читательским билетом;

- за нахождение в Библиотеке в верхней одежде, нарушение тишины, грубость и неуважительное отношение к сотрудникам и другим пользователям Библиотеки;

– за порчу компьютеров, других технических средств Библиотеки и библиотечного имущества.

10 РЕЖИМ ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Читальный зал:

ежедневно с 9.00 до 18.00

в субботу с 10.00 до 17.00

воскресенье выходной день

Последняя пятница каждого месяца – санитарный день

Абонемент:

ежедневно с 9.00 до 17.00

в субботу с 10.00 до 17.00

воскресенье выходной день

Последний четверг каждого месяца – санитарный день

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Проректор по ОиПВ



А. В. Ардеев

Проректор по МиИД



И. А. Мусихин

Проректор по УиВР



С. С. Янкелевич

Начальник ОК



Ю. В. Вантеева

Начальник ПЭО



Т. И. Котова

Заведующая РИО



Е. К. Деханова

Ведущий Юрисконсульт



О.И. Химберт

Председатель студсовета



А.И. Подлегаев

Заведующий НТБ



А.В. Шпак

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

[illegible]

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]