

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
ПЕРМСКИЙ ИНСТИТУТ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
- филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Уральский государственный университет путей сообщения» в г. Перми
(ПИЖТ УрГУПС)

ПРАВИЛА ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ И ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

1 Общие положения

1.1 Правила информационно-библиотечного обслуживания и пользования библиотекой Пермского института железнодорожного транспорта - филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения» в г. Перми (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (2012 г.), «О библиотечном деле» (1994 г.), Положением о библиотеке ПИЖТ УрГУПС и другими нормативно-правовыми актами.

1.2 Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания, права и обязанности библиотеки ПИЖТ УрГУПС и пользователей.

2 Права, обязанности и ответственность пользователей

2.1 Обучающиеся всех категорий, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники института имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

2.1.1 Получать полную информацию о составе библиотечных фондов библиотеки ПИЖТ УрГУПС через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.

2.1.2 Получать во временное пользование документы на абонементе и в читальном зале библиотеки ПИЖТ.

2.1.3 Использовать ресурсы библиотеки ПИЖТ УрГУПС (электронный каталог, полнотекстовые базы данных и другое).

2.1.4 Создавать копии электронных ресурсов, разрешенных к копированию в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.1.5 Получать консультационную помощь в поиске и выборе документов.

2.1.6 Использовать компьютерную технику, предназначенную для пользователей библиотеки ПИЖТ УрГУПС.

2.1.7 Получать документы по межбиблиотечному абонементу.

2.1.8 Продлевать срок пользования документами в установленном порядке (пункт 5.6).

2.1.9 Вносить предложения по улучшению деятельности библиотеки ПИЖТ УрГУПС.

2.2 Сторонним пользователям библиотеки предоставляется право обслуживания в читальных залах библиотеки ПИЖТ УрГУПС.

2.3 Пользователи обязаны:

2.3.1 Бережно относиться к документам, оборудованию, мебели и другим материальным ценностям, находящимся в библиотеке ПИЖТ УрГУПС.

2.3.2 Возвращать документы в установленные сроки.

2.3.3 Не выносить документы из помещения библиотеки ПИЖТ УрГУПС, если они не записаны в читательский формуляр.

2.3.4 Не делать в документах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц.

2.3.5 Соблюдать тишину и Правила внутреннего распорядка обучающихся ПИЖТ УрГУПС на территории библиотеки ПИЖТ УрГУПС.

2.3.6 Соблюдать правила пользования техническими средствами библиотеки ПИЖТ УрГУПС.

2.3.7 Не входить в помещение библиотеки ПИЖТ УрГУПС в верхней одежде и головных уборах.

2.3.8 Не входить в помещения библиотеки ПИЖТ УрГУПС с едой и напитками.

2.3.9 При получении документов тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю. В противном случае, ответственность за порчу документов несет пользователь, который пользовался ими последним.

2.3.10 Ежегодно проходить перерегистрацию с предъявлением всех числящихся за ними документов в установленные сроки. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, не обслуживаются.

2.3.11 Заменить утраченные или испорченные документы такими же или равноценными изданиями. Равноценными признаются учебники, учебные пособия и другие материалы, изданные не ранее, чем за два года от даты утери, предназначенные для высшего или среднего профессионального образования, соответствующие профилю учебного заведения.

2.3.12 При выбытии из института пользователь обязан вернуть в библиотеку ПИЖТ УрГУПС числящиеся за ним документы и подписать обходной лист.

2.4 Материалы, размещенные в электронном каталоге, допускается использовать, копировать, цитировать исключительно в некоммерческих целях с соблюдением соответствующих положений действующего авторского законодательства и условий лицензионных договоров, заключенных университетом с правообладателями.

2.5 Пользователи, причинившие библиотеке материальный ущерб, компенсируют его в размере, определяемом расчетом бухгалтерии института, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством. При нарушениях, не отраженных в настоящих Правилах, библиотека оставляет за собой право индивидуального подхода к каждому конкретному случаю.

3 Права и обязанности библиотеки ИБК

3.1 Библиотека ПИЖТ УрГУПС в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных пунктами 2.1, 2.2.

3.2 Библиотека имеет право:

3.2.1 Ограничивать доступ к отдельным видам документов из фонда библиотеки ПИЖТ УрГУПС на основании их ценности, повышенного спроса, экземплярности и иных причин.

3.2.2 Налагать взыскания на пользователей, нарушающих настоящие Правила (устное замечание, запись в формуляр, информация в деканат, лишение права пользования библиотекой ПИЖТ УрГУПС).

3.3 Библиотека ПИЖТ УрГУПС обязана:

3.3.1 Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг.

3.3.2 Обеспечивать конфиденциальность персональных данных пользователей.

3.3.3 Обеспечивать пользователям свободный доступ к документам и информации.

3.3.4 Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги.

3.3.5 Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, применяя современную технику и современные технологии.

3.3.6 В случае отсутствия в фондах библиотеки ПИЖТ УрГУПС необходимых пользователям документов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

3.3.7 Обеспечивать высокую культуру обслуживания; оказывать пользователям помощь в выборе необходимых документов, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации; предоставляя в их пользование каталоги и иные формы информирования, организуя книжные выставки и другие мероприятия.

3.3.8 Обеспечивать пользователям доступ к электронному каталогу.

3.3.9 Осуществлять постоянный контроль над возвращением выданных документов.

3.3.10 Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

4 Порядок записи пользователей в библиотеку ИБК

4.1 Пользователи обязаны ознакомиться с Правилами информационно-библиотечного обслуживания и пользования библиотекой ПИЖТ УрГУПС.

4.2 Для записи в библиотеку ПИЖТ УрГУПС пользователи должны предъявить студенческий билет (для студентов) или документ, удостоверяющий личность (для профессорско-преподавательского состава, научных работников, сотрудников института), на основании которой оформляется формуляр читателя.

5 Порядок обслуживания пользователей на абонементе

5.1. Для заказа и получения изданий пользователи предъявляют студенческий билет (для студентов) или документ, удостоверяющий личность (для профессорско-преподавательского состава, научных работников, сотрудников института) и расписываются на книжном формуляре.

5.2. Литература для использования на групповых занятиях в течении одной учебной пары выдается дежурному учебной группы. Дежурный предъявляет студенческий билет (зачетную книжку) и расписывается за каждый полученный экземпляр. Студенческий билет (зачетная книжка) с книжными формулярами остается в библиотеке до возврата литературы.

5.3 Лица с ограниченными возможностями здоровья обслуживаются индивидуально в корпусе № 1 ПИЖТ УрГУПС.

5.4 Срок пользования документами для различных категорий пользователей:

5.4.1 Научная литература выдается студентам-дипломникам сроком на 1 месяц, обучающимся 1-4 курсов — на две недели.

5.4.2 Учебная литература выдается на семестр.

5.4.3 Художественная литература выдается сроком на 1 месяц.

5.4.4 На остродефицитные и особо ценные издания руководство библиотеки ПИЖТ УрГУПС вправе сократить срок пользования документами на более короткие сроки (3-5 дней).

5.4.5 Пользователи могут продлить срок пользования взятыми на дом документами при отсутствии спроса со стороны других пользователей.

5.4.6 Литературу по дисциплинам, изучение которых завершается в нечетных семестрах, пользователи обязаны возвращать ежегодно до 1 февраля.

5.4.7 На период летних каникул должна быть возвращена вся выданная на учебный год литература не позднее 15 июля.

5.5 Количество выдаваемых изданий на абонементе:

5.5.1 Максимальное количество книг, выдаваемых в одни руки для обучающихся и сотрудников института — десять.

5.5.2 Максимальное количество книг, выдаваемых в одни руки для преподавателей — тридцать.

5.6 Не подлежит выдаче на дом последний и единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде библиотеки ПИЖТ УрГУПС.

6 Порядок обслуживания пользователей в читальном зале

6.1 Для заказа и получения изданий пользователи предъявляют студенческий билет (для студентов) или документ, удостоверяющий личность (для профессорско-преподавательского состава, научных работников, сотрудников института) и расписываются на книжном формуляре.

6.2 Количество документов, выдаваемых в читальных залах, в основном, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено.

6.3 Документы, выданные в читальный зал, могут быть забронированы на определенный срок по договоренности с библиотекарем.

6.4 Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, получаемые по МБА, выдаются только в читальном зале.

6.5. Выносить документы из читальных залов запрещено. В случае нарушения этого правила, пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой ПИЖТ УрГУПС на срок, определяемый библиотекой ПИЖТ УрГУПС.

6.6 Пользователям в читальных залах библиотеки ПИЖТ УрГУПС разрешено:

6.6.1 Вносить в читальные залы портативные компьютеры, наушники.

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

6.7 Пользователям запрещается:

6.7.1 Устанавливать на компьютеры ПИЖТ УрГУПС любое программное обеспечение.

6.7.2 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.

6.8 Пользователи обязаны сообщить библиотекарю о сбоях в работе компьютера, а не устранять их самостоятельно.

6.9 При нарушении пунктов 6.7.1; 6.7.2 настоящих Правил пользователь может быть удален из читального зала, а при неоднократном нарушении - лишен права пользования библиотекой ПИЖТ УрГУПС на срок, устанавливаемый библиотекой ПИЖТ УрГУПС.

6.10 Сотрудники библиотеки ПИЖТ УрГУПС не несут ответственность за файлы пользователей, сохраненные в компьютере или сетевой папке.

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

7 Санитарный день

Санитарный день проводится в библиотеке ежемесячно – каждый последний четверг месяца. В течение санитарного дня посетители не обслуживаются.

В санитарный день сотрудники выполняют следующие виды работ: проверка правильности расстановки фондов; перемещение фондов (в случае необходимости); обеспыливание фондов; влажная уборка внутренних помещений (за исключением полов).

Заведующий библиотекой

О.В. Летошнева