

2.2. Читатели библиотеки имеют право:

2.2.1. Бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-библиографическими и информационными услугами, предоставляемые библиотекой (Приложение 1).

2.2.2. Получать:

– полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов, картотек и другие формы электронного информационного обслуживания;

– книги и другие виды изданий из фонда библиотеки на абонементных и читальных залах во временное пользование в одном экземпляре каждого названия;

– консультативную помощь в поиске и выборе источников информации

– продлевать срок пользования библиотечными документами в установленном Библиотекой порядке, в том числе и по телефону;

– пользоваться персональными компьютерами, установленными для читателей;

– использовать в читальных залах личные технические устройства на автономном питании без звуковых сигналов (ноутбуки, аудиоплееры);

– пользоваться полнотекстовыми электронными версиями изданий электронных библиотечных систем удаленного доступа;

– пользоваться полнотекстовыми электронными версиями изданий трудов преподавателей института;

– получать рекомендации по информационному поиску в сети;

– записывать информацию на свои электронные носители информации у сотрудников библиотеки;

– обращаться с предложениями и замечаниями по вопросам обслуживания к сотрудникам библиотеки.

2.2.3. Бесплатно пользоваться ресурсами Электронной библиотеки.

3. Обязанности и ответственность читателей

3.1. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с Правилами пользования Библиотекой и подтвердить свои обязательства по их соблюдению своей подписью в читательском формуляре. Пользователь

должен также подтвердить согласие на использовании Библиотекой его персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» для осуществления библиотечного обслуживания согласно Положения о библиотеке ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ».

3.2. Читатели обязаны:

- соблюдать нормы общественного поведения в помещениях библиотеки, быть корректным и вежливым в обращении с сотрудниками и посетителями библиотеки, соблюдать тишину и порядок;

- бережно относиться к имуществу, оборудованию, техническому и программному обеспечению;

- не делать в библиотечных документах пометок, подчеркиваний; не вырывать и не сгибать страниц, не вынимать карточек из каталогов и картотек,

- при получении изданий просмотреть книги, журналы и заявить библиотекарю об имеющихся дефектах, в противном случае ответственность за порчу издания несёт читатель, пользовавшийся им последним; возвращать полученную в библиотеке литературу в установленные сроки.

- обучающиеся перед уходом на каникулы, в академический отпуск, сдают в библиотеку все числящиеся за ними книги;

- пользователи, не сдавшие книги в установленные сроки, считаются должниками;

- запрещается передача студенческого билета, книжного формуляра другому лицу, а также пользоваться чужими документами. В случае нарушения этого правила, читатели лишаются права пользования библиотекой на срок, определенный администрацией библиотеки;

- размещать рекламные материалы, заниматься коммерческой деятельностью в помещениях библиотеки;

- при выбытии из института вернуть в библиотеку все числящиеся за ним книги и подписать обходной лист.

3.3. Читатели, потерявшие или испортившие книгу или другие произведения печати, заменяют их соответственно такими же изданиями, а также изданиями, признанными библиотекой равноценными.

3.4. Должники лишаются права пользования библиотекой до погашения задолженности.

3.5. Читатели в верхней одежде не обслуживаются.

3.6. Запрещается в читальных залах пользоваться мобильной телефонной связью.

3.7. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в соответствии с Федеральным законом РФ «О библиотечном деле», Положением о библиотеке ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ», настоящими Правилами и действующим законодательством.

4. Перечень нарушений и компенсационных выплат

4.1. Передача студенческого билета другому лицу или пользование чужим документом – лишение права пользования библиотекой на 1 месяц.

4.2. Нарушение порядка и тишины, пользование сотовыми телефонами, грубость по отношению к сотруднику библиотеки – лишение права пользования библиотекой на 1 месяц, в особых случаях – на 3 месяца.

4.3. Задержка книг, полученных на абонементе учебной литературы сверх установленного срока – 5 рублей за 1 день (1 источник).

4.4. Несанкционированный (самовольный) вынос литературы (книг, журналов, газет) из читального зала – взимается плата за 1 источник и за каждый день – 50 рублей.

4.5. Порча книги, журнала – восстановление документа за свой счет или замена равноценным документом

4.6. Компенсационные выплаты вносятся читателями в бухгалтерию, на квитанции, выписанной в библиотеке.

5. Права и обязанности библиотеки

5.1. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке института, настоящими Правилами пользования и действующим законодательством.

5.2. Библиотека имеет право:

– требовать от читателей выполнения Правил пользования библиотекой;

- вносить изменения и дополнения в Правила пользования библиотекой;
- определять степень материальной ответственности читателей, исходя из степени нанесённого ущерба;
- определять порядок выдачи, сроки пользования библиотечными ресурсами и количество выдаваемых документов для каждой категории пользователей;
- при записи в библиотеку и ежегодной перерегистрации пользователей требовать предоставления документов, предусмотренных п.6.1 настоящих Правил.

5.3. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех предоставляемых библиотекой услуг;
- предоставлять пользователю доступ к фондам и информационным ресурсам Библиотеки, согласно лицензионным соглашениям и в установленном порядке;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно – библиографическое обслуживание читателей, путем внедрения новых информационных технологий;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания; создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов;
- проводить занятия по основам библиотечно– библиографической культуры, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и систему электронных информационных ресурсов, организуя книжные выставки, открытые просмотры литературы, библиографические обзоры и другие мероприятия;
- вести работу с отказами;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг других произведений печати и иных материалов;
- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей;

- осуществлять учёт, хранение и использование находящихся в фонде книг, журналов и других произведений печати, нести ответственность за сохранность своих фондов;

- полностью отражать весь библиотечный фонд в библиотечных каталогах; обеспечивать конфиденциальность и сохранность персональных данных пользователя в процессе их сбора, обработки и использования в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

6. Порядок записи читателей в библиотеку

6.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить следующие документы:

- обучающиеся – паспорт, студенческий билет, зачетную книжку (на выбор), 2 фотографии 3х4 см;

- профессорско-преподавательский состав, сотрудники – паспорт или документ его заменяющий;

- посторонние (пользователи) читатели – паспорт или документ его заменяющий.

6.2. При первичной записи в библиотеку на основании данных документов на пользователя заполняется читательский формуляр. В заявлении-согласии пользователь дает согласие на обработку своих персональных данных и заверяет его подписью.

Номер читательского формуляра (библиотечный номер) студентам присваивается на абонементе отдела обслуживания и этот номер единый для всех пунктов обслуживания (отдел периодики, юридический отдел) на весь период обучения. В формуляр заносятся следующие данные:

- Ф.И.О.,
- дата рождения,
- адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания,

- контактные телефоны, e-mail,
- место работы и должность (для обучающихся заочной формы обучения).

6.3. Срок обработки персональных данных библиотекой с момента последней перерегистрации пользователя – в течение 5 лет. По истечении

срока обработки персональные данные на бумажном носителе (регистрационная карточка, формуляр) уничтожаются по акту №1 (см. Положение о персональных данных пользователей) путем механической резки при условии отсутствия задолженностей пользователя библиотеке. Читательские формуляры пользователей окончивших институт и не имеющих читательской задолженности уничтожаются после подписания обходного листа.

7. Порядок пользования абонементом

7.1. Для заказа и получения изданий на абонементе читатели предъявляют соответствующие документы (пункт 5.1), заполняют читательское требование (или устный запрос) с указанием шифра книги, автора и заглавия. На книжном формуляре каждого взятого документа читатель ставит дату, номер читательского формуляра и свою подпись.

7.2. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе:

- учебная литература выдается на семестр в соответствии с учебными планами факультетов;
- срок пользования малоэкземплярной учебной литературой определяется сотрудниками абонементов с учетом читательского спроса;
- последний (контрольный) экземпляр издания выдается для работы в читальном зале;
- научная, художественная литература выдается на срок, установленный библиотекой;

7.3. Срок пользования изданиями может быть продлен при предъявлении и при отсутствии спроса со стороны других пользователей.

7.4. Формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг, других произведений печати, является обязательной формой библиотечного учета и статистики, на руки пользователю не выдается.

7.5. Посторонние (пользователи) читатели пользуются изданиями только в читальном зале библиотеки, предварительно оплатив стоимость временного читательского билета согласно Приказа директора института «О перечне платных библиотечно-библиографических услуг, предоставляемых

библиотекой».

8. Порядок перерегистрации пользователей (читателей)

8.1. Перерегистрация пользователей (читателей) производится в начале учебного года при посещении абонемента библиотеки;

8.2. Пользователи не прошедшие перерегистрацию библиотекой не обслуживаются.

9. Порядок пользования читальным залом

9.1. При заказе литературы в читальном зале предъявляют соответствующие документы (пункт 5.1), делают заказ в устной или письменной форме и при получении заказа на книжном формуляре ставят дату, библиотечный номер, свою подпись. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приёма библиотекарем книг и других произведений печати.

9.2. Читательские требования или списки литературы должны содержать шифр книги, автора, заглавие; если запрашивается статья—название, год и номер периодического издания.

9.3. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничиваются.

9.4. Энциклопедии, журналы, справочные издания, имеющиеся в 1 экз., диссертации, книги из фонда редких и ценных изданий выдаются только в читальный зал.

9.5. Выдача литературы в читальный зал прекращается за 30 минут до окончания рабочего времени, за 15 минут до окончания работы читатель обязан сдать издания библиотекарю, выйти из сети Интернет, завершить работу на компьютере.

9.6. Доступ к компьютерам осуществляется в порядке живой очереди.

9.7. Посетитель зала имеет право:

– пользоваться всем наличным программным обеспечением, собственными устройствами (ноутбуками и т.д.);

– получать помощь в поиске информации.

9.8. Читателям запрещается:

– входить в зал в верхней одежде,

- громко разговаривать,
- пользоваться сотовым телефоном;

9.9. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленными Правилами, а также несут иную ответственность в соответствии с настоящими правилами и действующим законодательством.

10. Правила пользования электронной библиотекой другими электронными ресурсами

10.1. Электронная библиотека – это информационная система, обеспечивающая создание и хранение документов в электронном виде, с возможностью доступа к ним. Пользоваться Электронной библиотекой могут аспиранты, профессорско-преподавательский состав, студенты, учащиеся Колледжа ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ», сотрудники Института как в локальной сети института так и в глобальной сети через сайт Института.

10.2. Электронная библиотека функционирует в соответствии с Законами Российской Федерации: Частью четвертой Гражданского кодекса РФ, «О библиотечном деле», «Об информации, информационных технологиях и защите информации», «Об авторском праве и смежных правах».

10.3. Настоящие правила составлены на основе «Регламента деятельности электронно-библиотечной системы ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ».

10.4. Электронная библиотека организована для самостоятельной работы студентов, аспирантов, профессорско-преподавательского состава и сотрудников института в целях предоставления доступа к справочно-библиографической, фактографической и полнотекстовой информации.

10.5. Электронная библиотека обеспечивает пользователям доступ к электронному каталогу, базам данных библиотек института, ресурсам ИНТЕРНЕТ и внешним электронным ресурсам (Забайкалкрайстат, ЭБС «ИВИС», ЭБС «Университетская библиотека онлайн», ЭБС «Гребенников».

10.6. Услуги, предоставляемые Электронной библиотекой рассматриваются только как средство получения информации в научных и образовательных целях и не могут быть использованы для развлечений и в коммерческих целях.

10.7. Требования настоящих правил являются обязательными для всех

пользователей.

11. Порядок пользования электронной библиотекой

11.1. Читальный зал обеспечивает доступ пользователям библиотеки к электронным информационным ресурсам локального доступа, сформированных библиотекой и удаленного доступа с использованием сети Интернет и др. посредством предоставления автоматизированных рабочих мест (АРМ).

11.2. Пользователи всех категорий библиотеки имеют право пользования ресурсами Электронной библиотеки в читальном зале, со всех компьютеров, подключенных к компьютерной сети института, а также так и через ИНТЕРНЕТ с сайта института: раздел БИБЛИОТЕКА.

11.3. В читальном зале, в электронной библиотеке и на АРМ (автоматизированных рабочих местах) к услугам пользователей предоставляются электронные каталоги книг, статей, полнотекстовые научно-образовательные ресурсы, бесплатный WiFi.

11.4. Пользователь имеет право использовать возможности электронного читального зала и АРМ только для поиска информации и для самостоятельной работы, необходимой для учебного процесса и научных исследований.

11.5. Пользователи должны знать основы компьютерной грамотности, иметь навыки самостоятельной работы с электронными ресурсами, предоставляемыми Электронной библиотекой (библиографические, полнотекстовые БД).

11.6. В случае обнаружения неисправностей компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь должен немедленно сообщить об этом библиотекарю.

11.7. Пользователь несет полную ответственность за документы и технику, находящиеся в его распоряжении в соответствии с действующим законодательством.

11.8. При работе с ресурсами Интернет и полнотекстовыми электронными ресурсами читатели обязаны соблюдать ФЗ «Об авторском праве и смежных правах».

12. Права и обязанности пользователя

12.1. Пользователь имеет право:

- пользоваться ЭБС, Интернет, бесплатным WiFi;
- получать доступ к полнотекстовым базам данных на условиях, указанных в правообладателями электронных ресурсов в договорах, лицензионных соглашениях,
- получать доступ к полнотекстовым базам данных, правообладателем которых является ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»;
- получать общие рекомендации по информационному поиску в сети;
- получать консультации по работе различных программ и программных установок, установленных настоящими Правилами;
- пользоваться только наличным программным обеспечением;
- записывать информацию на флэш-карту;
- осуществлять поиск библиографической информации по каталогам библиотек России и зарубежных стран, предоставляемых в свободном доступе в Интернет;
- обращаться с предложениями, замечаниями к заведующей и сотрудникам библиотеки по всем вопросам, касающимся обслуживания в читальном зале.

12.2. Пользователям запрещается:

- переконфигурировать или переустанавливать программные средства; запускать какие-либо программы с флеш-карты;
- подключать к компьютеру собственные периферийные устройства, кроме флеш-карты;
- использовать собственное программное обеспечение на компьютерах библиотеки;
- вносить изменения в настройки компьютера и программного обеспечения библиотеки;
- пользоваться информацией, записанной на собственные носители, без разрешения дежурного библиотекаря;
- выключать или перезагружать компьютер, производить какие-либо отключения или переключения питающих кабелей;
- использовать доступ к Интернет для коммерческих (размещения рекламы и т.д.), противозаконных (нарушения авторских прав и пр.) и

- неэтических, (о насилии, фашизме и т.п.) целей, а также нанесение ущерба или вреда другим организациям и физическим лицам;
- перекачивать из Интернет аудио- и видео-информацию, программные продукты;
- отправлять информацию по электронным каналам, подключаться к сетевым видеоиграм;
- участвовать в любых видах переговоров через Интернет (Chat/форум и т.д.);
- собираться группами у мониторов;
- разговаривать в зале с другими посетителями, разговаривать по мобильным телефонам;
- приносить с собой и употреблять пищевые продукты и напитки;

12.3. Ответственность пользователя за нарушение «Регламента деятельности ЭБС ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»:

– Пользователи, нарушившие «Регламент деятельности ЭБС ЧИ ФГБОУ ВО БГУ» причинившие ущерб оборудованию, несут административную и материальную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

– В случае нарушения администрация имеет право удалить пользователя из библиотеки. При повторных нарушениях — лишить права пользования на срок до 1 месяца.

– Пользователи, причинившие невосполнимый ущерб, исключаются из числа ее пользователей без права повторной записи.

– Находясь в читальном зале, посетители обязаны соблюдать указанные правила. При несогласии или нарушении их посетитель обязан покинуть читальный зал.

12.4. Желание воспользоваться предоставляемыми услугами, означает полное согласие и принятие правил читального зала.

12.5. При нарушении данных правил, сотрудники читального зала вправе лишать посетителей права пользования залом.

ПЕРЕЧЕНЬ

бесплатных библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой

1. Консультации о фондах библиотеки и Правилах пользования;
2. Запись читателей в библиотеку;
3. Пользование традиционным и электронным справочно-поисковым аппаратом;
4. Пользоваться ЭБС, Интернет, бесплатным WiFi;
5. Получать доступ к полнотекстовым базам данных на условиях, указанных в правообладателями электронных ресурсов в договорах, лицензионных соглашениях;
6. Получать доступ к полнотекстовым базам данных, правообладателем которых является Институт(к Электронной библиотеке);
7. Предоставление литературы из фонда библиотеки, других отделов в читальные залы по запросам читателей, бронирование изданий на определенный срок;
8. Выдача литературы на дом в соответствии с Правилами пользования библиотекой;
9. Справочно-библиографическая работа в помощь учебно-воспитательному процессу; 10. Консультационные услуги:
10. в поиске необходимой литературы к научным, курсовым и дипломным работам;
11. при пользовании библиотекой, ее фондами и каталогами;
12. при составлении списков литературы к научным, курсовым и дипломным работам;
13. Предоставление читателям возможности для ознакомления с фондами библиотеки на выставках, открытых просмотрах литературы;
14. Массовые мероприятия, организованные в помещениях библиотеки;
15. Определение индекса по таблицам УДК, ББК.

Согласовано:

Заместитель директора по учебной работе

Болт / Болтовская Л.А.

Заведующий отделом библиотеки

Рогал / Рогалева А.И.