УТВЕРЖДАЮ

Директор ХИИК СИБГУТИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.Ф. Маслов

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.

**Правила пользования библиотекой ХИИК СИБГУТИ**

**1. Общие положения**

Настоящие правила разработаны в соответствии с ФЗ «О библиотечном деле» № 78-ФЗ от 29.12.1994 г., Примерным положением о библиотеке вуза (одобр. ЦБИК Минобразования России в 2000 г.), Примерными правилами пользования библиотекой образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения) (одобр. Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобразования России 2000 г.), Положением о библиотеке ХИИК СИБГУТИ.

Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок обслуживания пользователей ХИИК СИБГУТИ, права и обязанности библиотеки и пользователя.

Библиотека ХИИК СИБГУТИ работает в традиционном режиме обслуживания пользователей.

Библиотека осуществляет библиотечно-информационное обслуживание профессорско-преподавательского состава, аспирантов, сотрудников, студентов института всех форм обучения. Основанием для обслуживания данных категорий пользователей являются:

- удостоверение личности для профессорско-преподавательского состава, аспирантов, сотрудников;

- студенческий билет для студентов ХИИК СИБГУТИ дневной формы обучения по программам ВО и СПО;

- студенческий билет для студентов ХИИК СИБГУТИ заочной формы обучения по программам ВО;

- зачётная книжка для студентов ХИИК СИБГУТИ заочной формы обучения по программам СПО.

Посторонние читатели обслуживаются только в читальном зале с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

**2. Пользователи, их права, обязанности и ответственность**

**2.1. Права пользователей**

Профессорско-преподавательский состав, аспиранты, сотрудники, абитуриенты, студенты института всех форм обучения имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонементах любые документы;

- пользоваться электронными информационными ресурсами;

- получать библиотечно-библиографические и информационные навыки, знания и умения самостоятельного пользования каталогами и фондами библиотеки, документами, информацией;

- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе документов;

- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

**2.2. Обязанности пользователей**

Пользователи обязаны:

- бережно относиться к документам, полученным из фондов библиотеки;

- возвращать их в установленные сроки;

- не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учётных документах;

- не делать в них пометок, подчеркиваний;

- не вырывать и не загибать страниц;

- не вынимать карточки из каталогов и картотек;

- использовать компьютер (-ы), установленный (-ые) в читальном зале, только в образовательных и научных целях.

В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь должен обратиться к библиотекарю.

При получении документов пользователи должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю; в противном случае ответственность за порчу документа несёт пользователь, работавший с документом последним.

Пользователи не могут передавать свои документы, дающие право на обслуживание в библиотеке другому лицу, а также пользоваться чужими документами. В случае нарушения этого правила, пользователи лишаются права па обслуживание в библиотеке на 3 месяца.

Ежегодно, по окончании второго семестра студенты дневной формы обучения обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними документы. В начале следующего учебного года студенты дневной формы обучения проходят обязательную перерегистрацию. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, не обслуживаются в новом учебном году.

Студенты заочной формы обучения обязаны в конце каждого семестра сдать учебно-методическую литературу за данный семестр.

При выбытии из института пользователи обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними документы, и подписать обходной лист.

Пользователи обязаны при посещении библиотеки сдавать в гардероб верхнюю одежду и головные уборы; соблюдать тишину и порядок в помещении библиотеки; не вносить большие сумки, продукты; не пользоваться аудиоаппаратурой, сотовыми телефонами.

Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования библиотекой. Нарушившие данные Правила или причинившие библиотеке ущерб, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством и данными Правилами.

**2.3. Ответственность пользователей**

Пользователь библиотеки, нарушивший данные Правила без уважительных причин, при первом нарушении получает предупреждение с отметкой в читательском формуляре, при втором нарушении - лишается права пользования библиотекой на 10 дней, при третьем - на 30 дней, в дальнейшем - на 6 месяцев.

Пользователи, ответственные за утрату или порчу изданий, обязаны заменить их такими же документами либо документами, признанными сотрудниками библиотеки равноценными. Оформление замены осуществляется в соответствии с Инструкцией «Порядок учета документов, входящих в состав библиографического фонда, с комментариями и приложениями» разработан специалистами Российской государственной библиотеки, Российской национальной библиотеки, Президентской библиотеки им. Б. Ельцина в соответствии с решением Совета сотрудничества национальных библиотек РФ (Протокол XVII заседания Совета сотрудничества от 19 декабря 2013 года, п.4).

**3. Обязанности библиотеки**

Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных пунктом 2.1.

Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке и данными Правилами.

Библиотека обязана:

1. информировать читателей обо всех видах услуг, предоставляемых библиотекой;

2. обеспечивать пользователям возможность доступа ко всем информационным ресурсам библиотеки;

3. изучать потребности пользователей в образовательной информации;

4. популяризовать свои фонды и предоставляемые услуги;

5. совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя современные информационные технологии, инновационные методы систематизации и учета фонда, обеспечивать высокую культуру обслуживания;

6. оказывать пользователям помощь в выборе необходимых документов;

7. давать устные консультации по основам информационно-библиографической культуры, предоставляя в распоряжение пользователей каталоги, картотеки и иные формы информирования, организовывать книжные выставки, библиографические обзоры новых поступлений

8. осуществлять постоянный контроль за сроками возврата в библиотеку выданных документов;

9. создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей;

10. обеспечивать сохранность и рациональное использование фонда, создавать необходимые условия для хранения документов;

11. обеспечивать режим работы библиотеки в соответствии с потребностями института;

12. отчитываться в своей деятельности перед пользователями в соответствии с Положением о библиотеке и данными Правилами.

**4. Порядок записи пользователей в библиотеку**

Для записи в библиотеку пользователи обязаны предъявить документы, удостоверяющие личность:

- профессорско-преподавательский состав, сотрудники, аспиранты - паспорт и служебное удостоверение;

- студенты дневной формы обучения по программам ВО и СПО -студенческий билет;

- студенты заочной формы обучения по программам ВО - паспорт и студенческий билет;

- студенты заочной формы обучения по программам СПО - паспорт и зачетную книжку.

На каждого пользователя библиотеки оформляется читательский формуляр.

При перемене места жительства, смене фамилии и других изменениях пользователь должен сообщить об этом в библиотеку.

Читательский и книжный формуляры или квитанция являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи пользователю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

**5. Порядок пользования читальным залом**

При заказе литературы в читальном зале пользователи предъявляют соответствующие документы, озвучивают читательское требование (устно или письменно), расписываются на каждом книжном формуляре и получают от библиотекаря заказанную литературу.

Число документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению библиотекаря).

Документы, выданные в читальный зал, могут быть забронированы на определенный срок.

При работе на компьютере (-ах) в читальном зале пользователям запрещается:

1. предпринимать действия, направленные на нарушение нормальной работы оборудования или программного обеспечения;

2.самостоятельно производить включение, выключение и перезагрузку компьютера (-ов), осуществлять подключение и отключение периферийных устройств;

3. работать за одним компьютером более чем одному пользователю;

4.изменять интерфейс рабочего стола, нарушать работу установленных программ;

5. осуществлять запуск программ, не установленных на компьютере, вносить изменения в файловую систему;

6. осуществлять запуск программ, полученных с помощью сетей Интернет;

7. использовать электронные ресурсы библиотеки и ресурсы Интернет для осуществления коммерческой деятельности;

8. пользоваться каналоёмкими информационными ресурсами Интернет (Real Video/Audio, Chat, ICQ, IRC и др.);

9. использовать съемные носители без предварительного антивирусного тестирования у дежурного библиотекаря;

10. играть в компьютерные игры;

11. просматривать и копировать материалы, ущемляющие права человека, задевающие честь и достоинство граждан, содержащие элементы насилия и порнографии.

2. Пользователи могут работать только с ресурсами Интернет, специально отобранными сотрудниками библиотеки. Самостоятельный выбор сайтов пользователями происходит с разрешения библиотекаря.

3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, периодические издания, документы на машиночитаемых носителях выдаются только в читальных залах. Вынос документов возможен при договоренности с дежурным библиотекарем.

4. Не разрешается входить в читальные залы в верхней одежде и головных уборах, пользоваться аудиоаппаратурой, сотовыми телефонами.

5. В случае нарушения данных Правил, пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки.

**6. Порядок пользования абонементами**

(Для заказа и получения изданий на абонементах пользователи предъявляют соответствующий документ (см. п. 1.6), оформляют требование и расписываются за каждый экземпляр полученных изданий.

Сроки пользования документами для различных категорий пользователей и количество выдаваемых изданий на абонементах определяются дифференцированно:

1. учебная и учебно-методическая литература выдается на семестр или учебный год в соответствии с учебными планами и программами;

2. дополнительная литература выдается на сроки, определяемые библиотекарем, в зависимости от наличия в данный момент требуемого издания в необходимом количестве и спроса на него со стороны других читателей, от одного дня до двух недель;

3. художественная литература выдается на 14 дней;

4. не подлежат выдаче на дом редкие и ценные издания, единственный контрольный экземпляр библиотеки.

2. Пользователи могут продлить срок пользования взятыми на дом документами, если на них нет спроса (для наиболее спрашиваемых изданий - не более двух раз подряд). Продление срока производится пользователем лично при наличии издания. В исключительных случаях можно продлить срок пользования документом по телефону.

3. При возврате документов в библиотеку подпись пользователя в его присутствии погашается библиотекарем.

Заведующий библиотекой Иванова Ю.П.