



Иркутский ГАУ –
СК-ПСП- 17-16

Министерство сельского хозяйства РФ

ФГБОУ ВО «Иркутский государственный аграрный университет имени
А.А. Ежевского»

Правила пользования библиотекой



УТВЕРЖДАЮ
ВРИО ректора ФГБОУ ВО
Иркутского ГАУ

О.П Шваенко

« 09 » 07 2016 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

Иркутский ГАУ –СК-ПСП- 17 -16
Версия 01

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Директор библиотеки	Ерохина М.З. <i>М.З. Ерохина</i>	
Проверил	Ведущий специалист по качеству	Кузнецова Т.В. <i>Т.В. Кузнецова</i>	
Согласовано	Начальник отдела кадров	Пальчикова В.В. <i>В.В. Пальчикова</i>	
	Помощник ректора	Румянцева Ю. В. <i>Ю.В. Румянцева</i>	



ФГБОУ ВО «Иркутский государственный аграрный университет
имени А.А. Ежевского»

Правила пользования библиотекой

Иркутский ГАУ–СК-ПСП- 17-16

1 Назначение и область применения

- 1.1 Правила пользования библиотекой ФГБОУ ВО Иркутского ГАУ (далее Правила) устанавливают взаимодействия библиотеки ФГБОУ ВО Иркутского ГАУ (далее университета) и пользователя с целью реализации права обучающихся и сотрудников на доступ к информационным ресурсам.
- 1.2 Настоящие Правила обязательны к применению всеми структурными подразделениями университета, должностными лицами, преподавателями, сотрудниками, обучающимися всеми формами обучения.

2 Нормативные ссылки

При разработке настоящих Правил использованы следующие правовые документы:

- Федеральным Законом о библиотечном деле, принят Государственной думой 23.11.1994 г. (с изм. доп. от 22.08.2004 г., 26.06.2007 г., 23.07.2008 г., 27.10.2008г., 03.07.2009 г., 27.12.2009 г., 02.07.2013 г., 01.12. 2014 г., 08.06.2015 г., 03.07.2016, 03.07.2016 № 342 -ФЗ) утвержден Президентом РФ 29.12.1994 г., № 78 –ФЗ;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 –ФЗ (с изм. и доп.) « Об образовании в Российской Федерации»;
- Примерным положением о библиотеке высшего учебного заведения, утв. ЦБИК Госкомвуза России 06.12.1995 г.; Примерными правилами пользования библиотекой высшего учебного заведения;
- Устав ФГБОУ ВО Иркутского ГАУ;
- Положение о библиотеке ФГБОУ ВО Иркутского ГАУ.

3 Общие положения

- 3.1 Правила устанавливают порядок взаимоотношений пользователя (читателя) и библиотеки с целью свободного доступа к информационным ресурсам, находящихся в распоряжении библиотеки, как на электронных носителях, так и традиционных.
- 3.2 Библиотека знакомит пользователя с Правилами при первом посещении, пользователь свидетельствует о принятии Правил подписью на обороте читательского формуляра и в читательском билете.
- 3.3 Библиотека Иркутского ГАУ является структурным подразделением университета и выполняет функции информационного и культурно-образовательного учреждения, располагающего фондом тиражированных документов по профилю ВУЗа и представляющего их во временное пользование физическим и юридическим лицам. Учредителем библиотеки является университет

4 Запись читателей в библиотеку:

- 4.1 Все обучающиеся в университете (далее пользователи) записываются в библиотеку на основании приказа о зачислении, переводе. Персональные данные пользователя библиотека получает непосредственно от него самого, (Ф.И.О., год рождения, домашний адрес) для читательского формуляра. На обороте читательского формуляра, пользователь ставит подпись о согласии на обработку персональных данных; ознакомлении с правилами пользования



ФГБОУ ВО «Иркутский государственный аграрный университет
имени А.А. Ежевского»

Правила пользования библиотекой

Иркутский ГАУ–СК-ПСП- 17-16

библиотекой и подтверждает обязательство их выполнения.

4.2 Профессорско-преподавательский состав и прочие сотрудники университета предъявляют – документ, удостоверяющий личность, справку из отдела кадров и фотографию 3х4. Персональные данные пользователя получать непосредственно от пользователя, за подписью о том, что пользователь согласен на обработку своих персональных данных, ознакомлен с правилами пользования и подтверждает обязательство об их выполнении. На этом основании всем категориям читателей выдается единый читательский билет, заполняется читательский формуляр. Читательский билет является единым документом, дающим право пользования библиотекой университета.

4.3 При записи в библиотеку читатели должны предоставлять достоверные сведения о себе. Доступ к читательским формулярам имеют сотрудники отдела обслуживания. Копировать, делать выписки персональных данных категорически запрещено. Книжные формуляры хранить в специализированных ящиках.

5 Пользователи (читатели), их права и ответственность

5.1 Имеют право пользования всеми ресурсами библиотеки бесплатно, все пользователи университета. Основные виды библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и других форм библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонементах любые издания, неопубликованные документы или их копии *;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- получать издания по межбиблиотечному абонементу и документы по ЭДД;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

5.2 Дополнительные услуги могут получить за плату.

Перечень дополнительных платных услуг см. Приложение №1.

5.3 Библиотечное обслуживание предприятий, кооперативов, ассоциаций и других организаций, созданных при университете на коммерческой основе, осуществляется по договорам.


5.4 Студентам, бакалаврам, магистрантам и учащимся других учебных заведений и специалистам города предоставляется право обслуживания в читальных залах на платной основе или по договорам.

5.5 При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели обязаны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения дефекта сообщить об этом библиотекарю, в противном случае, ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним. Читатель расписывается за каждый полученный экземпляр на книжном формуляре. При возврате издания в библиотеку каждый экземпляр гасится в его присутствии библиотечными работниками.

5.6 Ежегодно читатели обязаны перерегистрировать читательские билеты с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

5.7 При выбытии из университета читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними

Примечание: *Ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации.

	ФГБОУ ВО «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»
	Правила пользования библиотекой
	Иркутский ГАУ–СК-ПСП- 17-16

издания и сдать читательские билеты.

5.8 Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, копиями, или изданиями признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость изданий.

5.10 Порядок пользования абонементом

5.10.1 Для заказа и получения изданий на абонементе (учебных, научном, методическом и художественном) пользователи предъявляют единый по библиотеки читательский билет.

5.10.2 Учебная литература выдается по устному или письменному требованию читателя на срок изучения данной дисциплины в соответствии с учебным планом и рабочими программами дисциплин (модулей). При получении литературы читатели расписываются в книжном формуляре.

5.10.3 Для заказа и получения литературы на абонементе научной литературы читатели заполняют читательское требование, расписываются в книжном формуляре и читательском требовании.

Научная литература выдается на читательский формуляр сроком до одного** месяца в следующем количестве:

-преподавателям, научным сотрудникам, аспирантам до 10 экземпляров.

-дипломникам, студентам старших курсов до 7 экземпляров;

-другим читателям до 3 экземпляров.

5.10.3 Студенты заочного отделения на период сессии получают литературу на учебном и научном абонементе на общих основаниях. В межсессионный период литература выдается по трем дисциплинам одновременно, а после сдачи взятых книг выдается литература по следующим дисциплинам.

5.10.4 Художественная литература выдается: Преподавателям, сотрудникам и студентам дневного отделения со второго курса - до 3 книг сроком на 10 дней, периодические издания - на 15 дней.

Сторонним читателям художественная литература выдается на договорных условиях.

5.10.5 Не подлежат выдаче на дом последние и единственные экземпляры, редкие и ценные издания, диссертации, карты, атласы, энциклопедии, тома из полного собрания сочинений, а также издания, полученные по МБА.

5.11 Порядок пользования читальными залами

5.11.1 При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют читательский билет и при получении изданий расписываются на книжных формулярах. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.

5.11.2 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).

5.11.3 Литература, выданная в читальный зал из основного книгохранилища, может быть забронирована на определенный срок, но не более одного месяца. В том случае, если читатель не обратился в читальный зал за поданными для него книгами из книгохранилища в течение 5-ти дней, издания возвращаются в книгохранилище.

**Читатели имеют право продлить срок пользования изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей. Для оформления продления срока пользования, издания необходимо представить библиотекарю.



ФГБОУ ВО «Иркутский государственный аграрный университет
имени А.А. Ежевского»

Правила пользования библиотекой

Иркутский ГАУ–СК-ПСП- 17-16

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

5.11.5 Диссертации, выдаются только в читальном зале по письменному заявлению, за подписью руководителя и директора библиотеки.

5.12 Порядок пользования компьютерами библиотеки

5.12.1 Доступ к компьютерам библиотеки предоставляется пользователям университета бесплатно, сторонним пользователям за плату в соответствии с Положением о Платных услугах библиотеки Иркутского ГАУ и прейскурантом цен на платные услуги

5.12.2 Компьютеры, установленные в читальных залах, информационно-библиографическом отделе библиотеки, предназначены для доступа пользователей к информационным ресурсам библиотеки университета, сети Интернет, необходимых для учебной и научной деятельности.

5.12.3 Включение и выключение компьютеров производится только сотрудниками библиотеки. Настройка, подключение внутренних и внешних устройств, установка и удаление программ, установка или удаление операционной системы, изменение ее конфигурации, любые ремонтные работы производятся по заявке директора библиотеки, сотрудниками центра информационных технологий (ЦИТ).

5.13 Порядок работы пользователей с компьютерами библиотеки

5.13.1 Пользователь предъявляет библиотекарю читательский билет. Сторонний пользователь паспорт или иной документ.

5.13.2 Библиотекарь регистрирует пользователя, после чего он приступает к работе. Билет и иной документ остается у библиотекаря на протяжении всего времени работы пользователя. По окончании работы библиотекарь возвращает билет или документ.

5.13.3 Пользователь прекращает работу по желанию или в случае регистрации библиотекарем нарушения правил пользования компьютерами библиотеки.

5.13.4 Подключение ноутбуков пользователей к электрической сети осуществляет пользователь с разрешения библиотекаря.

5.13.5 Пользователь сохраняет найденную информацию в папке «Сохранить файл», присваивая файлу свою фамилию и дату создания. Файлы удаляются по истечении 10 дней. Запись на внешние носители (диски) осуществляется библиотекарем по запросу пользователя.

5.13.6 В случае обнаружения программой вируса в файле пользователя, вирус удаляется, при невозможности удаления вируса из файла, удаляется зараженный файл.

5.14 Пользователям запрещается:

- появляться в библиотеке в нетрезвом состоянии, курить в помещении библиотеки;
- вносить продукты питания, напитки и пользоваться ими в помещении библиотеки;
- выносить литературу из читальных залов. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок определяемый администрацией библиотеки, или применяются штрафные санкции;
- входить в читальные залы с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами;
- передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом. В случае нарушения этих правил, читатели несут ответственность в порядке, установленном администрацией библиотеки;
- вносить изменения в настройку компьютера и программного обеспечения. Устанавливать программное обеспечение. Производить самостоятельные действия в случае сбоев в работе программного обеспечения;



ФГБОУ ВО «Иркутский государственный аграрный университет
имени А.А. Ежевского»

Правила пользования библиотекой

Иркутский ГАУ–СК-ПСП- 17-16

- осуществлять незаконное копирование данных или программного обеспечения. Распространять вирусы через компьютеры университета. Производить массовую рассылку электронной почты;
- загружать видео, аудио файлы, дистрибутивы любых программ, запускать любые онлайн (игры, фильмы, радио и т.д.);
- загружать и просматривать сайты порнографического характера и материалы, содержащие пропаганду насилия и терроризма;
- нарушать дисциплину и порядок в читальном зале: заходить в верхней одежде, собираться группами, громко разговаривать с другими посетителями и по мобильным телефонам, ставить сумки и другие предмета возле компьютера.

6 Права и обязанности библиотеки.

6.1 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами 5.1 - 5.4.

6.2 Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке высшего учебного заведения и правилами пользования.

6.3 Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу и электронную доставку документов (ЭДД) из других библиотек;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- обучать работе с электронными ресурсами;
- 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 постоянный контроль по возврату в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;
- обеспечивать исправность предоставляемых технических устройств (компьютеров)
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

6.4 Библиотека имеет право:

- требовать от пользователей соблюдения настоящих правил;
- самостоятельно определять формы и размеры компенсаций ущерба, причиненного библиотеке пользователем;
- потребовать от пользователя оплаты за пользование документами сверх установленного настоящими Правилами срока;
- обращаться к руководству университета в случае нарушения правил пользования библиотекой и иных ситуациях;
- ежемесячно в последнюю пятницу месяца закрывать библиотеку для пользователей с целью проведения санитарных мероприятий;



ФГБОУ ВО «Иркутский государственный аграрный университет
имени А.А. Ежевского»

Правила пользования библиотекой

Иркутский ГАУ–СК-ПСП- 17-16

- отчитываться в установленном порядке о своей деятельности.

Приложение 1.

Перечень платных услуг

1. Выполнение библиографических списков;
2. Редактирование библиографических записей;
3. Поиск и предоставление фактов из документов;
4. Составление аннотаций.
5. Тематический поиск источников;
6. Определение классификационного индекса к научной работе по УДК и ББК;
7. Ксерокопирование;
8. Сканирование;
9. Выдача изданий из подсобного фонда читального зала на ночь;
10. Обслуживание на договорной основе.
11. Создание презентаций в формате MS Power Point.