Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора университета

№610 от « 05 » декабря 2016 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНЫМ ЦЕНТРОМ ВОЛГОГРАДСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

	Наименование подразделения	**Фамилия И.О. руководителя**	**Подпись**	**Дата**
Разработано	Информационно-библиотечный центр	Рамзина И.М.		30.11.16
Согласовано	1-й проректор – директор ИА и С	Стефаненко И.В.		02.12.16
Согласовано	Проректор по учебной работе	Гоник И. Л.		02.12.16
Согласовано	Управление кадров и социального развития	Кувшинов Р. М.		01.12.16
Согласовано	Правовое управление	Мельник В.В.		01.12.16
Проверено	ОМКОД	Текин А. В.		01.12.16

1. Общие положения

1.1. Информационно-библиотечный центр (далее ИБЦ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный технический университет» (далее ВолгГТУ).

Цель деятельности ИБЦ - информационно-библиотечное обеспечение образовательного процесса и научных исследований Университета путем создания условий для доступа к информации и современным услугам, обучения современным методам работы с источниками информации, автоматизированного поиска, анализа информации и развития потенциала, соответствующего опорному вузу региона.

1.2. Правила пользования Информационно-библиотечным центром ВолгГТУ разработаны в соответствии с «Положением об Информационно-библиотечном центре ВолгГТУ» и Примерными правилами пользования библиотекой высшего учебного заведения.

1.3. Настоящие Правила регламентируют отношения между ИБЦ и Пользователями, права, обязанности и ответственность сторон.

1.4. ИБЦ организует библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, преподавателей, работников Волгоградского государственного технического университета в соответствии с их запросами, на основе свободного доступа к информации и бесплатно обеспечивает основными информационно - библиотечными услугами.

2.Пользователи (читатели), их права, обязанности и ответственность.

2.1. Студенты, аспиранты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники университета имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг;
- получать полную информацию о составе фондов ИБЦ через систему электронных и традиционных каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда ИБЦ во временное пользование в читальных залах и на абонементах печатные и электронные документы;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- получать издания по межбиблиотечному абонементу; заказывать электронные копии печатных документов из фондов других библиотек (ЭДД);
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

2.2. Дополнительные услуги пользователи могут получить за плату в соответствии с «Перечнем платных библиотечно-информационных услуг», утвержденных ректором ВолгГТУ (приложение).

2.3. Сторонним пользователям (студенты, учащиеся других учебных заведений и другие категории пользователей) предоставляется право обслуживания в читальных залах на платной или договорной основе

2.4. Пользователи имеют право обращаться с предложениями, замечаниями и жалобами к представителям администрации ИБЦ.

2.5. Пользователи имеют право использовать в читальных залах технические устройства на автономном питании без звуковых сигналов (ноутбуки, планшеты, аудиоплейеры).

2.6. Пользователи обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки:

- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить их из помещения ИБЦ, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц;
- сохранять целостность штрих-кода на форзаце книги (за испорченный штрих-код назначается штраф, согласно перечню «Платных библиотечно - информационных услуг ИБЦ ВолгГТУ»);
- не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.7. При получении книг, других произведений печати и иных материалов пользователи должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь, который работал с изданием последним.

2.8. Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в ИБЦ издание. При наличии электронного (пластикового) читательского билета книговыдача производится автоматизированно. Регистрация литературы на электронный формуляр производится библиотекарем через систему сканирования штрих-кодов выдаваемых экземпляров.

2.9. Пользователи не имеют права передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом. В случае нарушения этого правила, пользователи лишаются права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией ИБЦ.

2.10. Ежегодно (после выхода приказа о переводе на следующий курс) обучающиеся обязаны перерегистрировать читательские билеты с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, ИБЦ не обслуживаются.

2.11. Ежегодно (в начале календарного года) аспиранты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники университета обязаны перерегистрировать читательские билеты и продлить имеющуюся у них литературу.

2.12. При изменении фамилии, места работы, адреса читатель обязан поставить в известность сотрудников ИБЦ для внесения изменений в читательский формуляр.

2.13. В случае утери пластикового читательского билета с читателя взимается стоимость за восстановление читательского билета согласно перечню «Платных библиотечно - информационных услуг ИБЦ ВолгГТУ». Дубликат пластикового читательского билета выдается при предъявлении студенческого билета, служебного удостоверения.

2.14. При выбытии из вуза читатели обязаны вернуть в ИБЦ числящиеся за ними издания и сдать читательский билет.

2.15. Читатели обязаны соблюдать правила пользования ИБЦ. Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие ему ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования ИБЦ, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.16. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или признанными ИБЦ равноценными, а при невозможности замены — возместить реальную рыночную стоимость изданий.

2.17. Запрещается нахождение в читальных залах и на абонементах ИБЦ с едой и напитками.

2.18. За нарушение настоящих правил администрация ИБЦ лишает читателей права пользоваться Центром на месяц и более (по решению администрации ИБЦ).

3. Права и обязанности ИБЦ.

3.1. Центр в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных пунктами 4,5,6,7.

3.2. ИБЦ обслуживает читателей в соответствии с «Положением о ИБЦ ВолгГТУ» и данными правилами.

3.3. Центр обязан:

- информировать своих пользователей обо всех видах предоставляемых Центром услуг;
- обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами ИБЦ;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- запрашивать из других библиотек по межбиблиотечному абонементу издания, отсутствующие в фондах ИБЦ ВолгГТУ, по заявкам читателей;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя занятия по основам информационной культуры, тренинги по электронным ресурсам, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования,
- организовывать книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в фонд Центра выданных книг, других произведений печати и иных материалов;

- создавать и поддерживать в Центре комфортные условия для работы пользователей;
- не разглашать и не передавать третьим лицам сведения, содержащие персональные данные, которые содержатся в информационных системах ИБЦ, кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ и разрешения ректора университета;
- не допускать в свои фонды экстремистские материалы, путем сверки фондов ИБЦ и вновь поступающей литературы, с Федеральным списком экстремистских материалов.

3.4. ИБЦ имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в «Положении о ИБЦ ВолгГТУ»;
- определять, в соответствии с «Правилами пользования ИБЦ ВолгГТУ» и «Перечнем платных библиотечно-информационных услуг ИБЦ ВолгГТУ» виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями Центра;
- определять условия использования фондов ИБЦ на основе договоров с юридическими и физическими лицами.
- осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых услуг и социально-творческого развития Центра, при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности ИБЦ ВолгГТУ.

4. Порядок записи пользователей (читателей) в ИБЦ.

4.1. Единственным документом, дающим право пользования читальными залами и абонементами ИБЦ, является читательский билет.

4.2. Запись преподавателей и сотрудников университета производится на абонементе учебной литературы при предъявлении служебного удостоверения. На этом основании им выдается единый электронный (пластиковый) читательский билет.

4.3. Запись студентов ВолгГТУ производится на абонементах учебной литературы (в зависимости от формы обучения) при предъявлении студенческого билета.

4.5. Студенты, зачисленные на 1-й курс дневной формы обучения, получают на абонементе учебной литературы электронный (пластиковый) читательский билет на весь период обучения.

4.6. Запись слушателей подготовительного факультета для иностранных граждан ВолгГТУ, студентов заочного и вечернего факультетов производится на специализированных абонементах при предъявлении студенческого билета и фотографии (3x4).

4.7. При записи в ИБЦ читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в договоре (студенты дневной формы обучения, преподаватели, сотрудники) или в читательском формуляре.

4.8. Сведения, сообщенные пользователем о себе при записи, строго конфиденциальны. Центр использует их в интересах обеспечения процесса обслуживания и не передает другим физическим и юридическим лицам согласно «Инструкции по защите информации в информационных системах персональных данных ВолгГТУ»

4.9. Другие категории читателей обслуживаются на платной основе.

4.10. Организации Волгограда и Волжского могут заключать договор на библиотечное обслуживание в читальных залах ИБЦ ВолгГТУ на срок не менее 1-го месяца при условии 100% предоплаты. К договору прилагается список лиц, которым предоставляется право пользования читальными залами.

5. Правила пользования читальными залами.

5.1. При заказе литературы в читальном зале пользователи предъявляют читательский билет, оформленное требование на произведение печати и заполняют сведения на книжном формуляре (дата, номер читательского билета, роспись), удостоверяющие личную ответственность пользователя за конкретное издание. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи издания пользователю. Пользователям, имеющим электронный (пластиковый) читательский билет, регистрация литературы на электронный формуляр производится библиотекарем через систему сканирования штрих-кодов выдаваемых экземпляров.

5.2. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного по-

вышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено по решению администрации ИБЦ.

5.3. Литература, выданная в читальный зал из основного книгохранилища, может быть забронирована на 3 дня. На бронеполке одного читателя одновременно может находиться не более 5 книг в читальном зале научной литературы и не более 3 книг в студенческих читальных залах.

5.4. С периодическими изданиями читатели работают только в читальных залах библиотеки.

5.5. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, диссертации, реферативные журналы, а также издания, получаемые по МБА, выдаются только для работы в читальном зале.

5.6. Диссертации выдаются по разрешению дирекции ИБЦ ВолгГТУ только при наличии соответствующего письма руководителя учреждения или подразделения ВолгГТУ, в котором работает или обучается читатель.

5.7. Запрещается передача литературы одним читателем другому без разрешения дежурного библиотекаря.

5.8. Выносить литературу из помещений читальных залов запрещено. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования ИБЦ на месяц и более (по решению администрации ИБЦ).

6. Правила пользования абонементом.

6.1. Для заказа и получения изданий на абонементах читатели предъявляют читательский билет, заполняют читательское требование и расписываются на книжном формуляре или осуществляют заказ по электронному каталогу в локальной сети или на сайте библиотеки. Читатели, имеющие электронный (пластиковый) читательский билет обслуживаются в автоматизированном режиме, путем считывания сканером штрих-кодов выдаваемых изданий.

6.2. В зависимости от категории читателей автоматизированная книговыдача на абонементе научной литературы определяется следующими нормами и сроками:

- профессорско-преподавательскому составу и научным работникам ВолгГТУ до 15 книг сроком на 1 месяц;
- аспирантам и студентам-дипломникам до 10 книг сроком на 1 месяц;

- студентам 1-4 курсов до 5 книг сроком на 15 дней;
- сторонним читателям до 3 книг и до 5 журналов для пользования в читальных залах.

6.3.Специальная литература на иностранных языках выдаётся:

- профессорско-преподавательскому составу, научным сотрудникам и аспирантам ВолгГТУ до 2 книг сроком на 1 месяц;
- студентам - 1 книга сроком на 15 дней.

6.4.Журналы доступны только в читальных залах библиотеки.

6.5.Художественная литература, научно-популярные издания выдаются только сотрудникам и студентам ВолгГТУ - не более 3 книг, сроком на 15 дней.

6.6.На абонементах учебной литературы книги выдаются на каждый новый семестр в количестве, определяемом в соответствии учебными планами и программами. Два идентичных издания на один читательский билет не выдаются. Читатели, имеющие электронный (пластиковый) читательский билет обслуживаются в автоматизированном режиме, путем считывания сканером штрих-кодов выдаваемых изданий.

6.7.Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные издания.

6.8.Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати и иными материалами, если на них нет спроса со стороны других читателей, в установленном порядке.

7. Правила пользования электронными ресурсами ИБЦ.

7.1.Зал электронных ресурсов (ЗЭР), компьютерные классы ИБЦ предназначены для использования пользователями электронных информационных ресурсов (базами данных электронного каталога, АИБС MARC-SQL, ЭБС ВолгГТУ, удаленных ресурсов, доступ на которые приобретен университетом на основе лицензионных соглашений), а также для работы со справочно-правовой системой «Консультант Плюс», «Гарант» и с собственными материалами пользователей.

7.2.Доступ пользователей к работе на компьютерах ЗЭР определяет дежурный сотрудник ИБЦ, который производит предварительную запись и хранит расписание занятости компьютеров.

7.3.Использование пользователями компьютеров с целью доступа в социальные сети и иные сайты Интернета, а также создание и редактирование в текстовых редакторах осуществляется на платной основе.

7.4.Пользователи ЗЭР ИБЦ имеют право бесплатно:

- пользоваться электронными информационными ресурсами ИБЦ ВолгГТУ;
- использовать оборудование и программное обеспечение в рамках, установленных настоящими Правилами;
- получать консультации по вопросам использования электронных информационных ресурсов;
- осуществлять поиск библиографической информации по каталогам библиотек России и зарубежных стран, предоставляемых в свободном доступе в сети Интернет.

7.5.Пользователи не вправе:

- пользоваться компьютером без регистрации у дежурного сотрудника;
- использовать собственное программное обеспечение на компьютерах Центра;
- вносить изменения в настройки компьютера и программного обеспечения ИБЦ ВолгГТУ;
- пользоваться информацией, записанной на собственные магнитные носители, не прошедшие вирусной проверки у дежурного сотрудника ЗЭР;
- использовать доступ к сети Интернет для коммерческих (размещение рекламы и др.), противозаконных (нарушение авторских прав и др.) и неэтических (просмотр сайтов эротического содержания, о насилии, фашизме и др.) целей. В случае возникновения спорного вопроса, касающегося принадлежности конкретного сайта к той или иной категории, а также нанесения ущерба или вреда другим организациям и физическим лицам, право принятия окончательного решения принадлежит сотрудникам ИБЦ ВолгГТУ.

7.6.Пользователи обязаны:

- сообщать дежурному сотруднику о возникших неполадках и нарушениях при работе с компьютером (сильный шум вентилятора, появление запаха гари или дыма, пропадание изображения на экране монитора и т.д.);
- бережно относиться к имуществу, техническому и программному обеспечению.

7.7.ИБЦ имеет право:

- ограничивать доступ пользователей к Интернет-ресурсам, содержащим неэтическую или нарушающую действующее законодательство информацию;
- контролировать и просматривать тиражируемую информацию при ее распечатке или копировании;
- запрещать копирование и распечатку материалов противозаконного, неэтического характера.

Приложение

Примерный перечень платных услуг

- Библиотечное обслуживание предприятий, ассоциаций на коммерческой основе или по договорам.
- Запись в библиотеку и обслуживание специалистов города в читальных залах.
- Библиографическое обслуживание преподавателей и специалистов по тематике, не связанной с учебным процессом и научными исследованиями вуза: составление библиографических списков и справок, библиографическая доработка и редактирование списка литературы к дипломным и научным работам (по ГОСТу 7.1-2003 и 7.0.5 -2008).
- Поиск информации по электронным БД, CD-RW.
- Электронная доставка документов.
- Сканирование печатного текста.
- Ксерокопирование печатных материалов, утраченных страниц.
- Компьютерный набор текста.
- Распечатка текстовых материалов.
- Предоставление доступа в Интернет.

Лист регистрации изменений П

№ и дата приказа	Результат пересмотра	Должность лица, внесшего изменения