

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гайдамашко Игорь Вячеславович
Должность: И.о. ректора
Дата подписания: 06.07.2020 10:33:00
Уникальный программный ключ:
c7b77973654876a9af4d3b280790bfd371557fdb

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
СОЧИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
Научно-образовательная библиотека



УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по НР и ИСимонян А.Р.
«06» июля 2020 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
Организационно-правовая документация

СМК ПД 22–0.3–2020

ПРАВИЛА
пользования научно-образовательной библиотекой (НОБ)
ФГБОУ ВО «Сочинский государственный университет»

Сочи 2020

Версия: 1.0.	Изменение №	Дата	Стр. 1 из 9
--------------	-------------	------	-------------



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила пользования научно-образовательной библиотекой (далее Библиотека) Сочинского государственного университета (далее Университет) разработаны в соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Уставом Университета.

1.2. Правила пользования Библиотекой регламентируют общий порядок организации\обслуживания пользователей, права и обязанности пользователей и сотрудников Библиотеки.

2. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

2.1. Студенты всех форм обучения, аспиранты, докторанты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники Университета имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых Библиотекой:

- получать полную информацию о составе фонда Библиотеки и электронных ресурсах, об электронных сервисах, о порядке обслуживания, правилах пользования Библиотекой;
- получать из фонда Библиотеки для временного пользования в читальных залах, на абонементах и других пунктах выдачи необходимые издания;
- продлевать срок пользования книгами и другими документами в установленном порядке;
- пользоваться межбиблиотечным абонементом и электронной доставкой документов (МБА и ЭДД);
- получать справочную и консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- осуществлять поиск информации через систему каталогов, картотек и баз данных;
- работать с электронными документами Библиотеки;
- пользоваться лицензионными полнотекстовыми базами данных вне

корпоративной сети Университета;

- пользоваться доступом к Интернет, в том числе через Wi-Fi;
- записывать информацию на флеш-носители.

2.2. Дополнительные услуги пользователи Библиотеки могут получать за плату по Прейскуранту на оказание платных услуг, утверждённому ректором.

2.3. Библиотечное обслуживание сторонних пользователей проводится только в читальных залах.

2.4. Пользователи должны бережно относиться ко всем произведениям печати или материалам, полученным из фондов Библиотеки, не вырывать и не загибать страницы, не делать подчёркиваний и пометок; возвращать их в установленные сроки, без записи в учётных документах не выносить их из помещений Библиотеки; не нарушать порядок расстановки в фондах открытого доступа; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.5. При получении книг, других документов печати и иных материалов пользователь должен тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному Библиотекарю, иначе ответственность за порчу изданий несёт тот, кто последним пользовался этим документом.

2.6. Ежегодно пользователи должны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ним литературы в установленные Библиотекой сроки. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, Библиотекой не обслуживаются.

2.7. При выбытии из Университета пользователи обязаны вернуть в Библиотеку все числящиеся за ними издания и подписать у работника Библиотеки «Справку об отсутствии задолженности в Библиотеке» до издания приказа.

2.8. Пользователи обязаны соблюдать правила пользования Библиотекой. В случае утери книги, брошюры или их порчи пользователь обязан возместить ущерб – произвести замену утраченной литературы на учебник для вузов текущего года издания, равноценного по стоимости и содержанию.

2.9. В случае нарушения правил пользования Библиотекой и причинения ущерба Библиотеке пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящими правилами.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Сотрудники Библиотеки обслуживают пользователей в соответствии с

Положением о Библиотеке Университета и Правилами пользования Библиотекой.

3.2. Сотрудники Библиотеки обеспечивают реализацию прав пользователей, установленные настоящими правилами в пунктах 2.1, 2.2, 2.3.

3.3. Сотрудники Библиотеки обязаны:

- информировать обо всех видах предоставляемых услуг;
- обеспечивать пользователям возможность работать с фондами Библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя современные информационные технологии;
- регулярно пополнять электронный каталог сведениями о вновь поступившей литературе;
- использовать в полном объеме возможности информационных сетей и доступа к ресурсам сети интернет (web-сайт, социальные сети, электронная почта, электронная доставка документов), в том числе доступа через мобильные устройства Android, iOS;
- запрашивать необходимые читателям издания по межбиблиотечному абонементу;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания; оказывать помощь в поиске необходимой информации, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации, предоставляя в пользование каталоги, печатные и электронные ресурсы, организуя книжные выставки, библиографические обзоры и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в Библиотеку выданных материалов;
- создавать и поддерживать в Библиотеке комфортные условия для работы.

4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

4.1. Для записи в библиотеку студенты обязаны предъявить удостоверение личности – паспорт и студенческий билет. Аспиранты, преподаватели, сотрудники Университета оформляют читательский формуляр, предъявляя паспорт и служебное удостоверение.

4.2. Студенческий билет с вписанным читательским номером, удостоверение сотрудника университета дают право на пользование услугами библиотеки.

4.3. Сведения, сообщенные пользователем о себе при записи, строго конфиденциальны. Библиотека использует их в интересах обеспечения библиотечного обслуживания и не передает другим физическим и юридическим лицам.

4.4. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с «Правила пользования библиотекой» и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

4.5. Студенты Университета, зачисленные на 1-ый курс, оформляют читательский формуляр на весь период обучения во время первого обращения на учебный абонемент.

4.6. Сторонние пользователи обслуживаются только в читальных залах по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТАМИ

5.1. Для получения изданий пользователи предъявляют студенческий билет, заполняют читательское требование, расписываются на книжном формуляре. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт, дату выдачи и приёма Библиотекарем литературы.

5.2. Учебная литература выдаётся на один семестр. Если дисциплина продолжает изучаться в следующем семестре, то срок пользования при необходимости продлевается.

5.3. Учебники возвращаются в Библиотеку после завершения изучения дисциплины. Если учебники по пройденным дисциплинам находятся на руках у студентов, то это считается задолженностью перед Библиотекой. Задолженностью так же считается сдача в Библиотеку литературы с инвентарным номером или штрих-кодом, не соответствующим записям в формуляре читателя (или в его электронной версии). В таком случае новая литература не выдается до ликвидации задолженности.

5.4. Дополнительная литература выдается на срок, определяемый в зависимости от количества экземпляров и запросов читателей.

5.5. Пользователи могут продлить срок пользования литературой, если на нее нет спроса других пользователей.

5.6. Для студентов-заочников сроки пользования учебниками и учебными пособиями устанавливаются по согласованию с заведующим Библиотеки в зависимости от

сроков проведения экзаменационных сессий.

5.7. Выдача литературы студентам, выезжающим на производственную практику, производится в зависимости от наличия необходимых изданий на весь период практики.

5.8. Последний экземпляр изданий на дом не выдается. В исключительных случаях порядок выдачи на дом изданий, имеющихся в единственном экземпляре, устанавливается заведующим Библиотеки.

5.9. Ценные и редкие издания, диссертации, авторефераты диссертаций, журналы, газеты на дом не выдаются.

5.10. Научная литература выдаётся пользователям на месяц.

5.11. Сдать литературу можно без предъявления студенческого билета.

6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМИ ЗАЛАМИ

6.1. При работе в читальных залах пользователь предъявляет студенческий билет или удостоверение личности.

6.2. При открытом доступе к фондам пользователь самостоятельно подбирает необходимую ему литературу. При затруднении в подборе литературы следует обратиться к Библиотекарю.

6.3. Пользователь не должен нарушать расстановку книг в фондах открытого доступа.

6.4. Пользователь имеет право работать со своим ноутбуком или другими носителями информации.

6.5. О принесённых с собой книгах и других изданиях необходимо предупредить Библиотекаря.

6.6. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила пользователь может быть лишён права пользования Библиотекой на срок до 1 месяца.

6.7. За нарушение Правил пользования Библиотекой пользователи лишаются права пользования Библиотекой.