

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

**ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ» в г. КАЗАНИ.
(филиал СамГУПС в г. Казани.)**

**Рассмотрено и одобрено
на заседании Педагогического
Совета филиала СамГУПС
в г. Казани**

«21» октября 2019г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
СамГУПС в г. Казани
А. А. Васин
«21» октября 2019 г.



**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
филиала СамГУПС в г. Казани**

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Васин Андрей Алексеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 09.05.2021 07:02:26
Уникальный программный ключ:
024351b057f52db077c71d3580e1dae6e821f4efae47ac2d950c802e684

edf2

**Казань,
2019г.**

1. Назначение правил

1.1. Настоящие «Правила пользования библиотекой» (далее - Правила) филиала федерального государственного образовательного учреждения высшего образования СамГУПС в г. Казани (филиал СамГУПС в г. Казани) (далее – филиала) устанавливают общий порядок организации обслуживания читателей (далее – пользователей), права и обязанности библиотеки и пользователей.

2. Срок действия

2.1. Настоящие Правила рассматриваются и принимаются на заседании Педагогического Совета филиала и вступают в силу с момента их утверждения директором филиала СамГУПС в г. Казани и являются действующими до момента внесения в них изменений или их отмены.

3. Общие положения

3.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с «Положением о библиотеке» филиала СамГУПС в г. Казани и на основе Примерных (типовых) правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения.

3.2. Библиотека является структурным подразделением филиала, осуществляющим информационное обеспечение учебного и воспитательного процессов.

3.3. Библиотека обеспечивает полное, качественное и оперативное библиотечно-информационное обслуживание пользователей на основе профильного комплектования и предоставления во временное пользование документов из фондов библиотеки через систему абонементов, читального зала и в режиме удаленного доступа.

3.4. Библиотека предоставляет свободный доступ к информации через систему традиционных и электронных каталогов и картотек, организует доступ к иным информационным он-лайн ресурсам.

4. Термины и сокращения

4.1. **Абонемент** – форма обслуживания, предусматривающая заказ и выдачу библиотечных изданий, документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

4.2. **Библиотека** – информационное, культурное образовательное учреждение, располагающее организованным фондом и представляющее их во временное пользование абонементу, а также осуществляющее другие библиотечные услуги.

4.3. **Библиотечная услуга** – конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность пользователя библиотеки (выдачу и абонирование документов, предоставление информации о новых поступлениях, справки, выставки, консультации и т.д.).

4.4. **Библиотечное обслуживание** – совокупность разных видов деятельности библиотеки по удовлетворению потребностей ее пользователей путем предоставления библиотечных услуг.

4.5. **Межбиблиотечный абонемент (МБА)** – абонемент, основанный на использовании документов из фондов других библиотек при их отсутствии в данном фонде.

4.6. **Пользователь библиотеки** – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки (читатель, посетитель мероприятий, **абонент**).

4.7. **Читальный зал** – форма обслуживания читателей, предусматривающая выдачу произведений печати и других документов в помещении библиотеки, специально оборудованном для читателей и работой с документами.

4.8. **ВНП** – выставка новых поступлений.

4.9. **ЭДД** – электронная доставка документов.

5. Пользователи, их права, обязанности и ответственность

5.1. Право пользования библиотекой предоставляется обучающимся, преподавательскому составу, сотрудникам Филиала.

5.2. Пользователи имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг;

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки через систему каталогов и картотек (в том числе и электронных) и другие формы библиотечного информирования;

- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе различные произведения печати и другие документы;

- получать издания по межбиблиотечному абонементу;

- получать консультативную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

- использовать в читальных залах технические устройства без звуковых сигналов (ноутбуки, аудиоплееры, калькуляторы, планшеты и т.п.);

- пользоваться компьютерами и другой техникой, специально установленной в библиотеке для пользователей в образовательных целях;

- посещать и участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой для пользователей;

- высказывать в устной или в форме претензии, замечания, предложения по работе библиотеки.

5.3. Дополнительные сервисные услуги пользователи могут получать за плату. Стоимость услуг определяется согласно калькуляции по прейскуранту, устанавливаемому бухгалтерией, утвержденному директором Филиала.

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

5.5. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать настоящие Правила пользования библиотекой;

- соблюдать правила поведения в общественных местах и внутри объектовый режим филиала СамГУПС в г. Казани;

- бережно относиться к произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда библиотеки (не делать на документах пометок, подчеркиваний; не калькировать и не писать на бумаге, положенной на книге);

- возвращать библиотечные документы в установленные сроки;

- получать разрешение на вынос документов из читального зала;

- сохранять порядок расстановки книг, журналов и газет в фондах открытого доступа;

- не вынимать карточек из каталогов и картотек;

- бережно относиться к интерьеру помещений, техническим средствам и инженерным коммуникациям библиотеки;

- осуществлять копирование документов только в соответствии с действующим законодательством;

- по окончании каждого семестра (или сессии) и учебного года студенты дневного и заочного отделений должны сдать всю литературу, числящуюся за ними, в установленный библиотекой срок;

- пользователи-должники лишаются права пользования библиотекой на срок задержки изданий;

- при выбытии из филиала обучающиеся и сотрудники должны вернуть все имеющиеся у них издания библиотеки и подписать «Обходной лист», выданный учебной частью и отделом кадров филиала.

5.6. При получении произведений печати и других документов пользователи должны проверять их состояние, и в случае обнаружения каких-либо дефектов (отсутствие страниц, наличие подчеркнутых фраз и др.) сообщать об этом библиотекарю, который обязан сделать на документе соответствующую пометку. В противном случае ответственность за испорченное издание несет читатель, пользовавшийся последним.

5.7. Пользователи, ответственные за утрату или порчу изданий, обязаны заменить их идентичными или признанными библиотекой равноценными документами, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий.

5.8. Пользователям в стенах библиотеки запрещается:

- курить, принимать пищу, употреблять спиртные напитки, играть в азартные игры и заниматься любой другой деятельностью, не связанные с функциями библиотеки;

- переставлять мебель и оборудование;

- разговаривать по мобильному телефону на территории читального зала.

5.9. Пользователи, нарушившие настоящие Правила или причинившие библиотеке ущерб, несут ответственность, согласно законодательству.

5.10. В случае причинения порчи имуществу библиотеки, читатели, причинившие такой вред, обязаны возместить его. Стоимость возмещения определяется по усмотрению директора Филиала, в зависимости от нанесенного ущерба – в размере оплаты за ремонт, либо в размере оплаты полной рыночной стоимости имущества.

6. Правила записи пользователей в библиотеку.

6.1. На основании Приказа о зачислении в Филиал по групповым спискам заполняется читательский формуляр. Соблюдение Правил пользования библиотекой подтверждается личной подписью в читательском формуляре.

6.2. Запись в библиотеку лиц, не являющихся обучающимися или сотрудниками Филиала, осуществляется в следующем порядке:

- преподавательский состав из других учреждений и слушатели курсов переподготовки кадров должны предъявить документ, удостоверяющий их личность и справку из отдела кадров, на основании которых заполняется читательский формуляр для работы с фондом библиотеки в читальном зале.

7. Права и обязанности библиотеки.

7.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами 5.1, 5.2. данных Правил.

7.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке Филиала СамГУПС в г. Казани.

7.3. Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;
- предоставлять пользователям полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек (в том числе и электронных), а также электронных ресурсов удаленного доступа, имеющих в распоряжении Филиала;
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых пользователям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- оказывать читателям помощь в подборе необходимых документов из фондов библиотеки, Электронной Библиотечной Системы, внешних ресурсов с помощью Интернет и др.;
- обучать пользователей основам библиотечно-библиографических знаний;
- организовывать книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за возвратом в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя инновационные технологии;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- знакомить с правилами пользования библиотекой при регистрации пользователя;
- предоставлять пользователям оперативную информацию о дополнениях, вносимых в настоящие Правила;
- предоставлять пользователям информацию об изменении режима работы библиотеки;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде документов, баз данных, оборудования, нести ответственность за сохранность фондов;
- соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных граждан, являющихся пользователями библиотеки.

7.4. Библиотека имеет право:

- разрабатывать и предоставлять на утверждение администрации Филиала Правила пользования библиотекой, расписания работы, перечень основных и дополнительных услуг, иные организационные документы;
- самостоятельно определять технологию записи и обслуживания пользователей в библиотеке;
- определять порядок выдачи, сроки пользования библиотечными документами и количество выдаваемых изданий для пользователей;
- устанавливать формы и виды ответственности за нарушение пользователями Правил пользования библиотекой;

7.5. Сотрудники библиотеки в соответствии со своими полномочиями могут сделать замечания пользователям библиотеки и отстранить пользователей от работы в библиотеке при нарушении настоящих Правил.

8. Ответственность сотрудников библиотеки.

8.1. Сотрудники несут ответственность за качество обслуживания пользователей библиотеки согласно должностным инструкциям и настоящим Правилам.

9. Правила пользования абонементом.

9.1. Для получения изданий на абонементе пользователи предъявляют студенческий билет.

9.2. Пользователь вправе сделать запрос библиотекаря либо самостоятельно осуществить поиск документов в фондах открытого доступа.

9.3. Выдача изданий и регистрация факта выдачи документа производится сотрудниками библиотеки через запись каждого отдельно взятого экземпляра в формуляр читателя, где читатель подтверждает данность личной подписью.

9.4. Библиотека и пользователь признают достоверность информации о полученных, продленных и сданных изданиях, содержащейся в формуляре.

9.5. При регистрации литературы читатель имеет право просмотреть свой формуляр.

9.6. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и регистрируется в формуляре преподавателя.

9.7. Прием требований на документ прекращается за 30 мин. до завершения работы библиотеки.

9.8. Пользователь имеет право продлить срок пользования документом, если на этот документ нет спроса со стороны других пользователей. Продление срока пользования документом производится не более двух раз, после истечения основного срока, при личном присутствии пользователя и при предъявлении изданий.

9.9. Отметка о нарушениях Правил заносится в формуляр читателя.

10. Правила пользования читальным залом.

10.1. При заказе документов в читальном зале пользователь предъявляет документ, удостоверяющего его личность (студенческий билет) и при получении изданий расписывается в читательском формуляре. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем документов.

10.2. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению сотрудников библиотеки).

10.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

10.4. Запрещается выносить литературу из читального зала за пределы библиотеки без разрешения сотрудников библиотеки. В случае нарушения этого правила, пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой на срок до конца семестра или сессии.

10.5. При выходе из читального зала пользователь должен сдать документы, полученные в читальном зале.

11. Правила пользования электронными документами из библиотечно-информационных ресурсов.

11.1 Библиотечно-информационные ресурсы включены в состав фонда библиотеки. К библиотечно-информационным ресурсам относятся сетевые удалённые документы (электронно-библиотечные системы, электронные библиотеки, профессиональные базы данных и информационные справочные системы); сетевые локальные документы; медиатека.

11.2 Библиотека предупреждает, что за всеми документами, представленными в электронном фонде, сохраняется авторское право. Пользователь несет полную ответственность за нарушение авторских прав.

11.3 При использовании библиотечно-информационных ресурсов пользователи обязаны соблюдать лицензионные соглашения, заключенные филиалом с правообладателями и агрегаторами ресурсов.

11.4 Основные пункты лицензионных соглашений о пользовании библиотечно-информационными ресурсами:

- Пользователям запрещено сплошное копирование электронных документов (копирование изданий, номеров журнала целиком), а так же использование программных средств для автоматизации копирования.

- Пользователь не имеет права тиражировать электронные документы и распространять их в коммерческих целях.

- Запрещено размещение электронных документов и иных материалов в открытом доступе.
- Пользователь обязан использовать электронные документы только для цитирования в научных, учебных и исследовательских целях.
- При использовании электронных документов и иных материалов, размещенных в ресурсах, должны быть даны все указания на авторские права правообладателей.

12. Правила работы в библиотеке на компьютерах.

12.1. В порядке очереди пользователям разрешается работать в библиотеке на компьютерах, принадлежащих библиотеке на специально оборудованных рабочих местах.

12.2. В читальном зале библиотеки пользователям и посетителям разрешается работать на собственных компьютерах по разрешению заведующего библиотекой.

12.3. Копирование информации с компьютеров библиотеки на электронные носители допускается после предварительного тестирования такого носителя работником библиотеки.

12.4. Пользователям, работающим на автоматизированных рабочих местах в читальном зале и каталоге библиотеки, запрещено:

- менять настройки и устанавливать программное обеспечение на компьютерах, расположенных в читальных залах библиотеки;
- играть в компьютерные игры;
- использовать время работы на компьютере для общения в чатах, на форумах интернет - сети;
- использовать компьютеры и другие технические средства для целей, не относящихся к образовательному процессу и к процессу библиотечного обслуживания.

•посещать сайты, содержание и тематика которых не допустимы для несовершеннолетних и/или нарушают законодательства Российской Федерации (порнография, эротика, пропаганда насилия, терроризма, политического и религиозного экстремизма, национальной, расовой и т.п. розни, иные ресурсы схожей направленности).

12.5. Пользователям разрешено:

- вносить в читальный зал портативные компьютеры, наушники;
- вносить в читальный зал оптические диски, USB-накопители, содержание которых имеет непосредственное отношение к процессу библиотечного обслуживания.

12.7 Пользователи обязаны сообщать библиотекаря о сбоях в работе компьютера, а не устранять их самостоятельно.

12.8 Время работы пользователя, получившего доступ к компьютеру, ограничивается 45 минутами. При отсутствии очереди время работы после 10-минутного перерыва продлевается.

12.9.сотрудники библиотеки не несут ответственность за файлы пользователей, сохраненные в компьютере или сетевой папке.

12.10. Пользователь обязан завершить работу на компьютере за 15 минут до закрытия библиотеки.

13. Обслуживание пользователей на выставке новых поступлений (ВНП).

13.1 Выставки новых поступлений организуются в читальном зале библиотеки.

13.2. Экспозиция выставки меняется 1 раз в месяц.

13.3. Книги и другие документы с ВНП выдаются пользователям по предъявлению студенческого билета для работы в читальном зале.

13.4. Пользователи имеют право заказать документы с ВНП на абонемент для работы после снятия экспозиции.

13.5. При наличии нескольких заказов на одно и то же издание преподавательскому составу отдается предпочтение перед всеми другими категориями пользователей.

14. Внесение изменений.

14.1. Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила осуществляется путем подготовки проекта Правил в новой редакции заведующим библиотекой.

15. Регистрация и хранение

15.1. Правила пользования библиотекой рассматриваются и одобряются Педагогическим Советом филиала и утверждаются директором Филиала СамГУПС в г. Казани и хранятся в составе документов в библиотеке.

Принято на заседании Педагогического Совета филиала СамГУПС в г. Казани (Протокол № 2/пр от 21 октября 2019г.)

Заведующий библиотекой:



Е. А. Офицера