Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«КЕРЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МОРСКОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

БИБЛИОТЕКА

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Ректор ФГБОУ ВО « КГМТУ»

_____ Е. П. Масюткин

«24» июня 2015 г.

ПРАВИЛА
пользования библиотекой ФГБОУ ВО «КГМТУ»

I Общие положения

1.1 Настоящие Правила пользования библиотекой Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Керченский государственный морской технологический университет» (далее – Университет) устанавливают общий порядок организации обслуживания пользователей (читателей), регламентируют отношения между сотрудниками библиотеки (далее – Библиотека) и её пользователями, а также права, обязанности и ответственность сторон.

1.2 Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом "О библиотечном деле" от 29.12.1994 N 78-ФЗ (в ред. от 02.07.2013, с изм. и доп.), «Положением о библиотеке Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Керченский государственный морской технологический университет» и на основе Примерных правил пользования библиотекой образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения).

1.3 Библиотека ФГБОУ ВО «КГМТУ» является структурным подразделением Университета, располагающим организованным фондом документов и обеспечивающим информационную поддержку образовательного и воспитательного процессов и научных исследований Университета путем создания необходимых условий доступа к научно-образовательным информационным ресурсам и современным библиотечным услугам. Основные виды её деятельности - библиотечная, библиографическая, информационная, культурно-просветительская.

1.4 Адрес Библиотеки: 298310 Республика Крым, г. Керчь, ул. Орджоникидзе, 50

Электронный адрес: lib@kgmtu.ru

Адрес в Интернет: http://kgmtu.ru/biblioteka

1.5 Библиотека ФГБОУ ВО «КГМТУ» включает следующие структурные подразделения:

- Сектор комплектования и научной обработки документов (сектор КиНОД) (ул. Орджоникидзе, 50)
- Информационно-библиографический сектор (ИБС) (ул. Орджоникидзе, 50)

- Читальный зал (ул. Орджоникидзе, 50)
- Абонемент (ул. Орджоникидзе, 50)
- Библиотека судомеханического техникума ФГБОУ ВО «КГМТУ» (ул. Орджоникидзе, 123)
- Библиотека филиала ФГБОУ ВО «КГМТУ» г. Феодосия (пос. Приморский, ул. Набережная, 14)
- Пункт выдачи литературы (общежитие, ул. Курортная, 2).

1.6 Библиотека, на основе свободного доступа к информации, организует информационно-библиотечное обслуживание студентов, аспирантов, преподавателей, сотрудников ФГБОУ ВО «КГМТУ» и бесплатно обеспечивает их основными информационно-библиотечными услугами.

1.7 Библиотека имеет право предоставлять дополнительные платные услуги в установленном порядке.

1.8 Библиотека осуществляет профильное комплектование и предоставляет во временное пользование единый библиотечный фонд, организует доступ к справочно-библиографическому аппарату, собственным электронным ресурсам, сетевым ресурсам Университета, лицензионным полнотекстовым базам данных и имеющимся в свободном доступе информационным ресурсам сети Интернет.

1.9 Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускаются государственная или иная цензура, ограничивающая право пользователей на свободный доступ к библиотечным фондам, а также использование сведений о пользователях Библиотеки, их читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечного обслуживания *(Пункты 1, 2 ст. 12 ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 N 78-ФЗ).*

1.10 Ограничение доступа к отдельным фондам регулируется локальными нормативными актами Университета, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне, законодательством о сохранности культурного достояния народов Российской Федерации *(Пункт 2 ст. 7 ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 N 78-ФЗ*) и законодательством о противодействии экстремистской деятельности.

1.11 Информационно-библиотечное обслуживание пользователей, в соответствии с их информационными запросами, осуществляется в читальных залах, на абонементах, пунктах выдачи и, в режиме удаленного доступа, через web-страницу Библиотеки, электронную почту.

1.12 Фонд Библиотеки управляется ФГБОУ ВО «КГМТУ» и охраняется государством в установленном порядке.

1.13 Библиотека осуществляет деятельность в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «КГМТУ», Положением о библиотеке ФГБОУ ВО «КГМТУ» и настоящими Правилами.

1.14 Конкретные направления и условия обслуживания пользователей регламентируются инструктивно-методической документацией Библиотеки.

1.15 Запрещается проводить в помещениях Библиотеки экскурсии, лекции, занятия, видео- и киносъемку без согласования с администрацией Библиотеки.

1.16 Настоящие Правила распространяются на все подразделения Библиотеки и её пользователей.

1.17 Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения ректором Университета и являются действующими до момента внесения в них изменений или их отмены.

1.18 Настоящие Правила размещаются на web-странице Библиотеки web-сайта Университета.

1.19 График работы подразделений Библиотеки устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «КГМТУ». Библиотека открыта ежедневно, в соответствии с расписанием работы, за исключением санитарных и праздничных дней. Виртуальные посещения возможны круглосуточно.

II Права и обязанности пользователей

2.1 Право пользования Библиотекой предоставляется студентам всех форм обучения, аспирантам, преподавателям Университета и СМТ, научным и прочим сотрудникам ФГБОУ ВО «КГМТУ».

Примечание: студенты СМТ ФГБОУ ВО «КГМТУ» обслуживаются библиотекой СМТ, читальным залом Библиотеки КГМТУ, информационно-библиографическим сектором.

Студенты и преподаватели филиала ФГБОУ ВО «КГМТУ» г. Феодосия обслуживаются библиотекой этого филиала.

2.1.1 Преподаватели, работающие в Университете по совместительству; абитуриенты; слушатели подготовительного отделения Университета; преподаватели (кроме СМТ), сотрудники, обучающиеся других учебных заведений, входящих в состав ФГБОУ ВО «КГМТУ» обслуживаются ***в режиме читального зала*** *(Пункты 1, 2, 3, ст. 7 ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 N 78-ФЗ).*

2.1.2 Лица, не являющиеся обучающимися и работниками ФГБОУ ВО «КГМТУ»: студенты, аспиранты, преподаватели других вузов, сотрудники научных учреждений, архивов, музеев, учителя, творческая интеллигенция и другие граждане старше 14 лет имеют право пользования читальными залами Библиотеки на бесплатной основе ***(без права абонементного обслуживания)*** *(Пункты 1, 2, 3, ст. 7 ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 N 78-ФЗ).*

2.1.3 Сотрудники Библиотеки имеют все права пользователей.

2.1.4 Обучающиеся и работники ФГБОУ ВО «КГМТУ» обслуживаются Библиотекой в приоритетном порядке.

2.1.5 Право доступа к полным текстам раздела «Учебно-методические разработки факультетов университета» в репозитарии КГМТУ имеют:

- профессорско-преподавательский состав Университета и СМТ,
- сотрудники Библиотеки,
- аспиранты, студенты очной и заочной форм обучения Университета.

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

2.2 Пользователи Библиотеки имеют право:

— требовать соблюдения конфиденциальности в отношении личных данных и перечня используемых документов,

— обращаться к администрации Библиотеки с предложениями и замечаниями,

— использовать в читальных залах:

- личные технические устройства на автономном питании ***без звуковых сигналов***: ноутбуки, калькуляторы, фотоаппараты, мобильные телефоны и т. п.,

- личные издания и издания, полученные на абонементах Библиотеки (при условии оповещения об этом дежурного библиотекаря);

— получать библиотечные услуги на бесплатной и платной основе *(Подпункт 6) пункта 4 ст. 7 ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994* N 78-*ФЗ).*

2.2.1 Перечень основных бесплатных услуг:

— получение информации о:

- структуре Библиотеки, режиме работы её подразделений;
- составе и размещении её фондов,
- системе каталогов и картотек,
- существующих ограничениях на выдачу и копирование документов,
- массовых мероприятиях, проводимых Библиотекой,
- дополнительных сервисных услугах;

— получение консультационной помощи в:

- поиске и выборе источников информации,
- приобретении навыков работы с библиографическими источниками,
- подборе документов по теме;

— получение для временного пользования в читальных залах и на абонементах документов из фондов Библиотеки;

— продление срока пользования литературой в установленном порядке;

— пользование:

- информационным и справочно-библиографическим обслуживанием,
- электронными образовательными и научными ресурсами открытого доступа в локальной сети Библиотеки или Интернет,
- лицензионными полнотекстовыми базами данных (в установленном порядке),
- компьютерами Библиотеки в научно-образовательных целях;

— посещение культурно-просветительных мероприятий, проводимых Библиотекой, участие в них.

2.2.2. Услуги, которые не входят в перечень основных, пользователи могут получать за плату в соответствии с Положением о платных услугах Библиотеки ФГБОУ ВО «КГМТУ» *(Подпункт 6) пункта 4 ст. 7 ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994* N 78-*ФЗ).*

2.2.3 Положение о дополнительных платных услугах и их перечень разрабатываются Библиотекой.

2.2.4 Перечень дополнительных платных услуг и Прейскурант платных услуг утверждаются приказом ректора Университета.

2.3 Пользователь обязан:

— быть корректным в обращении с сотрудниками и посетителями Библиотеки;

— при записи в Библиотеку предоставить необходимые достоверные сведения о себе (Ф.И.О., адрес, место работы, учёбы, должность, № телефона и т.д.). Своевременно предупредить об изменениях вышеперечисленных данных ответственного за регистрацию пользователей сотрудника Библиотеки;

— ознакомиться с настоящими Правилами при записи и подтвердить обязательства об их выполнении личной подписью;

— соблюдать настоящие Правила;

— соблюдать тишину и чистоту в библиотечных помещениях, подчиняться установленному порядку работы и доступа к библиотечным фондам, электронным ресурсам Библиотеки,

— соблюдать принятый в Библиотеке порядок расстановки фонда открытого доступа;

— бережно относиться к имуществу и оборудованию Библиотеки;

— проверить количество и состояние получаемых библиотечных документов. О замеченных дефектах (отсутствие страниц, иллюстраций, подчеркнутый текст, пятна и др.) поставить в известность библиотекаря, в противном случае, ответственность за порчу несет тот, кто последним пользовался этими изданиями;

— нести ответственность за сохранность и сроки возврата полученных документов:

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки, возвращать их в установленные сроки;
- выполнять требование библиотекаря о сдаче книг;
- нести ответственность за оставленные без присмотра документы из фондов Библиотеки;

— компенсировать ущерб, причиненный Библиотеке (*раздел VI настоящих Правил*);

— ежегодно, в установленные Библиотекой сроки, пройти перерегистрацию с предъявлением читательского билета и всей числящейся за ним литературы. К моменту перерегистрации пользователь должен погасить задолженность на всех пунктах выдачи. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, Библиотекой не обслуживаются;

— при выбытии из Университета вернуть в Библиотеку библиотечные документы и сдать читательский билет. Обходной лист, выданный отделом кадров Университета, подписывается на абонементах только после сдачи пользователем всех книг и читательского билета;

— по окончании семестра, учебного года (на время летних каникул), в случае ежегодного, академического или декретного отпуска, длительной командировки вернуть в Библиотеку все полученные документы.

2.4 Пользователям запрещается:

— заниматься противозаконной деятельностью в помещениях Библиотеки, работать с электронным контентом экстремистского характера;

— передавать свой читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом. В случае этого нарушения читатели лишаются права пользования библиотекой на срок до 1 месяца;

— передавать взятые в Библиотеке документы другому лицу без предварительного их переоформления на формуляр этого лица;

— выносить библиотечные документы за пределы Библиотеки, если их выдача на дом не оформлена в читательском формуляре или других учетных документах;

Примечание: разрешение на вынос произведений печати и других документов из подразделений Библиотеки для копирования пользователь может получить у дежурного библиотекаря;

— портить библиотечные документы:

- подвергать их воздействию прямых солнечных лучей, повышенной температуры, воды, пыли;
- перегибать книги в корешке, подвергать чрезмерному механическому воздействию переплёт,
- загрязнять, царапать документы,
- вырезать, вырывать, загибать, пачкать страницы,
- делать пометки, подчеркивания в тексте и т.п.;

— выносить за пределы читальных залов каталожные ящики, помечать, переставлять вынимать из них карточки;

— осуществлять несанкционированное копирование;

— проводить фотосъемку книг, журналов, газет без разрешения дежурного библиотекаря;

— использовать в коммерческих целях лицензионные электронные информационные продукты, подписку на которые имеет Библиотека, превышать объемы их копирования, установленные лицензионными соглашениями, а также применять специальное программное обеспечение, позволяющее осуществлять автоматическое скачивание информации из данных продуктов;

— разглашать личный пароль доступа к e-KSMTU-Repository;

— менять без разрешения администрации Библиотеки настройки, устанавливать, переустанавливать и удалять программное обеспечение на компьютерах, расположенных в читальных залах;

— подключать к компьютеру периферийные устройства без согласования с дежурным библиотекарем;

— использовать компьютеры для потребностей, не связанных с поиском информации, необходимой для учебно-воспитательного и научного процесса;

— без разрешения сотрудников Библиотеки заходить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами;

— входить в подсобный фонд с сумками и портфелями;

— наносить ущерб библиотечному оборудованию, выносить и перемещать его без разрешения сотрудников Библиотеки;

— размещать рекламные материалы, заниматься коммерческой деятельностью в помещениях Библиотеки.

Пользователям запрещены в помещениях Библиотеки шум, громкая речь, курение, употребление еды и напитков, разговоры по мобильному телефону.

2.5 Ответственность пользователей:

Пользователи (читатели) несут ответственность за:

- нарушение настоящих Правил;
- несвоевременный возврат литературы;
- утерю, порчу библиотечных документов, другого имущества Библиотеки *(раздел VI настоящих Правил*),
- за несанкционированное использование созданных Библиотекой баз данных, других объектов интеллектуальной собственности;

- утерю единого читательского билета. Пользователь (читатель), потерявший единый читательский билет, несет ответственность за всю литературу, полученную по утерянному читательскому билету.

2.5.1 За нарушение настоящих Правил администрация Библиотеки может лишить читателя права пользования всеми пунктами выдачи литературы на срок от 1 до 12 месяцев. В случае злостных нарушений настоящих Правил пользователь исключается из числа читателей Библиотеки без права восстановления.

2.5.2 Пользователи, причинившие ущерб Библиотеке, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования Библиотекой *(раздел VI настоящих Правил*), а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативно-правовыми актами Университета *(Ст. 9 ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 N 78-ФЗ).*

2.5.3 Материалы о нарушении читателями правил пользования Библиотекой передаются для рассмотрения администрации факультетов и подразделений Университета.

III Права и обязанности Библиотеки

Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке ФГБОУ ВО «КГМТУ» и настоящими Правилами пользования.

Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав пользователей.

3.1 Библиотека обязана:

— предоставлять читателям информацию о правилах пользования Библиотекой; о собственных информационных ресурсах; о новых поступлениях; об электронных ресурсах удалённого доступа, имеющихся в распоряжении Библиотеки; обо всех видах оказываемых услуг (в т.ч. на Web-странице);

— оперативно информировать пользователей об изменениях в графике работы, о дополнениях, вносимых в настоящие Правила, о сроках перерегистрации, выдачи учебной литературы;

— формировать библиотечные фонды в соответствии с потребностями учебного, научно-исследовательского и культурно-воспитательного процессов Университета; осуществлять их учет, обеспечивать сохранность, рациональную организацию и использование;

— вести справочный аппарат к фонду;

— изучать и наиболее полно удовлетворять читательские запросы на научную, учебную, воспитательную, социально-политическую, художественную и другую литературу и информацию;

— работать с факультетами, кафедрами обеспечивая адресное, целенаправленное информационное сопровождение учебных и научных работ;

— обеспечивать пользователям в установленном порядке доступ ко всем составляющим информационных ресурсов Библиотеки через систему абонементов, читальных залов, библиотечных пунктов, доступных средств телекоммуникации;

— развивать и поощрять интерес к литературе, чтению, используя для этого библиотечные формы работы: книжные выставки, беседы, конференции, литературно-музыкальные вечера, библиографические обзоры и т.д.;

— оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных источников информации путем устных консультаций, предоставления традиционных и

электронных каталогов и картотек, справочно-библиографических и информационных материалов, библиографических пособий, организации книжных выставок, дней информации, дней специалиста, дней кафедр и др. мероприятий;

— осуществлять справочно-библиографическое обслуживание;

— расширять возможности информационного обеспечения пользователей путём внедрения новых автоматизированных технологий библиотечного обслуживания, использования ресурсов Интернет, межбиблиотечного абонемента (МБА) и электронной доставки документов (ЭДД);

— оказывать консультативную помощь по вопросам оформления списков литературы к научным и учебным работам;

— прививать навыки пользования книгой, Библиотекой. Готовить читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме. С этой целью, в соответствии с учебным расписанием, организовывать для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний (основание – пункт 8, 16 Примерного положения "О библиотеке образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения)", 2000 г.);

— обеспечивать качественное обслуживание читателей путём повышения профессионального и культурного уровня сотрудников Библиотеки, создания комфортных условий для работы пользователей;

— осуществлять постоянный контроль возвращения в Библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;

— сохранять конфиденциальность сведений о пользователях (читателях).

3.2 Сотрудники Библиотеки обязаны:

— обеспечивать реализацию прав пользователей Библиотеки, установленных настоящими Правилами;

— быть внимательными и корректными к пользователям;

— при записи в Библиотеку знакомить читателей с настоящими Правилами, видами предоставляемых Библиотекой услуг;

— соблюдать конфиденциальность в отношении личных данных пользователей и данных об их информационной деятельности (за исключением случаев, предусмотренных законодательством);

— регулярно производить сверку фонда с Федеральным списком экстремистских материалов (в соответствии со своей должностной инструкцией);

— при обнаружении дефектов в библиотечном документе, сделать на нем соответствующие служебные пометки;

— принимать все необходимые меры для обеспечения сохранности информационных ресурсов Библиотеки и выполнения своих должностных обязанностей.

3.3 Библиотека имеет право *(ст. 13 ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 N 78-ФЗ)*:

— самостоятельно определять направления, содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке ФГБОУ ВО «КГМТУ»;

— разрабатывать и предоставлять на утверждение администрации Университета Правила пользования Библиотекой, расписание работы, перечень основных и дополнительных услуг, иные организационные документы;

— вносить изменения и дополнения в организационно-распорядительные документы Библиотеки в установленном порядке;

— определять условия использования библиотечных фондов и источники их комплектования;

— определять технологию записи и обслуживания пользователей в Библиотеке, порядок выдачи, сроки пользования библиотечными документами и количество выдаваемых изданий для каждой категории пользователей; ограничивать, в необходимых случаях, число выдаваемых экземпляров изданий и сроки пользования литературой;

— использовать сведения о пользователях и их читательских предпочтениях для организации библиотечного обслуживания и в научных целях;

— определять сумму залога при предоставлении книжных памятников, редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных Правилами пользования Библиотекой *(п. 3 ст. 13 ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 N 78-ФЗ*);

— устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения;

— устанавливать формы и виды ответственности за нарушение пользователями Правил пользования библиотекой ФГБОУ ВО «КГМТУ»;

— определять размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотечному фонду *(п. 4 ст. 13 ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 N 78-ФЗ*) и применять следующие виды этой компенсации:

- замена утерянного или испорченного документа из библиотечного фонда идентичным экземпляром или документом, признанным Библиотекой равноценным,
- взимание восстановительной рыночной стоимости утерянного, испорченного документа;

— после окончания срока пользования документами, напоминать пользователям почтой или по телефону о необходимости возвращения литературы в определенный срок;

— информировать администрацию учебного заведения о нарушении пользователями основных требований пользования документами;

— прекращать выдачу пользователям библиотечных документов до полного погашения задолженности перед Библиотекой;

— изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с учредителем Библиотеки в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;

Примечание. Библиотека, независимо от её организационно-правовых форм и формы собственности, не имеет права списывать и реализовывать документы, отнесенные к книжным памятникам;

— осуществлять информационную, культурную, просветительскую, научную деятельность в соответствии с действующим законодательством и Положением о библиотеке ФГБОУ ВО «КГМТУ»;

— расширять перечень предоставляемых пользователям Библиотеки услуг при условии, что это не наносит ущерба её основной деятельности;

— образовывать в порядке, установленном действующим законодательством, библиотечные объединения;

— участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;

— осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен, вступать в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программ;

— вызывать в необходимых случаях читателя для возврата требуемого издания;

— проводить один раз в месяц санитарный день.

Примечание. В санитарный день читатели не обслуживаются.

— совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

Библиотека имеет право на защиту созданных ею баз данных, других объектов интеллектуальной собственности в установленном порядке.

3.4 Сотрудники Библиотеки имеют право:

— делать замечания пользователям, нарушающим настоящие Правила, изымать читательский билет, лишать нарушителя права пользования Библиотекой;

— удалять из зала обслуживания пользователя, нарушающего тишину и порядок;

— ограничивать, в необходимых случаях, число выдаваемых экземпляров изданий и сроки пользования литературой.

3.5 Ответственность сотрудников Библиотеки

3.5.1 Сотрудники Библиотеки несут ответственность за качество обслуживания пользователей в соответствии со своими должностными инструкциями, Положениями о структурных подразделениях Библиотеки и настоящими Правилами.

3.5.2 Сотрудники, нарушившие настоящие Правила и допустившие нарушение прав пользователей, несут ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

Примечание: За забытые в помещениях Библиотеки личные вещи пользователей сотрудники Библиотеки ответственность не несут.

IV Порядок записи читателей в Библиотеку

4.1 Оформление читательского билета

4.1.1 Единственным документом, дающим право пользования Библиотекой, является читательский билет.

4.1.2 Пользователи получают постоянный читательский билет на весь период обучения или работы в ФГБОУ ВО «КГМТУ» во время первого обращения в Библиотеку.

4.1.3 Студентам, профессорско-преподавательскому составу, сотрудникам ФГБОУ ВО «КГМТУ» читательский билет выдается с правом пользования всеми структурными подразделениями Библиотеки.

4.1.4 Запись в Библиотеку, оформление и выдача читательского билета осуществляются:

- для студентов, преподавателей, сотрудников, абитуриентов, слушателей подготовительного отделения КГМТУ – на абонементе библиотеки Университета (Орджоникидзе, 50)

  Примечание. Преподаватели СМТ имеют право записи на абонементе библиотеки Университета (Орджоникидзе, 50);

- для студентов, преподавателей, сотрудников, абитуриентов СМТ – на абонементе библиотеки СМТ (Орджоникидзе, 123);

- для студентов, преподавателей, сотрудников филиала ФГБОУ ВО «КГМТУ» г. Феодосия – на абонементе библиотеки этого филиала (пос. Приморский, ул. Набережная, 14).

4.1.5 Сторонние Университету лица регистрируются по месту обращения (абонемент библиотеки Университета либо абонемент библиотеки СМТ, либо библиотека филиала ФГБОУ ВО «КГМТУ» г. Феодосия). На таких пользователей заводится регистрационная карточка и читательский формуляр, на основании которого ведется обслуживание с учетом предъявления паспорта при каждом последующем посещении.

4.1.6 Для записи в Библиотеку необходимо предъявить удостоверение личности.

4.1.7 Студенты первого курса оформляют читательский билет, как правило, в начале первого семестра во время получения учебной литературы. На учащихся нового набора дневных отделений читательские формуляры заполняются на основании приказов о зачислении в учебное заведение.

4.1.8 Первокурсники, зачисленные по отдельному приказу и студенты, принятые на старшие курсы, профессорско-преподавательский состав и др. сотрудники Университета, аспиранты, сторонние Университету лица для записи в Библиотеку предъявляют паспорт с отметкой о месте регистрации.

4.1.9 Сведения, сообщенные пользователем о себе при записи, строго конфиденциальны.

4.1.10 На основании предоставленных документов на читателя оформляются читательский билет (кроме сторонних лиц), регистрационная карточка пользователя и читательский формуляр.

4.1.11 При записи в Библиотеку читатели должны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить личной подписью на читательском билете и в читательском формуляре обязательства об их выполнении, а так же согласие на обработку своих персональных данных.

4.1.12 В случае утери читательского билета или при изменении индивидуальных данных пользователю следует обратиться по месту регистрации его как пользователя Библиотеки.

4.1.13 Смена фамилии является основанием для выдачи нового читательского билета.

4.1.14 При утрате читательского билета пользователь обязан сообщить об этом сотруднику Библиотеки, осуществляющему регистрацию и получить дубликат.

4.2 Перерегистрация пользователей

4.2.1 Перерегистрация пользователей проводится ежегодно при посещении Библиотеки по месту получения читательского билета.

4.2.2 Для перерегистрации необходимо предъявить читательский билет, продленный студенческий билет и наличие всех числящихся в читательском формуляре изданий и других документов.

Примечание. Читательский билет не продлевается в случае задолженности перед Библиотекой.

4.2.3 Сторонние Университету лица проходят перерегистрацию после предъявления паспорта.

4.2.4 Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, Библиотекой не обслуживаются.

V Порядок пользования информационными ресурсами Библиотеки

5.1 Библиотека предоставляет доступ ко всему библиотечному фонду, предназначенному для информационно-библиотечного обслуживания.

5.1.1 Для получения произведений печати и других документов, в каждом из пунктов обслуживания Библиотеки пользователь предъявляет читательский билет, продлённый на текущий год.

5.1.2 Выдача неопубликованных материалов и спецвидов изданий (диссертаций, отчетов о НИР и т. п.) осуществляется в установленном порядке.

5.1.3 Выдача документов, полученных по МБА, осуществляется в соответствии с нормативными документами, регулирующими этот вид сервиса (п. 5.5 настоящих Правил).

5.1.4 На абонемент не выдаются:

- энциклопедии и энциклопедические словари,
- журналы, газеты,
- карты,
- богато иллюстрированные издания,
- редкие и ценные издания, рукописи,
- книги с автографами автора,
- издания большого формата, а также миниатюрные издания,
- ветхие издания,
- документы повышенного спроса,
- издания на электронных носителях,
- единственные экземпляры изданий.

5.1.5 Эти документы предоставляются пользователям в режиме читального зала. В исключительных случаях, такие документы могут быть выданы под залог, сумма которого определяется администрацией Библиотеки *(Пункт 3 ст. 13 ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 N 78-ФЗ).*

5.1.6 Исключение может быть сделано на короткий срок для профессорско-преподавательского состава Университета, научных сотрудников, студентов по разрешению заведующего Библиотекой.

Примечание. При отсутствии читального зала, такая литература, **в пределах часов работы** Библиотеки, может выдаваться для работы в помещении абонемента.

5.1.7 Для оформления заказа на книгу из читального зала или абонемента читателю необходимо предоставить библиотекарю требование с библиографическим описанием и каталожным шифром каждой печатной единицы. При заказе необходимо обратить внимание на пометки в каталоге о местонахождении той или иной книги.

5.1.8 При получении изданий, пользователь обязан проставить в книжном формуляре каждого получаемого документа дату, свою фамилию, личную подпись.

5.1.9 Читательский, книжный формуляры удостоверяют факт и дату выдачи читателю литературы.

5.1.10 Выданные на дом документы должны быть возвращены в установленный Библиотекой срок.

5.1.11 При выбытии из Университета каждый обучающийся и сотрудник ФГБОУ ВО «КГМТУ» должен предоставить в отдел кадров обходной лист с подписью библиотекаря и штампом Библиотеки, удостоверяющими отсутствие задолженности перед Библиотекой. Обходной лист подписывается на абонементах.

5.1.12 Библиотека осуществляет копирование в соответствии с действующим законодательством РФ о защите прав на интеллектуальную собственность и при соблюдении рекомендаций Федерального центра консервации библиотечных фондов, поэтому существуют ограничения на копирование.

5.1.13 Фотографирование перешедших в общественное достояние или не являющихся объектом авторских прав документов предоставляется на безвозмездной основе с использованием аппаратуры пользователя. Пользователь обязан уведомить библиотекаря о намерении фотографировать необходимый материал, получить у него разрешение или отказ.

5.2 Порядок пользования абонементами

5.2.1 Абонемент - форма обслуживания, предусматривающая выдачу библиотечных документов на определенный срок для использования вне стен Библиотеки.

5.2.2 На время летних каникул (до 5 июля) пользователи обязаны возвратить в Библиотеку все взятые ими библиотечные документы.

5.2.3 Срок пользования литературой, необходимой для сдачи или пересдачи экзаменов, может быть продлен библиотекарем.

5.2.4 Выдача книг студентам, выезжающим на производственную практику, производится в зависимости от наличия необходимых книжных фондов на весь период практики.

5.2.5 Выдача литературы на абонементах прекращается за 15 минут до закрытия.

5.2.6 Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементах определяется администрацией Библиотеки и фиксируется в настоящих Правилах.

5.2.7 Количество выдаваемых изданий:

— учебной литературы – в количестве, которое отвечает учебным планам и программам;

— художественной литературы – не более 3 экземпляров;

— научной литературы:

- профессорско-преподавательскому составу, научным работникам, аспирантам, – до 20 экз.,
- студентам и другим категориям читателей – до 5 экз.

5.2.8 Сроки пользования литературой:

— художественной – 1 месяц,

— научной:

- для профессорско-преподавательского состава, аспирантов - 1 год,
- для студентов – 2 недели,

— учебной – семестр или учебный год (до 5 июля) в соответствии с учебными планами и программами.

Примечание. Срок пользования малоэкземплярной учебной литературой определяется сотрудниками абонементов с учетом читательского спроса.

Библиотекарь может продлить, по просьбе пользователя, срок пользования литературой только по предъявлению изданий, если на них нет спроса со стороны других читателей.

5.3 Порядок пользования читальными залами

5.3.1 В читальных залах, на основе свободного доступа к печатной и электронной информации, обслуживаются все читатели библиотеки, в том числе сторонние Университету лица.

5.3.2 Пользователям не разрешается входить в читальные залы с большими хозяйственными сумками.

5.3.3 При входе в читальный зал пользователь обязан предупредить библиотекаря о наличии в своём багаже книг, журналов, газет и других печатных материалов.

5.3.4 Заказ и выдача литературы из фонда читального зала производится на основе предъявления студенческого билета, читательского билета с отметкой о перерегистрации (сторонние Университету лица предъявляют паспорт). Эти документы на время пользования изданием остаются у библиотекаря.

5.3.5 Число выдаваемых в читальном зале экземпляров может быть ограничено лишь в случае, когда возникает единовременный повышенный спрос на эти документы.

5.3.6. Издания с приложениями (CD, DVD и т.д.) выдаются в комплекте (издание и приложение).

5.3.7 Произведения печати и другие документы могут быть забронированы пользователем на определённый срок.

5.3.8 При выходе из читального зала Библиотеки, читатель должен вернуть выданные документы библиотекарю.

5.3.9 Выдача литературы в читальных залах прекращается за 30 минут до закрытия.

5.3.10 За 15 минут до закрытия пользователи (читатели) обязаны сдать издания, выйти из сети Интернет, завершить работу на компьютере. Предупреждения об окончании работы объявляются за 20 минут до конца рабочего дня.

5.3.11 Запрещается выносить произведения печати и другие документы из читальных залов без разрешения библиотекаря. В случае нарушения этого правила пользователь лишается права пользования Библиотекой на срок, определенный администрацией Библиотеки.

5.3.12 Выдача книг на ночном абонементе осуществляется по действующим правилам и тарифам согласно Положению о дополнительных (платных) услугах Библиотеки.

5.4 Использование пользователями персональных компьютеров Библиотеки

5.4.1 Право доступа к компьютерам, предназначенным для обслуживания пользователей, предоставляется читателям, которые:

— перерегистрированы в текущем году,
— владеют навыками работы с операционной системой Windows, её стандартными приложениями и web-браузером.

5.4.2 Работа на компьютерах Библиотеки регулируется Инструкцией по использованию информационных ресурсов компьютерной сети библиотеки ФГБОУ ВО «КГМТУ».

5.4.3 Доступ пользователей (читателей) организован с автоматизированных рабочих мест в читальных залах:

- к базам данных Библиотеки по локальной сети,
- к ресурсам сети Интернет и лицензионным базам данных посредством удаленного доступа.

5.4.4 Доступ к базам данных осуществляется с учетом условий, установленных обладателями исключительных прав на них.

5.4.5 Доступ к общедоступным ресурсам Интернет является бесплатным.

5.4.6 Время работы за компьютерами Библиотеки, предназначенными для пользователей, не ограничивается, если на них нет спроса со стороны других пользователей. При наличии очереди, библиотекарь вправе ограничивать время работы пользователя за компьютером двумя часами.

5.4.7 При необходимости, дежурный библиотекарь даёт консультацию пользователю (читателю) по правилам работы с базами данных Библиотеки.

5.4.8 Тематический поиск осуществляется пользователем (читателем) самостоятельно.

5.4.9 Индивидуальное обучение поиску информации в Интернет осуществляется как дополнительная услуга.

5.5 Порядок пользования межбиблиотечным абонементом и ЭДД

5.5.1 При отсутствии в фонде Библиотеки необходимых документов пользователи могут заказать документы из фондов других библиотек, используя систему межбиблиотечного абонемента (МБА), электронной доставки документов (ЭДД).

5.5.2 Общий порядок, условия и правила пользования МБА устанавливаются в соответствии с Положением "О национальной системе межбиблиотечного абонемента и доставки документов Российской Федерации».

5.5.3 Библиотека ФГБОУ ВО «КГМТУ» принимает заявки на заказ изданий из других библиотек только от пользователей, являющихся сотрудниками или обучающимися Университета, в т. ч. СМТ.

Не высылаются по МБА издания, перечисленные в пункте 5.1.4 настоящих Правил. Копии отдельных страниц библиотеки-фондодержатели могут высылать за плату.

5.5.4 Документы, предоставляемые по МБА, выдаются во временное пользование **только для работы в читальном зале.**

5.5.5 Сроки пользования документами, полученными по МБА, устанавливаются библиотекой-фондодержателем.

5.5.6 В случае порчи (утраты) документа, полученного по МБА, пользователь обязан заменить его идентичным (оригиналом или копией) по договоренности с библиотекой - фондодержателем, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость.

5.6 Порядок пользования коллективным абонементом (пунктом выдачи)

5.6.1 Все кафедры, кабинеты, лаборатории Университета имеют право получать научную и учебную литературу из фонда Библиотеки по коллективному абонементу (на пункт выдачи).

5.6.2 Обслуживание читателей на пунктах выдачи производится согласно правилам пользования библиотекой ФГБОУ ВО «КГМТУ».

5.6.3 По коллективному абонементу можно получить любую профильную литературу, кроме документов, перечисленных в пункте 5.1.4 настоящих Правил и литературы, полученной по МБА.

5.6.4 В учебные кабинеты и лаборатории выдаются книги в соответствии с профилем данного структурного подразделения.

5.6.5 Произведения печати и другие документы из фонда учебного абонемента выдаются на кафедру, в кабинет или лабораторию на неограниченное время.

5.6.6 Библиотека оставляет за собой право, при необходимости, потребовать возврата любого из выданных на коллективный абонемент изданий.

5.6.7 Для получения произведений печати и других документов на коллективный абонемент структурное подразделение заключает договор с Библиотекой за подписью зав. структурным подразделением и зав. библиотекой.

5.6.8 Для получения произведений печати и других документов распоряжением назначается ответственное лицо от структурного подразделения Университета, которое организует хранение, использование и учёт выданной подразделению литературы.

5.6.9 При увольнении или переходе на другую работу это ответственное лицо должно сдать в Библиотеку все числящиеся за ним произведения печати и другие документы или передать их другому ответственному (с обязательной проверкой наличия изданий сотрудником Библиотеки). При этом должен быть переоформлен договор.

5.6.10 В учебные кабинеты и лаборатории книги выдаются Библиотекой под расписку ответственного за выданный подразделению библиотечный фонд. В документах учёта отмечается дата выдачи, автор, название, год издания и инвентарный номер книги.

5.6.11 При возвращении книг из учебных кабинетов (лабораторий) в Библиотеку запись выдачи и расписка в получении их погашаются.

5.6.12 Каждые три года Библиотека проводит проверку наличия книг, взятых кафедрами.

5.6.13 Документы, полученные по коллективному абонементу, пользователям на дом не выдаются. Использование фонда пункта выдачи осуществляется по правилам пользования читальным залом Библиотеки.

5.6.14 На пункте выдачи литературы кафедры, кабинета и лаборатории и т.д. ведется ежедневный учёт количества читателей, посещений и книговыдачи. Эти сведения ежегодно передаются заведующей Библиотекой для учёта и составления статотчёта.

5.7 Порядок пользования литературой в библиотеке общежития

5.7.1 Обслуживание читателей в библиотеке общежития производится согласно Правилам пользования библиотекой ФГБОУ ВО «КГМТУ».

5.7.2 Книжный фонд библиотеки общежития Университета является составной частью общего фонда Библиотеки ФГБОУ ВО «КГМТУ».

5.7.3 В фонд библиотеки общежития не передаются издания, перечисленные в пункте 5.1.4 настоящих Правил и издания, полученные по МБА.

5.7.4 Обслуживание читателей в библиотеке общежития осуществляется по графику сотрудниками библиотеки Университета и сотрудниками библиотеки СМТ.

5.7.5 Выдача литературы в библиотеке общежития осуществляется в режиме читального зала.

5.7.6 Пользователю для работы необходимо предъявить продлённый в текущем году читательский билет.

5.8 Порядок пользования информационно-библиографическим сектором, сектором комплектования

При посещении ИБС, сектора КИНОД пользователь предъявляет продленный на текущий год читательский билет. Пользователи, не прошедшие в текущем году перерегистрацию сектором КиНОД и ИБС не обслуживаются.

5.9 Использование пользователями изданий с выставок и просмотров

Экспозиции изданий проводятся в читальных залах Библиотеки, а так же в помещениях, где организуются Дни информации, Дни кафедр, Дни специалиста, прочие массовые мероприятия Библиотеки.

5.9.1 Документы с Дней информации, кафедр, специалиста, массовых мероприятий, проходящих вне стен Библиотеки, на дом не выдаются. Их можно просмотреть непосредственно у экспозиции или заказать для работы (после снятия экспозиции) в читальные залы или на абонемент (при наличии второго экземпляра).

5.9.2 Экспонируемые в читальных залах книги и другие документы выдаются для работы пользователям по разрешению библиотекаря при предъявлении читательского билета и внесения соответствующих пометок в книжный формуляр.

5.9.3 При наличии нескольких заказов на одно и то же издание профессорско-преподавательский состав имеет приоритет перед всеми другими категориями пользователей.

5.10 Обслуживание пользователей у каталогов

5.10.1 Работать с печатными каталогами и картотеками Библиотеки имеют право только пользователи Библиотеки. Посетители, не являющиеся пользователями Библиотеки, для работы с каталогами должны зарегистрироваться как пользователи.

5.10.2 Дежурный библиотекарь оказывает консультационную помощь пользователям в поиске необходимых документов по каталогам и базам данных, информирует читателя о местонахождении и доступности документов.

VI Порядок замены утраченных (испорченных) библиотечных документов

6.1 Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их идентичными изданиями или документами, признанными Библиотекой равноценными по содержанию и стоимости, или изданиями, рекомендованными к приобретению библиотекарем (п. 1.11 Примерных правил пользования библиотекой образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения) ЦБИК Минобразования России, 2000 г.).

Примечание: Ксерокопия не является идентичным изданием.

6.2 При невозможности замены, пользователь обязан возместить восстановительную стоимость документа.

6.3 В случае отсутствия аналогичного издания в продаже, размер денежной компенсации устанавливается Библиотекой в соответствии со средней рыночной стоимостью учебной или научной книги на день расчета.

6.4 Номинальная стоимость утраченной (поврежденной) литературы устанавливается в соответствии с ценой, указанной в документах учёта библиотечного фонда с учётом дальнейшей индексации.

6.5 Если номинальная стоимость утраченной (поврежденной) литературы значительно ниже фактической, способ расчета и его кратность определяется Библиотекой отдельно за каждое издание в зависимости от его ценности, или по ценам, которые определены каталогами-прейскурантами на закупку и продажу изданий и условиями применения этих цен.

6.6 Денежную компенсацию за утраченные (испорченные) документы из фонда Библиотеки пользователи вносят на счёт Университета.

6.7 Замена утраченной или поврежденной читателями литературы фиксируется в специальной Книге и подтверждается подписями читателя и библиотекаря, который принимает замену.

6.8 Читатель лишается права пользования Библиотекой до момента возмещения ущерба.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе С.П. Голиков

Заведующий библиотекой Л.В. Барышникова