У Р А Л Ь С К И Й Ф И Л И А Л
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ЖИВОПИСИ, ВАЯНИЯ И ЗОДЧЕСТВА ИЛЬИ ГЛАЗУНОВА»

УТВЕРЖДАЮ
Директор Уральского филиала
РАЖВиЗ Ильи Глазунова
_____ А.А. Мургин
«20» сентября 2016 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ Уральского филиала РАЖВиЗ Ильи Глазунова

1. Общие положения

1.1. Библиотека Уральского филиала РАЖВиЗ Ильи Глазунова (далее – Уральский филиал, - библиотека) формирует, хранит фонды по тематическим направлениям учебного процесса и научно-исследовательской деятельности Уральского филиала и организует доступ к ним.
1.2. Правила пользования библиотекой определяют порядок обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и ее пользователей.
1.3. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. №78-ФЗ (с изменениями от 07.07.2013 г.) и Примерными правилами пользования библиотекой образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения), рекомендованными Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобразования России от 06.12.1995 года.

2. Пользователи Библиотеки и их права

2.1. Право пользования абонементом и читальным залом библиотеки предоставляется всем студентам, а также преподавателям и сотрудникам Уральского филиала.
2.2. Пользователи библиотеки имеют право:
2.2.1. Бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
2.2.2. Получать издания и другие документы на абонементе в соответствии с настоящими Правилами;

2.2.3. Получать из фондов библиотеки для временного пользования в читальном зале любые документы, за исключением особо редких и ценных изданий;
2.2.4. Получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
2.2.5. Получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
2.2.6. Использовать компьютерную технику, предназначенную для пользователей библиотеки;
2.2.7. Получать логины и пароли к полнотекстовым ЭБС, ресурсам Интернет, предоставляемым библиотекой в соответствии с установленными условиями доступа к ним;
2.2.8. Вносить предложения по улучшению деятельности библиотеки.

3. Ответственность пользователей

Пользователи обязаны:
3.1. Соблюдать настоящие Правила;
3.2. Бережно относиться к документам, оборудованию, мебели и другим материальным ценностям, находящимся в библиотеке;
3.3. Возвращать документы в установленные сроки;
3.4. Не выносить документы из помещения библиотеки, если они не разрешены к выносу и не записаны в формулярах или других учетных документах пользователей;
3.5. Не делать пометок, подчеркиваний в документах; не вырывать, не загибать страниц, не срывать штрих-коды, магнитные маркеры и т.п.;
3.6. Не нарушать расстановки документов в фондах открытого доступа;
3.7. Не вынимать карточек из каталогов и картотек;
3.8. Отключать мобильные телефоны при входе в читальные залы библиотеки;
3.9. Соблюдать правила пользования техническими средствами;
3.10. Соблюдать общественный порядок, тишину и чистоту в библиотеке;
3.11. Не входить в помещения библиотеки в верхней одежде и головных уборах. Кроме того, нельзя входить в читальный зал с портфелями, рюкзаками и сумками любого размера, в т.ч. с непрозрачными полиэтиленовыми пакетами и папками;
3.12. Не вносить продукты питания, напитки (за исключением воды в бутылках с пробкой) и не пользоваться ими в помещениях библиотеки;
3.13. Не оставлять вещи при входе в библиотеку;
3.14. При получении документов и/или технических средств – тщательно их проверять и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщать об этом библиотекарю. В противном случае, ответственность за порчу документов и/или технических средств несет пользователь, который пользовался ими последним;

3.15. Ежегодно перерегистрировать свои читательские билеты. Перерегистрация осуществляется при условии полного возврата в Библиотеку документов, выданных читателю. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию без уважительных причин, библиотекой не обслуживаются;
3.16. При отчислении из Уральского филиала и выбытии на длительный срок (каникулы, академический отпуск и т.п.) пользователь обязан вернуть в Библиотеку все числящиеся за ним документы;
3.17. Пользователи, ответственные за утрату/порчу документов или технических средств, обязаны заменить их документами или техническими средствами, признанными Комиссией по сохранности библиотечного фонда Уральского филиала, равноценными;
3.19. При нарушении настоящих Правил, администрация библиотеки, при согласовании с руководством подразделения, к которому причислен нарушитель, может лишить читателя права пользования библиотекой на срок до двух месяцев.

4. Обязанности Библиотеки

4.1. В своей деятельности библиотека обеспечивает реализацию прав граждан, установленных Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. №78-ФЗ (с изменениями от 07.07.2013 г.). Библиотека обслуживает своих пользователей в соответствии с «Положением о библиотеке Уральского филиала РАЖВиЗ Ильи Глазунова», настоящими Правилами и действующим законодательством Российской Федерации.
4.2. Библиотека:
4.2.1. Информирует пользователей обо всех видах предоставляемых ею услуг;
4.2.2. Обеспечивает пользователям свободный доступ к документам и информации;
4.2.3. Совершенствует библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, используя современную технику и современные технологии;
4.2.4. Обеспечивает высокое качество обслуживания;
4.2.5. Создает и поддерживает комфортные условия для работы пользователей;
4.2.6. Обеспечивает сохранность фондов, являющихся частью национального культурного достояния;
4.2.7. Следит за своевременным возвращением выданных пользователям документов;
4.2.8. Предоставляет пользователям информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов.

5. Библиотека имеет право:

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в «Положении о библиотеке Уральского филиала РАЖВиЗ Ильи Глазунова»;
5.2. Вносить на согласование и утверждение руководством Уральского филиала изменения в Правила пользования библиотекой;
5.3. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, в том числе равноценность замены, предлагаемой читателем вместо утерянного издания. Нарушение сроков возврата документов приравнивается к нанесению ущерба библиотеки;
5.4. Вводить ограничения в пользовании особо ценными и редкими документами;
5.5. Устанавливать сроки выдачи литературы, определять количество выдаваемых изданий;
5.6. Требовать от читателей выполнения настоящих Правил.

6. Запись пользователей в Библиотеку

6.1. Запись пользователей, имеющих право пользования абонементом и читальным залом библиотеки, осуществляется в сентябре на основании приказа о зачислении.
6.2. Для записи в библиотеку пользователи предоставляют: студенческий билет или служебное удостоверение.
6.3. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

7. Порядок обслуживания в абонементе

7.1. Учебная литература выдается по устному запросу читателя, который должен правильно указать автора и заглавие книги. При получении учебной литературы читатель расписывается в книжном формуляре, проставляя дату, название кафедры и номер курса.
7.2. Литература из научного и художественного фонда подбирается и выдается на основании правильно заполненного требования. При получении изданий читатель расписывается в книжном формуляре.
7.3. Научная литература выдается пользователям на срок до 1 месяца в количестве, не превышающем 5-ти изданий.
7.4. Учебная литература выдается студентам на семестр или учебный год в количестве, определяемом учебными планами и программами Уральского филиала.
7.5. Художественная литература (включая художественные периодические издания) выдается на абонементе пользователям на срок до 1 месяца в количестве не более 3-х экземпляров.

7.6. Срок пользования научной и художественной литературой может быть продлен на 2 недели, при их предъявлении, если они имеются в достаточном количестве и/или на них нет спроса со стороны других пользователей.
7.7. Документы из фонда редких книг, ценные документы, единственные и последние экземпляры книг на дом не выдаются.
7.8. При получении документов читатель должен тщательно их проверить и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на формуляре соответствующие пометки. В противном случае, ответственность за порчу документов несет читатель, который пользовался ими последним.
7.9. Литературу по дисциплинам, изучение которых завершается в нечетных семестрах, учащиеся должны возвращать в библиотеку ежегодно до 01 февраля включительно.
7.10. На период летних каникул в библиотеку должна быть возвращена вся выданная на учебный год литература не позднее 01 июля.
7.11. Исключение из пп. 7.10. настоящих Правил делается только для студентов, имеющих академическую задолженность.
7.12. Преподаватели могут продлить срок пользования документами на время летних каникул по согласованию с заведующим библиотекой.

8. Порядок обслуживания в читальном зале

8.1. Право пользования читальным залом библиотеки имеют все категории читателей.
8.3. В читальном зале библиотеки можно пользоваться документами из фонда открытого доступа, из подсобного фонда и литературой, заказанной из книгохранения.
8.4. Порядок выдачи литературы в читальном зале:
8.4.1. Для получения документов пользователь заполняет читательское требование. При получении документа пользователь заполняет читательский формуляр и оставляет его библиотекарю. Книжный формуляр и читательское требование являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи пользователю документов.
8.4.2. Количество заказываемых изданий в читальном зале, как правило, не ограничено. При наличии одновременного повышенного спроса на документы по одной теме количество выдаваемых экземпляров может быть ограничено до 5.
8.4.3. Документы, выданные в общий читальный зал из книгохранения, могут быть забронированы на 5 дней.
8.4.4. Редкие и ценные документы выдаются для работы в читальный зал, они не разрешены к выносу из зала. Единственные и последние экземпляры, выдаются для работы в читальный зал.
8.4.5. В открытом доступе читального зала пользователь сам подбирает с полки нужные ему документы и, по окончании работы с ними возвращает на место.

8.5. Порядок выдачи периодических изданий:

8.5.1. В зале периодических изданий читатель может пользоваться документами, расположенными в открытом доступе и подсобном фонде.

8.5.2. В открытом доступе пользователь сам подбирает с полки нужные ему документы и, по окончании работы с ними, возвращает на место, не нарушая расстановки.

8.5.3. Периодические издания из подсобного фонда выдаются по устному запросу читателя, который должен правильно указать название, год издания и его номер.

9. Порядок пользования электронной библиотекой

9.1. Ресурсы электронной библиотеки являются средством получения информации в научных и образовательных целях. Доступ к электронным информационным ресурсам осуществляется как через локальную сеть, так и сеть INTERNET.

9.2. Пользователи электронного читального зала могут:

- пользоваться ресурсами сети Интернет;
- пользоваться электронными учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями, имеющимися на сайте;
- работать над выполнением дипломных и курсовых работ, подготовкой рефератов, докладов с использованием программ установленных на компьютерах программного обеспечения;
- вносить в читальные залы портативные компьютеры, наушники;
- вносить в читальные залы оптические диски, дискеты, USB накопители, содержание которых имеет непосредственное отношение к процессу обучения или профессиональной деятельности;
- работать с обучающими программами на CD и DVD дисках, выдаваемых библиотекарем из фонда мультимедийных изданий библиотеки;
- сохранять необходимую информацию на личные электронные носители после проверки их установленной на компьютерах антивирусной программой;
- сотрудники библиотеки не несут ответственность за файлы пользователей, сохраненные в компьютере или сетевой папке.

9.3. Пользователи электронного читального зала должны:

- знать основы компьютерной грамотности;
- иметь навыки самостоятельной работы с электронными ресурсами;
- нести ответственность за предоставленную технику, бережно относиться к оборудованию;
- в случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения; при возникновении нестандартных ситуаций: сбой в сети, отключение электроэнергии, проблемы с

программным и аппаратным обеспечением, - немедленно сообщать об этом библиотекарю;
- по окончании работы закрывать использованные программы, применяя стандартные процедуры выхода.

9.4. Пользователям запрещается:
- осуществлять несанкционированный доступ к платным ресурсам INTERNET;
- запускать какие-либо программы с внешних носителей информации;
- вносить изменения в настройки компьютера и программного обеспечения электронной библиотеки;
- использовать информацию, записанную на собственные магнитные носители, без разрешения заведующего библиотекой;
- производить какие-либо отключения или переключения питающих кабелей;
- использовать доступ к INTERNET для развлечений, в коммерческих (размещения рекламы и т.д.) и противозаконных (нарушения авторских прав и пр.) целях;

Зав. библиотекой Л.С. Бортник

Согласовано:

Зам. директора по учебной работе: Э.А. Игумнова

Зам. директора по научной и творческой работе: А.П. Крохалева