

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - ФИЛИАЛ

П Р И К А З

Волгоград

от « 17 » октября 2024 года

№ 112/16-09-229

Об утверждении Правил пользования библиотекой,
Инструкции о порядке замены утраченных изданий,
других документов из единого фонда библиотеки

В связи с необходимостью обновления локальных актов, регулирующих деятельность библиотеки Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Правила пользования библиотекой Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС (Приложение 1).

2. Считать утратившим силу Правила пользования библиотекой Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС, утверждённые 12.12.2016 г.

3. Считать утратившим силу Правила пользования электронным читальным залом библиотеки, утверждённые 12.12.2016 г.

4. Утвердить Инструкцию о порядке замены утраченных читателями изданий, других документов из единого фонда библиотеки Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС (Приложение 2).

5. Считать утратившим силу Инструкцию о порядке замены утраченных пользователями изданий, других документов из единого фонда библиотеки утверждённую 12.12.2016 г.

И.о. директора



А.П. Алмосов

Приказ вносит заведующий библиотекой А. В. Смирнова



ПРАВИЛА
пользования библиотекой
Волгоградского института управления - филиала государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская
академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте
Российской Федерации»

Правила пользования библиотекой Волгоградского института управления - филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Правила) разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о библиотечном деле, Положением о библиотеке Волгоградского института управления - филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – ВИУ, Институт), Инструкцией о порядке замены утраченных читателями изданий, других материалов из единого фонда библиотеки и регламентируют права и обязанности пользователей и библиотеки, общий порядок организации обслуживания пользователей, их ответственность за нарушение Правил.

1. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ,
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1.1. Пользователями библиотеки являются:

- студенты, магистранты ВИУ всех форм обучения;
- научно-педагогические работники / профессорско-преподавательский состав (в т.ч. преподаватели - почасовики и совместители);
- аспиранты;
- сотрудники подразделений.

1.2. Пользователи имеют право:

1.2.1. бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонементе документы, в том числе на электронном носителе;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов.

1.2.2. получать платные услуги, сопутствующие основной деятельности библиотеки.

1.2.3. пользоваться автоматизированными рабочими местами, оборудованными в библиотеке.

1.3. Пользователи обязаны:

- предъявлять удостоверение личности (студенческий билет, зачетку, удостоверение сотрудника ВИУ) для получения изданий из библиотечного фонда,
- при получении документов пользователь 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,
- бережно относиться к книгам и иным документам, полученным из фондов библиотеки, нести ответственность за их сохранность,
- возвращать полученные документы в установленные сроки в надлежащем виде (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы, не портить и не срывать штрих-кодовые этикетки на обложках книг и других видах документов),
- ежегодно перерегистрироваться в установленные библиотекой сроки (до 20 февраля), с предъявлением всех числящихся за ними книг,
- ежегодно до 15 июля сдавать все имеющиеся документы, полученные из фондов библиотеки либо по согласованию с библиотекой продлить срок пользования документами, обучение по которым продолжается в следующем учебном году),
- при отчислении или прекращении трудового договора вернуть в библиотеку все числящиеся за ними документы. Обходной лист, выданный отделом кадров Института подписывается в каждом из подразделений библиотеки после сдачи пользователем всех документов,
- при переводе с одной формы обучения на другую, при предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком сдать все имеющиеся на руках документы,
- не выносить из помещений библиотеки документы, если они не записаны в читательском формуляре пользователя (в том числе электронном),
- в случае утраты или порчи документа, полученного в библиотеке, заменить его идентичным утраченному либо документом, признанным библиотекой равноценным по содержанию и стоимости, соответствующий рабочим программам вуза, последних лет издания. По усмотрению библиотеки допускается замена утраченного (испорченного) издания его копией (распечатка электронной версии учебника, брошюрование производится за счёт пользователя). До замены утраченного или испорченного издания пользователь не имеет права пользования библиотекой,¹
- не оставлять ценные вещи без присмотра,

¹ После обращения Института в суд о взыскании задолженности, возмещение ущерба библиотечному фонду возможно только в денежном выражении.

– не переговариваться громко с другими пользователями в библиотеке,
 – выполнять требования работников библиотеки, касающиеся соблюдения Правил.

1.4. Пользователи, нарушившие настоящие Правила и/или причинившие библиотеке ущерб, несут ответственность в соответствии настоящими Правилами и действующим законодательством.

2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке ВИУ, настоящими Правилами и другими локальными актами, регулирующими деятельность библиотеки.

2.2. Библиотека обязана:

- обеспечивать реализацию прав пользователей;
- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;
- обеспечивать пользователей возможностью пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания, совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, применяя современные информационные технологии;
- предоставлять пользователям оперативную информацию об изменениях расписания работы, о сроках и порядке регистрации, о дополнениях, вносимых в настоящие Правила и другие документы;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей;
- знакомить с Правилами пользования библиотекой при оформлении читательского формуляра (в том числе электронного);
- оказывать пользователям помощь в поиске необходимых печатных или электронных документов, проводя устные и онлайн-консультации, предоставляя каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки и другие мероприятия;
- изучать и наиболее полно удовлетворять читательские запросы пользователей;
- нести ответственность за сохранность библиотечного фонда, оборудования и другого имущества;
- осуществлять постоянный контроль сроков возврата в библиотеку выданных книг и иных документов в соответствии с Правилами пользования библиотекой;
- сохранять конфиденциальность персональных данных пользователей;
- вести документацию по оформлению платных услуг;
- предупреждать читателей об окончании работы библиотеки дважды - за 15 и за 5 минут до закрытия библиотеки.

2.3. Библиотека имеет право:

- требовать от пользователей соблюдения настоящих Правил;
- передавать администрациям факультетов и подразделениям Института сведения о нарушении пользователями Правил пользования библиотекой;
- ежемесячно закрываться на санитарный день,
- оказывать пользователям дополнительные платные услуги в соответствии с Положением о порядке оказания платных услуг в библиотеке.

2.4. Работники библиотеки несут ответственность за качество обслуживания пользователей согласно своим должностным обязанностям, Положению о библиотеке и Положениям о структурных подразделениях библиотеки ВИУ.

3. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

3.1. Запись пользователей в библиотеку ВИУ осуществляется:

- студентов, магистрантов - на основании списков, предоставленных деканатами, с предъявлением паспорта, студенческого билета или зачётной книжки;
- аспирантов - на основании приказа о зачислении и по предъявлению удостоверения;
- профессорско-преподавательского состава, научных работников, сотрудников ВИУ - на основании списков, предоставленных отделом кадров, по предъявлению служебного удостоверения и паспорта.

3.2. Сведения, сообщенные пользователем о себе при записи в библиотеку, строго конфиденциальны. Согласие на обработку персональных данных пользователь оформляет при поступлении на работу или учебу.

3.3. Процедура оформления регистрации (записи) пользователя осуществляется сотрудниками библиотеки и включает: сверку с удостоверением личности, оформление бумажного читательского формуляра, ввод данных о пользователе в автоматизированную библиотечную систему библиотеки (далее – АИБС), ознакомление с Правилами пользования библиотекой.

3.3. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в бумажном читательском формуляре.

3.4. Также подпись в бумажном читательском формуляре подтверждает, что пользователь ознакомлен и дает согласие на автоматизированную книговыдачу.

Пользователь может осуществлять просмотр своего электронного формуляра с любого автоматизированного рабочего места, подключенного к Интернет через сервис «Личный кабинет» в веб-модуле АИБС «Электронная библиотека» ВИУ, проверять правильность записи о полученных документах, сделанных работником библиотеки в электронном формуляре пользователя. При обнаружении неправильной записи незамедлительно сообщить об этом работнику библиотеки (библиотека и пользователь признают достоверность информации о полученных и сданных документах, содержащихся в электронном формуляре пользователя).

3.5. Перерегистрация всех категорий пользователей производится посредством АИБС в начале календарного года до 20 февраля с предъявлением имеющихся документов библиотеки.

4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМИ ЗАЛАМИ

4.1. При заказе литературы в читальном зале пользователи предъявляют документ, удостоверяющий личность, и при получении изданий расписываются на книжном формуляре, указывая дату, фамилию, группу или наименование подразделения (для сотрудников). Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю произведений печати и других документов.

4.2. Если, по усмотрению библиотекаря, документ читального зала выдаётся на дом, пользователь обязан дополнительно указать в книжном формуляре дату его возврата.

4.3. Количество книг и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. Число выдаваемых экземпляров может быть ограничено при единовременном повышенном спросе на запрашиваемые документы.

4.4. Выносить книги и иные документы из читальных залов без согласования с работниками библиотеки запрещено.

5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

5.1. Для получения изданий на абонементе пользователи предъявляют документ, удостоверяющий личность (паспорт, студенческий билет, зачётную книжку, удостоверение), расписываются на книжном формуляре, указывая дату, фамилию, группу (для обучающихся) или наименование подразделения (для сотрудников). Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю произведений печати и других документов.

5.2. Регистрация литературы на электронный формуляр производится библиотекарем через систему сканирования штрих-кодов выдаваемых документов, фиксации даты выдачи и возврата книг.

5.3. Не подлежат выдаче на дом: контрольный экземпляр изданий, хранящихся в фонде библиотеки, а также диссертации, документы служебного пользования.

5.4. Срок пользования литературой для различных категорий пользователей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированно:

- учебная литература выдается сроком на 1 семестр или учебный год;
- научная, научно-популярная и учебная литература повышенного спроса выдается на срок, установленный библиотекарем (с указанием пользователем в книжном формуляре даты возврата);
- художественная литература выдается на 15 дней.

5.5. Срок пользования документами библиотеки может быть продлен, если на нее нет спроса со стороны других читателей.

5.6. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования библиотекой. Нарушившие Правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут ответственность в соответствии с Правилами, а так же в установленном законом порядке.

5.7. Пользователи, не сдавшие литературу в установленные сроки, лишаются права пользования библиотекой до даты ликвидации задолженности (сдачи задержанной литературы).

5.8. Начало исчисления срока задолженности пользователя рассчитывается с установленной Правилами даты возврата выданных документов.

5.9. В случае перевода на другую специальность или на другую форму обучения, а так же в случае академического отпуска пользователя, отчисления или увольнения срок задолженности будет исчисляться с даты подписания соответствующего приказа руководителем Института.

6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АВТОМАТИЗИРОВАННЫМИ РАБОЧИМИ МЕСТАМИ В БИБЛИОТЕКЕ

6.1. Пользователи обязаны:

- перед началом работы записываться в журнале регистрации пользователей автоматизированными рабочими местами библиотеки (далее – АРМ), указав дату, фамилию, группу (структурное подразделение), номер АРМ, время начала работы с компьютером. Окончив работу, также зафиксировать время в журнале.

- бережно относиться к оборудованию библиотеки,

- соблюдать Правила пользования библиотекой.

6.2. При использовании автоматизированных рабочих мест пользователи имеют право:

- бесплатно пользоваться пакетом установленных программ, электронным каталогом библиотеки, справочно-правовыми системами,

- осуществлять доступ к электронным библиотечным системам и прочим подписным электронным ресурсам,

- осуществлять доступ в сеть Интернет для работы и поиска информации, необходимой для учебного процесса,

- пользоваться электронными учебниками на съёмных носителях, электронными приложениями к печатным документам из фонда абонемента учебной литературы библиотеки,

- пользоваться электронными изданиями, являющимися, электронными версиями учебных пособий, изданных в издательско-полиграфическом центре ВИУ, доступ к которым организован в сети ВИУ.

6.3. Пользователям запрещено:

- менять настройки операционной системы, устанавливать программное обеспечение на компьютерах библиотеки,

– использовать программные аппаратные средства, которые могут негативно повлиять на работу сети, привести к перезагрузке сети либо несанкционированному доступу к ее ресурсам,

– подписываться на любые платные материалы или заказывать платные услуги, осуществляемые по сети Интернет, используя компьютеры библиотеки,

– применять компьютеры в целях, не связанных с поиском и обработкой информации в образовательных целях, в том числе создавать или устанавливать программное обеспечение, играть в компьютерные игры, создавать и редактировать Web-ресурсы, совершать иные действия, нарушающие требования Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и других федеральных законов,

– использовать компьютеры библиотеки для получения и передачи порнографической информации, призывов к насилию и разжиганию национальной и расовой вражды.