

1 Общие положения

1.1 Настоящие Правила регламентируют общий порядок организации библиотечно-информационного обслуживания пользователей Научной библиотеки (далее - научная библиотека, библиотека, НБ) Библиотечно-издательского комплекса (далее – БИК) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Сибирский федеральный университет (далее - СФУ).

1.2 Правила пользования Научной библиотекой разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и нормативно-методическими документами Министерства образования и науки РФ.

1.3 Конкретные направления и условия обслуживания пользователей (читателей) устанавливаются приказом директора БИК, распоряжением директора НБ.

1.4 Научная библиотека предоставляет право свободного и равного доступа к информации гражданам старше 14 лет независимо от пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

1.5 Научная библиотека предоставляет дополнительные услуги в установленном порядке, в соответствии с Прейскурантом платных дополнительных услуг БИК СФУ.

1.6 Библиотека открыта в соответствии с утвержденным режимом работы. Удаленный доступ возможен 24 часа в сутки.

Фактический адрес: 660049, г. Красноярск, пр. Свободный, 79/10.

Адрес в Интернет: bik.sfu-kras.ru.

Электронный адрес: bik@sfu-kras.ru.

2 Порядок библиотечно-информационного обслуживания

2.1 Порядок записи в библиотеку

2.1.1 Запись в библиотеку осуществляется в Центре регистрации пользователей (читателей), по адресам: пр. Свободный, 79, ауд. БЗ-15холл и пунктах регистрации на площадках библиотеки: ул. Л. Прушинской, 2; ул. Вавилова, 6б.

2.1.2 Для записи в библиотеку необходимы следующие документы:

- студентам СФУ - паспорт, студенческий билет;
- профессорско-преподавательскому составу на штатной основе, научным работникам, аспирантам, сотрудникам университета (в т.ч. филиалов СФУ), ветеранам СФУ – паспорт и удостоверение сотрудника университета;
- сторонним пользователям в т.ч. жителям микрорайона–документ удостоверяющий личность (паспорт, водительские права, военный билет).

2.1.3 На основании предъявленных документов оформляется и выдается предъявителю читательский билет; заполняется электронный формуляр пользователя.

2.1.4 При записи в библиотеку пользователи (читатели) знакомятся с настоящими Правилами, подтверждают обязательства об их выполнении личной подписью в «Соглашении об обслуживании пользователей НБ СФУ в режиме автоматизированной книговыдачи» и дают согласие на обработку своих персональных данных, в соответствии с законодательством РФ о персональных данных.

2.1.5 Читательский билет является основным документом, дающим право пользования всеми структурными подразделениями библиотеки студентам, профессорско-преподавательскому составу на штатной основе, научным работникам, сотрудникам СФУ; сторонним пользователям (читателям)-читальными залами научной библиотеки.

2.1.6 Студенты, профессорско-преподавательский состав на штатной основе, научные работники, сотрудники СФУ читательский билет, получают бесплатно; сторонние пользователи (читатели) оплачивают изготовление читательского билета согласно Прейскуранту платных дополнительных услуг БИК СФУ.

2.2 Правила пользования абонементом

2.2.1 На учебных абонементх литература выдается студентам всех форм обучения на семестр, в соответствии с учебными планами и программами обучения. Издания с приложениями (CD, DVD и т.д.) выдаются в комплекте (издание и приложение).

2.2.2 Для заказа и (или) получения библиотечных документов на абонементх научной литературы пользователи (читатели) предъявляют читательский билет, заполняют листок читательского требования на каждое запрашиваемое издание.

2.2.3 Редкие и ценные издания, диссертации, книги из коллекций, энциклопедии, справочные издания, а также последний (контрольный) экземпляр издания, документы, полученные по МБА из других библиотек, выдаются только для работы в читальном зале.

2.2.4 Срок пользования документами может быть продлен при отсутствии спроса на данные издания со стороны других пользователей (читателей).

2.2.5 Сроки пользования и количество выдаваемых изданий на абонементх определяются для каждой категории читателей.

2.3 Правила пользования читальными залами

2.3.1 При посещении читальных залов пользователи (читатели) предъявляют читательский билет.

2.3.2 Количество документов, выдаваемых в читальных залах, не ограничивается.

2.3.3 В читальном зале можно пользоваться изданиями, полученными на абонементх библиотеки; документами из других библиотек, полученными по МБА; библиотечными фондами читального зала;

изданиями, принесенными с собой, поставив в известность сотрудника читального зала.

2.3.4 Пользование электронными информационными ресурсами библиотеки регламентируется соответствующими правилами и инструкциями, а также лицензионными соглашениями с правообладателями баз данных.

2.3.5 Выносить библиотечные документы из читальных залов можно только с разрешения сотрудника читального зала.

2.3.6. Не разрешается входить в читальные залы в верхней одежде, проносить сумки (рюкзаки), непрозрачные пластиковые пакеты, пользоваться мобильной телефонной связью, работать с аудио-видеоматериалами без наушников, громко разговаривать, принимать пищу и напитки, передвигать мебель и оборудование.

3 Права и ответственность пользователей (читателей)

3.1 Пользователи имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать во временное пользование документы в соответствии с настоящими Правилами. (Ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации.)

- получать полную информацию о библиотечных ресурсах и дополнительных сервисных услугах;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- продлевать срок пользования библиотечными документами в соответствии с установленными научной библиотекой требованиями.

- пользоваться услугами личного кабинета читателя bik.sfu-kras.ru;

- использовать в читальных залах личные технические устройства без звуковых сигналов (ноутбуки, калькуляторы, аудиоплееры и др.);

- пользоваться в читальных залах изданиями, полученными на абонементе библиотеки; документами из других библиотек, полученными по МБА; библиотечными фондами читального зала; изданиями, принесенными с собой, поставив в известность сотрудника читального зала.

- пользоваться системой межбиблиотечного абонемента (МБА) согласно Правилам пользования межбиблиотечным абонементом и доставки документов;

3.1.2 Сторонние пользователи (читатели) имеют право пользоваться библиотечно-информационными ресурсами только в читальных залах.

3.1.3 Жители микрорайона имеют право пользования художественной и научно-популярной литературой в установленном порядке.

3.1.4 Пользователи (читатели), которые не могут посещать библиотеку самостоятельно в силу ограниченных физических возможностей, имеют право получать документы по доверенности через своего представителя

3.1.5 Пользователи (читатели) имеют право пользоваться платными дополнительными услугами библиотеки.

3.2 Пользователи (читатели) обязаны:

- предъявлять личный читательский билет при посещении читальных залов, на абонементах НБ при получении /возврате библиотечных изданий;

- в случае утери читательского билета оперативно сообщить об этом в Центр регистрации пользователей;

- бережно относиться к библиотечным документам, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, не вырывать и не загибать страницы, не подвергать механическому воздействию штрихкод, наклеенный на библиотечный документ или читательский билет) к мебели и оборудованию, установленному в помещениях библиотеки;

- при получении библиотечных документов проверять их, в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом библиотекарю в трехдневный срок, в противном случае ответственность за порчу документов несет пользователь (читатель), который пользовался ими последним;

- возвращать документы, полученные из фондов библиотеки в установленные сроки (приложение А);

- в случае порчи (утраты) библиотечных документов или технических средств, заменить их признанными библиотекой равноценными, либо оплатить восстановительные работы или возместить реальную рыночную стоимость;

- при выбытии из университета (отчисление из вуза, уход в академический отпуск, увольнение, выезд в долгосрочную командировку и др.) вернуть библиотечные документы и сдать читательский билет;

- проходить ежегодную перерегистрацию;

- соблюдать установленный порядок доступа к библиотечным фондам и электронным ресурсам, предоставляемым научной библиотекой;

- при обнаружении признаков некорректной работы аппаратного и программного обеспечения, заражения компьютеров вирусами, изменения системных настроек и др. немедленно сообщать сотруднику библиотеки;

- соблюдать требования по защите служебной информации: не разглашать пароль доступа, не передавать читательский билет другим лицам;

- соблюдать нормы общественного поведения, быть корректными и вежливыми в обращении с сотрудниками и посетителями, соблюдать тишину во всех подразделениях библиотеки.

3.3 Ответственность пользователей (читателей):

За нарушение Правил пользования библиотекой, причинение материального ущерба, пользователи (читатели) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

Пользователи (читатели) несут ответственность за:

- нарушение сроков возврата документов, взятых во временное пользование, оплачивая каждый просроченный день пользования документом в установленном порядке и размере согласно Прейскуранту дополнительных платных услуг БИК СФУ;

- утерю читательского билета, оплатив изготовление нового читательского билета в установленном порядке. Пользователь (читатель), потерявший читательский билет, несет ответственность за всю литературу, полученную по утерянному читательскому билету.

- передачу читательского билета другому лицу, а также использование чужого читательского билета при пользовании библиотекой;

- утерю, порчу библиотечных документов, компенсируя причиненный библиотеке ущерб;

- причинение ущерба помещениям библиотеки, мебели и оборудованию, установленным в ней;

- использование в коммерческих целях лицензионных электронных информационных продуктов, подписку на которые имеет НБ СФУ, а также применение специального программного обеспечения, позволяющего осуществлять автоматическое скачивание информации из данных продуктов;

- разглашение личного пароля доступа к электронному читательскому формуляру;

- вынос библиотечных документов из читальных залов без разрешения библиотекаря; из иных подразделений библиотеки без записи в электронном читательском формуляре для выдачи на дом;

- проведение кино-, фото-, видеосъемки без согласования с администрацией;

- размещение рекламных материалов, занятие коммерческой деятельностью в помещениях библиотеки;

- изменение настроек на компьютерах, переустановку или удаление программного обеспечения, самостоятельное подключение и отключение компьютерного оборудования;

4 Права и обязанности библиотеки

Научная библиотека обеспечивает реализацию прав пользователей (читателей) в соответствии с Положением о научной библиотеке СФУ, пунктами 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6 настоящих Правил, и действующим законодательством.

4.1 Научная библиотека имеет право:

- разрабатывать и вносить на утверждение руководством университета правила пользования, расписание работы, перечень основных и дополнительных услуг, виды и размеры компенсации за нанесенный библиотеке материальный ущерб, формы и виды ответственности за нарушение порядка пользования ресурсами, иные организационные документы;

- определять порядок выдачи и количество выдаваемых изданий для каждой категории пользователей (читателей), устанавливать сроки выдачи литературы;

- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, в том числе равноценность замены, предлагаемой читателем вместо утерянного издания;
- осуществлять замену утерянных/испорченных пользователями (читателями) библиотечных документов равноценными по содержанию и стоимости или взыскивать их стоимость в установленном порядке;
- вносить изменения и дополнения в организационно-распорядительные документы библиотеки в установленном порядке;
- требовать предъявления документов, предусмотренных п.2.1.4 настоящих Правил, при записи в библиотеку и ежегодной перерегистрации пользователей (читателей);
- передавать материалы о нарушениях отдельными пользователями (читателями) настоящих Правил в соответствующие службы университета.

4.2 Научная библиотека обязана:

- предоставлять пользователям (читателям) доступ к фондам и информационным ресурсам научной библиотеки, согласно лицензионным соглашениям и в установленном порядке;
- информировать пользователей (читателей) обо всех видах предоставляемых услуг, новых поступлениях печатных и электронных ресурсов в фонд библиотеки, режиме работы и порядке обслуживания;
- регулярно вносить изменения в справочно-поисковый аппарат библиотеки;
- осуществлять контроль за своевременным возвращением выданных пользователям (читателям) документов;
- обеспечивать высокую культуру и качество обслуживания пользователей (читателей);
- обеспечивать конфиденциальность и безопасность персональных данных пользователей (читателей) при их обработке.

Основные термины и определения, используемые в правилах

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

Библиотечно-информационные услуги - совокупность разных видов деятельности библиотеки по удовлетворению потребностей и запросов пользователей (читателей) библиотеки.

Документ - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и использования.

Документ, удостоверяющий личность - паспорт, водительские права, военный билет.

Листок читательского требования - письменное требование заполняемое пользователем самостоятельно для получения библиотечных документов с использованием электронного каталога.

МБА (Межбиблиотечный абонемент) - абонемент основан на использовании документов из ресурсов других библиотек при их отсутствии в конкретной библиотеке.

Платные (дополнительные) услуги - услуги, оказываемые библиотекой согласно Прейскуранту, утвержденному ректором.

Пользователь библиотеки - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки (читатель, посетитель мероприятий, абонент информации, МБА, ДД, удаленный пользователь).

Сторонние пользователи - пользователи, не являющиеся обучающимися и сотрудниками СФУ и его филиалов в т.ч. жители микрорайона.

Читательский билет - основной документ дающий право пользования научной библиотекой.

Читальный зал - форма обслуживания всех категорий пользователей (читателей), предусматривающая работу с библиотечными документами и базами данных в специально оборудованном для этого помещении.

Электронный формуляр пользователя - электронный документ индивидуального учета читателей. Фиксирует основные сведения о пользователе, выданные библиотечные документы, даты их возврата.

СОСТАВЛЕНО

Директор НБ БИК

 Е.Н. Касянчук

СОГЛАСОВАНО

Проректор по НиМС

 С.В. Верховец

Директор БИК

Р.А. Барышев

