

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



СВЕРЖДАЮ

Проректор по научной работе

Р. А. Барышев

«*26* марта 2021 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
Научной библиотекой
Сибирского федерального университета

Красноярск 2021

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ СИБИРСКОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО УНИВЕРСИТЕТА	2021
		Страница 2 из 9

1 Общие положения

1.1 Правила пользования Научной библиотекой библиотечно-издательского комплекса Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский федеральный университет» (далее — Научная библиотека, Библиотека, НБ) регламентируют общий порядок организации библиотечно-информационного обслуживания пользователей Научной библиотеки, права, обязанности и ответственность сторон.

1.2 Настоящие Правила разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, федеральными законами «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», «О противодействии экстремистской деятельности», «Об информации, информационных технологиях и защите информации», нормативными и правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

1.3 Научная библиотека предоставляет право свободного и равного доступа к информации студентам всех форм обучения, аспирантам, докторантам, профессорско-преподавательскому составу, сотрудникам СФУ, сторонним пользователям, гражданам старше 14 лет независимо от пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

1.4 Конкретные направления и условия обслуживания пользователей регламентируются локальными нормативными актами Научной библиотеки.

1.5 Дополнительные услуги пользователям предоставляются в установленном порядке, в соответствии с действующим Прейскурантом платных дополнительных услуг БИК СФУ (далее — Прейскурант).

1.6 Библиотечно-информационное обслуживание пользователей осуществляется в соответствии с утвержденным расписанием работы; в режиме удаленного доступа – круглосуточно.

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

Адрес в сети «Интернет»: bik.sfu-kras.ru

Электронный адрес: bik@sfu-kras.ru

2 Основные термины и определения

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

2.2 Библиотечно-информационные услуги: совокупность разных видов деятельности библиотеки по удовлетворению потребностей и запросов пользователей библиотеки.

2.3 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.

2.4 Документ, удостоверяющий личность: паспорт, водительские права, военный билет.

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

2.6 Межбиблиотечный абонемент (МБА): форма абонемента, основанная на взаимном использовании документов из фондов различных библиотек, путем предоставления документов во временное пользование.

2.7 Платные (дополнительные) услуги: услуги, оказываемые библиотекой согласно Прейскуранту, утвержденному в установленном порядке.

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

2.9 Сторонние пользователи: пользователи, не являющиеся обучающимися и сотрудниками СФУ и его филиалов.

2.10 Читательский билет: основной документ, подтверждающий право читателя на посещение библиотеки и пользование библиотечными документами, в том числе вне библиотеки.

2.11 Читальный зал: форма обслуживания всех категорий пользователей, предусматривающая работу с библиотечными документами и базами данных в специально оборудованном для этого помещении.

2.12 Электронный каталог (ЭК): машиночитаемый библиотечный каталог, работающий в реальном режиме времени и предоставленный в распоряжение читателей.

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

3 Библиотечно-информационное обслуживание

3.1 Порядок записи в библиотеку

3.1.1 Запись в библиотеку осуществляется в режиме онлайн — электронная запись в режиме удалённой регистрации на сайте Научной библиотеки и офлайн — очная запись.

3.1.2 Необходимые документы для онлайн-записи:

- фотография или скан-копия документа, удостоверяющего личность (разворот студенческого билета, служебного удостоверения, зачётной книжки, водительского права, паспорта, военного билета).

3.1.4 Офлайн-запись осуществляется при личном обращении в Центре регистрации пользователей, по адресу: г. Красноярск, пр. Свободный, 79, ауд. Б3-15 холл; в пунктах регистрации по адресам: г. Красноярск, ул. Л. Прушинской, 2; ул. Вавилова, 47Б.

3.1.5 Необходимые документы для офлайн-записи:

- студенческий билет — для студентов СФУ;
- удостоверение аспиранта — для аспирантов СФУ;
- удостоверение сотрудника — для научно-педагогических работников и сотрудников университета;
- документ, удостоверяющий личность — для сторонних пользователей.

3.1.6 Офлайн-запись предполагает:

- фотосъемку пользователя без головного убора;
- заполнение электронного формуляра пользователя;
- знакомство с настоящими Правилами и подтверждение обязательства об их выполнении личной подписью в Соглашении об обслуживании пользователей НБ СФУ;
- согласие на обработку персональных данных, в соответствии с законодательством РФ о персональных данных;
- оформление и выдача читательского билета.

3.1.7 Читательский билет выдается в Центре регистрации читателей по адресу г. Красноярск, пр. Свободный, 79, ауд. Б3-15 холл. Изготовление читательского билета оплачивается согласно действующему Прейскуранту.

3.1.8 Читательский билет является основным документом, дающим право пользования:

- информационными ресурсами и услугами абонементов учебной литературы, абонементов научной литературы, читальных залов, электронными ресурсами Научной библиотеки в удаленном режиме доступа, сервисами личного кабинета — студентам, аспирантам, научно-педагогическим работникам, сотрудникам СФУ;
- информационными ресурсами и услугами читальных залов, электронными ресурсами Научной библиотеки в удаленном режиме доступа — сторонним пользователям.

3.2 Правила пользования абонементом

3.2.1 Предоставление документов по запросам пользователей выполняется на основании:

- онлайн-бронирования — электронный запрос на книги из ЭК;
- письменного запроса — листок читательского требования на каждое запрашиваемое издание из ЭК на абонементе научной литературы;
- устного запроса на книги из ЭК на абонементе учебной литературы и читального зала.

3.2.2 На абонементных учебной литературы документы выдаются студентам СФУ сроком на один семестр, в соответствии с учебными планами и программами обучения.

3.2.3 На абонементных научной литературы документы выдаются научно-педагогическим работникам, аспирантам, докторантам, сотрудникам, студентам СФУ сроком до двух недель; сторонним пользователям документы выдаются для работы в читальном зале.

3.2.4 Редкие и ценные издания, диссертации, энциклопедии, а также документы, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только для работы в читальном зале.

3.2.5 Срок пользования документами может быть продлен при отсутствии спроса на данные издания со стороны других пользователей.

3.2.6 Особенности обслуживания пользователей, сроки пользования изданиями, количество выдаваемых изданий на абонементных могут регламентироваться Правилами пользования конкретного отдела обслуживания Библиотеки.

3.3 Правила пользования читальными залами

3.3.1 В читальных залах осуществляется библиотечно-информационное обслуживание всех категорий пользователей.

3.3.2 В читальных залах можно пользоваться:

- библиотечными фондами читального зала; изданиями, полученными на абонементных Библиотеки; документами, полученными по межбиблиотечному абонементу; изданиями, принесенными с собой, проинформировав сотрудника читального зала;

- электронными информационными ресурсами (пользование регламентируется соответствующими правилами и инструкциями, а также лицензионными соглашениями с правообладателями баз данных);

- личными техническими устройствами без звуковых сигналов.

3.3.3 Библиотечные документы из читальных залов можно выносить только с разрешения сотрудника читального зала.

3.3.4 Особенности обслуживания пользователей читальных залов могут регламентироваться Правилами пользования конкретного читального зала Библиотеки.

4. Права и обязанности пользователей

4.1 Пользователи библиотеки имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, в том числе в режиме удаленного доступа:

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ СИБИРСКОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО УНИВЕРСИТЕТА	2021
		Страница 6 из 9

- получать информацию о составе библиотечно-информационных ресурсов; о режиме работы подразделений библиотеки; о дополнительных информационных услугах, мероприятиях библиотеки и т. д.;

- получать во временное пользование библиотечные документы с возможностью бронирования изданий на определенный срок;

- продлевать срок пользования библиотечными документами в соответствии с настоящими Правилами;

- пользоваться библиографическими и полнотекстовыми ресурсами открытого или удаленного доступа в соответствии с лицензионными соглашениями;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- пользоваться в читальных залах личными техническими устройствами без звуковых сигналов (ноутбуки, планшеты, аудиоплееры и др.), поставив в известность сотрудника читального зала;

- заказывать издания, отсутствующие в фонде Библиотеки по межбиблиотечному абонементу;

- участвовать в социокультурных, просветительских, научных, информационных и обучающих мероприятиях Научной библиотеки;

- обращаться с предложениями к администрации Библиотеки по всем вопросам библиотечного обслуживания.

4.2 Сторонние пользователи имеют право пользоваться библиотечно-информационными ресурсами в читальных залах, электронными информационными ресурсами в удаленном режиме.

4.3 Пользователи до 18 лет, могут работать с информационными ресурсами Научной библиотеки в читальном зале Б4-01 по адресу г. Красноярск, пр. Свободный.79/10.

4.4 Пользователи с ограниченными возможностями здоровья могут работать с информационными ресурсами библиотеки в специально оборудованном зале Б2-11 по адресу г. Красноярск, пр. Свободный79/10.

4.5 Пользователи, которые не могут посещать библиотеку самостоятельно в силу ограниченных физических возможностей, имеют право получать документы по доверенности через своего представителя.

4.6 Пользоваться другими видами услуг, выполняемых в Библиотеке в том числе платными.

4.2 Пользователи обязаны:

- знать и соблюдать настоящие Правила и распорядок работы Научной библиотеки;

- соблюдать установленный порядок доступа к библиотечным фондам и электронным ресурсам Научной библиотеки;

 С И Б И Р С К И Й Ф Е Д Е Р А Л Ь Н Ы Й У Н И В Е Р С И Т Е Т S I B E R I A N F E D E R A L U N I V E R S I T Y	ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ СИБИРСКОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО УНИВЕРСИТЕТА	2021
		Страница 7 из 9

- предъявлять личный читательский билет при посещении читальных залов, отделов обслуживания Библиотеки при получении/возврате библиотечных изданий;

- сообщать об утрате читательского билета в Центр регистрации пользователей;

- компенсировать расходы на изготовление дубликата читательского билета, согласно действующему Прейскуранту;

- бережно относиться к библиотечным документам, полученным из фонда Научной библиотеки (не делать в них пометок, не вырывать и не загибать страницы, не подвергать механическому воздействию штрихкод), а также к имуществу и оборудованию, установленному в помещениях Библиотеки;

- при получении проверять библиотечные документы, в случае обнаружения дефектов в изданиях сообщать о них библиотекарю;

- возвращать библиотечные документы в установленные Библиотекой сроки;

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

- при прекращении правоотношений с университетом (отчисление, увольнение и т.п.) вернуть библиотечные документы и сдать читательский билет;

- 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 информации: не разглашать пароль доступа, не передавать читательский билет другим лицам;

- соблюдать нормы общественного поведения: быть корректными и вежливыми в обращении с сотрудниками и пользователями Научной библиотеки, не входить в верхней одежде, не пользоваться громкой мобильной телефонной связью, не принимать пищу и напитки, не передвигать мебель и оборудование;

- соблюдать законодательство Российской Федерации.

4.3 Ответственность пользователей:

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

4.3.2 Пользователи несут ответственность за:

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

- утерю читательского билета (пользователь, потерявший читательский билет, несет ответственность за всю литературу, полученную по утерянному читательскому билету);

- передачу читательского билета другому лицу, а также за пользование чужим читательским билетом при посещении Библиотеки;

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

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

- 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;

- 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.

5 Права и обязанности библиотеки

Научная библиотека обеспечивает реализацию прав пользователей в соответствии с Положением о научной библиотеке СФУ, настоящими Правилами, и действующим законодательством.

5.1 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, 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.3.1.5 настоящих Правил, при записи в библиотеку и ежегодной перерегистрации пользователей;
- передавать материалы о нарушениях отдельными пользователями настоящих Правил в соответствующие службы университета.

5.2 Научная библиотека обязана:

- предоставлять пользователям доступ к библиотечно-информационным ресурсам Библиотеки, согласно лицензионным соглашениям и настоящим Правилам;
- информировать пользователей 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 документов;
- обеспечивать высокую культуру и качество обслуживания пользователей;
- обеспечивать конфиденциальность и безопасность персональных данных пользователей.

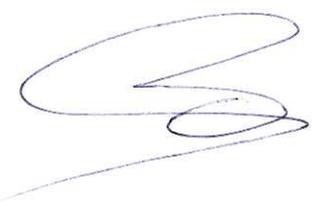
РАЗРАБОТЧИК

Директор НБ

 Е. Н. Касянчук

СОГЛАСОВАНО

Директор БИК


И. Н. Рудов