

РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)

УТВЕРЖДАЮ



Первый проректор

А.В. Челохьян

19 06 2017 г.

ПРАВИЛА

пользования научно-технической библиотекой
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»

1. Общие положения

Правила пользования научно-технической библиотекой (далее – НТБ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ростовский государственный университет путей сообщения» (далее - ФГБОУ ВО РГУПС) разработаны в соответствии с Положением о НТБ ФГБОУ ВО РГУПС.

Настоящие Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности НТБ и читателей.

2. Права, обязанности и ответственность читателей

2.1. Читатели НТБ (студенты, учащиеся лица, аспиранты, научно-педагогические и другие работники университета) имеют право:

- пользоваться всеми видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых НТБ;
- получать издания и другие источники информации во всех отделах обслуживания НТБ, а также на кафедральных пунктах выдачи изданий;
- продлевать срок пользования изданиями;

- получать из фонда НТБ для временного пользования в читальных залах любые издания, неопубликованные документы;

- получать полную информацию о составе фонда НТБ через систему карточных каталогов и картотек, базы данных электронного каталога и другие формы библиотечного информирования;

- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать необходимые издания по межбиблиотечному абонементу (МБА) и с помощью электронной доставки документов (ЭДД) при их отсутствии в НТБ;

- активно содействовать формированию библиотечного фонда НТБ путем подачи соответственно оформленных заявок на приобретение учебных, учебно-методических, научных и периодических изданий;

- пользоваться зоной Wi-Fi, открытой в помещении А-105 (читальный зал).

2.2. Читатели обязаны:

- бережно относиться к изданиям, полученным из библиотечного фонда НТБ, возвращать их в библиотеку в установленные сроки;

- не выносить издания из помещений НТБ, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;

- не делать в библиотечных изданиях пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы, не осуществлять их порчу иным способом;

- в установленные сроки проходить перерегистрацию;

- не изымать каталожные карточки из каталогов и картотек.

2.3. При получении изданий из библиотечного фонда НТБ читатели должны тщательно их просмотреть (печатные издания – постранично, приложения к изданиям на электронных носителях – визуально). В случае обнаружения каких-либо дефектов на электронных носителях или отсутствия страниц в печатных изданиях (не отмеченных на форзацах книг и не заверенных подписью библиотекаря и печатью НТБ) читатели в 3-дневный

срок должны сообщить об этом работнику отдела обслуживания. В противном случае, ответственность за порчу издания несет читатель, который пользовался изданием последним. Им же осуществляется ремонт издания и восстановление недостающих страниц.

2.4. За читателями, сдавшими не свои книги, сохраняется обязанность возврата числящихся за ними изданий.

2.5. При окончании или отчислении из университета, при оформлении академического отпуска, увольнении читатели обязаны вернуть в НТБ все числящиеся за ними издания.

2.6. Читатели, утратившие или допустившие порчу изданий, обязаны заменить их изданиями, признанными НТБ равноценными.

2.7. Читатели, нарушившие настоящие Правила или причинившие НТБ ущерб, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО РГУПС и настоящими Правилами.

3. Права и обязанности НТБ

3.1. НТБ обслуживает читателей в соответствии с Положением о научно-технической библиотеке НТБ и настоящими Правилами.

3.2. НТБ обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- знакомить с Правилами пользования при записи читателя в НТБ;
- сохранять конфиденциальность сведений о пользователях;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всем фондом НТБ;
- популяризировать свой библиотечный фонд и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечно-информационное и библиографическое обслуживание читателей, внедряя передовые технологии;
- в случае отсутствия в библиотечном фонде НТБ необходимых читателям изданий, запрашивать их по межбиблиотечному абонементу и с помощью электронной доставки документа из других библиотек;

- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать читателям помощь в выборе необходимых изданий: проводить устные консультации, предоставлять в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организовывать книжные выставки, в том числе виртуальные, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в библиотечном фонде изданий в установленном порядке;
- нести ответственность за сохранность библиотечного фонда НТБ, являющегося частью национального, культурного достояния;
- осуществлять постоянный контроль над своевременным возвратом в НТБ выданных изданий;
- создавать и поддерживать в НТБ комфортные условия для работы читателей;
- проводить практические занятия со студентами, аспирантами, учащимися лицами по методике библиографического поиска и использования электронно-библиотечных систем и информационных баз данных.

4. Порядок записи и перерегистрации читателей в НТБ

4.1. Запись читателей в НТБ производится в отделе обслуживания учебными и научными изданиями.

4.2. Для записи в НТБ читатель обязан предъявить:

- студент ФГБОУ ВО РГУПС - студенческий билет, паспорт, а также предоставить одну фотографию размером 3x4 см;
- работник ФГБОУ ВО РГУПС - служебное удостоверение.

На основании этих документов заполняется читательский формуляр и его номер указывается в студенческом билете, служебном удостоверении, читательском билете.

4.3. Учащиеся лица предоставляют по одной фотографии размером 3x4 см и записываются в НТБ на основании списков классов.

4.4. При записи в НТБ читатели должны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении личной подписью на читательском формуляре.

4.5. Для перерегистрации:

- студентам в начале каждого учебного года в отделе обслуживания учебными и научными изданиями проставляются в студенческих билетах печати, свидетельствующие об отсутствии задолженности перед НТБ. На основании этих печатей деканаты ставят отметки в студенческие билеты о переводе студентов на следующий курс;

- научно-педагогические и другие работники вуза, аспиранты в установленные НТБ сроки (1 раз в 2 года) проходят перерегистрацию с предъявлением всех числящихся за ними изданий.

4.6. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, НТБ не обслуживаются.

5. Порядок пользования отделами обслуживания

5.1. При заказе необходимых изданий читатель:

- предъявляет студенческий билет, служебное удостоверение или читательский билет;

- при заказе научного издания заполняет требование на каждую книгу, заверяя его личной подписью.

Получая издания, читатель расписывается на каждом книжном формуляре, который является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи издания.

5.2. Обслуживание аспирантов производится в читальных залах, в отделе обслуживания учебными и научными изданиями и отделе библиотечных информационных технологий.

5.3. В отделе художественной литературой обслуживаются:

- студенты очной формы обучения;
- учащиеся лица;
- научно-педагогические работники;
- другие постоянные работники вуза.

5.4. Докторанты, студенты техникума и филиалов ФГБОУ ВО РГУПС обслуживаются только в читальных залах.

5.5. Срок пользования изданиями для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий в отделах обслуживания составляет:

а) учебные и научные издания:

- для студентов срок пользования определяется учебными планами, количество выдаваемых изданий до 12 экз.;

- для учащихся лица срок пользования определяется учебными планами, выдается комплект книг для определенного класса;

- для научно-педагогических работников и аспирантов срок пользования определяется профессиональной необходимостью и учебными планами с обязательной перерегистрацией в установленные НТБ сроки. Количество выдаваемых изданий до 10 экз.;

- для других работников вуза срок пользования 3 месяца, количество выдаваемых изданий до 10 экз.;

б) литературно-художественные издания:

- для студентов и учащихся лица срок пользования 1 месяц, количество изданий до 2 экз.;

- для научно-педагогических и других работников вуза срок пользования 1 месяц, количество выдаваемых изданий до 5 экз.

в) электронные издания (на любых материальных носителях), а также копии экземпляров произведений, созданные в электронной форме в соответствии с 1У частью Гражданского кодекса РФ предоставляются во временное безвозмездное пользование только в помещениях НТБ при условии исключения возможности дальнейшего создания копий произведений в электронной форме.

г) к текстам выпускных квалификационных работ (ВКР), помещенных в электронно-библиотечную систему университета, допускаются заведующие выпускающих кафедр, а также иные лица по письменному разрешению ректора (проректора) с указанием возможности копирования.

д) издания с грифом «для служебного пользования» и документы из фонда специальной библиотеки в составе НТБ выдаются только в читальном зале с письменного разрешения проректора по научной работе без права делать копии.

5.6. Не подлежат выдаче за пределы НТБ диссертации, авторефераты диссертаций, издания из редкого фонда, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в библиотечном фонде НТБ.

5.7. Диссертации выдаются за пределы НТБ с письменного разрешения проректора по научной работе с указанием срока пользования.

5.8. Читатели по согласованию с библиотекой могут продлить срок пользования взятыми за пределы НТБ изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей.

5.9. Читатели, не вернувшие издания в установленные сроки, лишаются права пользования библиотекой до погашения задолженности.

6. Порядок пользования читальными залами

6.1. При заказе необходимых изданий читатель:

- предъявляет студенческий билет, служебное удостоверение или читательский билет;

- заполняет требование на каждое издание, заверяя его личной подписью.

Получая издания, читатель расписывается на каждом книжном формуляре, который является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю изданий.

6.2. Число изданий, одновременно выдаваемых одному читателю в читальных залах, ограничивается количеством:

- книг - 5 экземпляров;
- журналов - 12 экземпляров;
- газет - одна подшивка.

6.3. Издания, не подлежащие выдаче за пределы НТБ, могут быть переданы по запросу читателя из библиотечного фонда в читальные залы. Не

востребованные читателем в течение трех дней издания возвращаются в основной фонд. Издания, получаемые по межбиблиотечному абонементу, выдаются для работы только в читальных залах.

6.4. Работник читального зала предоставляет читателю определенное рабочее место, указанное на посадочном талоне.

6.5. Читатель расписывается за сохранность предоставленного рабочего места. В случае обнаружения повреждений на рабочем месте, читатель обязан сразу сообщить об этом библиотекарю. В противном случае на него возлагается ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО РГУПС и настоящими Правилами.

6.6. Выносить издания из читальных залов запрещено. В случае нарушения этого пункта настоящих Правил читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией НТБ.

6.7. Разговаривать по мобильному телефону в читальных залах категорически запрещается.

7. Порядок пользования персональными компьютерами в читальных залах

7.1 Доступ к электронному каталогу НТБ, к сетевым и удаленным базам данных предоставляется пользователям с персональных компьютеров в читальных залах.

7.2. К работе с базами данных всех видов электронных документов допускаются студенты и преподаватели, записанные в библиотеке РГУПС.

7.3. Пользователям разрешается вносить в читальные залы:

- портативные компьютеры, наушники;
- внешние носители информации.

7.4. Пользователи обязаны:

- сообщать дежурному библиотекарю о сбоях в работе персональных компьютеров, а не устранять их самостоятельно;

- завершать работу на персональных компьютерах за 10-15 минут до окончания работы НТБ.

7.5. Пользователи не имеют права:

- устанавливать на персональные компьютеры любое программное обеспечение;

- использовать персональные компьютеры для целей, не относящихся к процессу обучения или профессиональной деятельности (играть в компьютерные игры, общаться в чатах, на форумах Интернета и др.).

7.6. Работники НТБ не несут ответственность за файлы пользователей, сохраненные в персональном компьютере или сетевой папке.

7.7. При нарушении пунктов 6.3-6.4 настоящих Правил, пользователи могут быть удалены из читальных залов, а при неоднократном нарушении – лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией НТБ.

8. Заключительные положения

8.1. Правила пользования НТБ ФГБОУ ВО РГУПС, утвержденные первым проректором 08.04.2013 г., признать утратившим силу.

Разработано
Директор НТБ



Т.В. Ильяшенко

Согласовано
Проректор по учебной
работе-начальник УМУ



М.А.Кравченко

Начальник Юридической службы



Е.В.Дараселия

Начальник Управления делами



Т.М.Канина