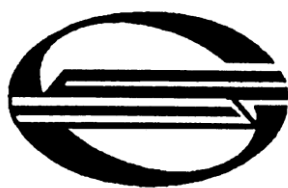


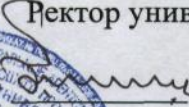
ДВГУПС



Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный
университет путей сообщения»

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор университета, профессор

 В.Г. Григоренко





03 2007 г.



Правила пользования Научно – технической библиотекой Университета

Хабаровск
2007год

Лист внесения изменений в Правила

| № пп | Содержание изменения | Должность и подпись лица, внесшего изменения | Дата рассылки пользователям |
|------|---|--|-----------------------------|
| 1. | Пункт 5.2.4., абзац 3 - текст: «экономические санкции: за нарушение сроков пользования документами библиотечного фонда читатель платит штраф в размере 10 % рыночной стоимости издания за каждый месяц просрочки» - убрать; абзац 4- конец текста: «при невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость каждого издания, на день его утраты, наличным расчетом через кассовый аппарат» заменить текстом: «при невозможности замены приобрести издание, рекомендуемое библиотекарем». | Директор НТБ Соболева О.П.  | 12.05.2010 |
| 2 | Формулировку пункта 5.3.3. заменить: «Библиотека имеет право предоставлять БД и репродуцированную информацию в помещении библиотеки при условии исключения возможности создавать копии этих произведений в цифровой форме, согласно части 4 ГК РФ» (январь, 2008г.) | Директор НТБ Соболева О.П.  | 12.05.2010 |
| 3. | Пункт 5.4.2. дополнить словами: Примечание: студенты факультета среднего профессионального образования (ФСПО) хабаровского техникума железнодорожного транспорта (ХТЖТ) обслуживаются только в читальных залах НТБ. | Директор НТБ Соболева О.П.  | 12.05.2010 |
| 4. | Пункт 5.4.4. продолжить словами: «сторонние пользователи имеют право пользоваться фондами Библиотеки на договорной основе» | Директор НТБ Соболева О.П.  | 12.05.2010 |

| | Основание для изменения (№ приказа, дата) | Должность и подпись лица, внесшего изменения | Дата рассылки пользователям |
|----|--|--|-----------------------------|
| 5 | №797 от 14.12.2017 | Инженер по стандартизации Вострухина А.А. | 14.12.2017 |
| 6 | №898 от 17.12.2019 | Инженер по стандартизации Тригуб А.С. | 17.12.2019 |
| 7 | №151 №01.03.2022 | Инженер по стандартизации Тригуб А.С. | 03.03.2022 |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |

Оглавление

| | |
|--|-----|
| 1. Назначение и основания для введения | с.3 |
| 2. Область применения | с.3 |
| 3. Срок действия | с.3 |
| 4. Ответственность | с.3 |
| 5. Основные положения | |
| 5.1. Общая часть | с.3 |
| 5.2. Читатели их права, обязанности и ответственность | с.4 |
| 5.3. Права библиотеки | с.5 |
| 5.4. Порядок записи в библиотеку | с.6 |
| 5.5. Порядок пользования абонементом | с.6 |
| 5.6. Порядок пользования читальными залами | с.7 |
| 5.7. Порядок пользования залами электронной информации | с.7 |
| 6. Предоставление Правил пользования Библиотекой | с.8 |
| 7. Порядок согласования, утверждения, внесения изменений и отмены Правил пользования Библиотекой | с.8 |

1. Назначение и основания для введения

1.1. Правила пользования научно-технической библиотекой, утвержденные ректором университета 1 марта 2007 г. (в дальнейшем - библиотека) разработаны в соответствии с положением ДВГУПС П 07-18-21 «О научно-технической библиотеке Университета», утв. приказом ректора №711 от 27 сентября 2021 г.

1.2. При разработке Правил основными регламентирующими документами являются:

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ (в последней редакции)

Федеральный закон от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле" (в последней редакции)

Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (в последней редакции)

Распоряжение Правительства Российской Федерации «О переоценке основных средств и нематериальных активов бюджетных учреждений» № 1611 -р от 15.11.2002г.

Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" (Зарегистрировано в Минюсте России 14.05.2013 N 2839) (в последней редакции).

Федеральный закон от 29.10.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (в последней редакции).

2. Область применения

Требования настоящих Правил распространяются на всех пользователей и сотрудников Библиотеки.

3. Срок действия

Правила пользования библиотекой вводятся в действие с даты утверждения и действуют до даты их отмены.

4. Ответственность

Ответственность за разработку и эффективное использование Правил пользования Библиотекой несут:

4.1. За разработку Директор Библиотеки

4.2. За предоставление
Правил пользователям Управление делами и кадровой политики

4.3. За актуализацию и за
внесение изменений Директор Библиотеки

5. Общая часть

5.1. Правила пользования Библиотекой регламентируют общий порядок доступа к фондам, перечень услуг и условия на которых Библиотека предоставляет их читателям (пользователям), права и обязанности Библиотеки и читателя (пользователя).

5.2. Читатели их права, обязанности и ответственность

5.2.1 Студенты, аспиранты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники университета имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечноинформационных услуг, предоставляемых Библиотекой;
- получать полную информацию о структуре и содержании библиотечного фонда;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальных залах и на

абонементы любые документы;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе необходимых документов;
- получать необходимые документы, отсутствующие в фонде библиотеки, по межбиблиотечному абонементу;
- продлевать срок пользования документами, если на них нет заявок от других читателей.

5.2.2. Читатель (пользователь) обязан:

- посещать и получать документы в Библиотеке только при наличии продленного студенческого билета, электронного пропуска;
- возвращать выданные в пользование документы не позже установленного Библиотекой срока и в исправном состоянии;
- не выносить документы из помещения Библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- бережно относиться к имуществу Библиотеки, включая ПК, документы (книги, журналы, газеты, электронные носители) и клеенные в них штрих-коды;
- не вынимать карточек из каталогов;
- не входить в помещение Библиотеки в верхней одежде и головных уборах;
- не приносить продукты питания, напитки и не пользоваться ими в помещении Библиотеки;
- соблюдать тишину в Библиотеке, отключать мобильные телефоны;
- при получении книг, других документов, тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекаря, в противном случае, ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним;
- ежегодно в объявленные Библиотекой сроки проходить перерегистрацию с предъявлением всех числящихся за ним библиотечных документов. Читатель (пользователь), не прошедший перерегистрацию, Библиотекой не обслуживается. Исковая давность в связи с задолженностью не ограничивается;
- перед уходом на летние каникулы студенты должны сдать все числящиеся за ними издания до 1 августа текущего года, не сдавшим вовремя учебники, литература будет выдаваться после полной ликвидации задолженности перед Библиотекой;

• при оформлении академического отпуска, отчислении или окончании Университета вернуть в Библиотеку числящиеся за ним издания, сдать читательские билеты и подписать обходной лист в следующих отделах:

- абонемент научной литературы;
- абонемент учебной литературы;
- абонемент заочного обучения;

5.2.3. К читателям (пользователям), нарушившим Правила пользования Библиотекой или причинившим Библиотеке ущерб, могут быть применены следующие меры:

- информирование руководителей структурных подразделений Университета с просьбой о наложении взыскания или применение других мер воздействия;
- в случае утери или порчи изданий читатель обязан заменить их идентичными, или другими документами, признанными Библиотекой равноценными, или копиями.

5.3. Права библиотеки

5.3.1 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей (пользователей), установленных пунктами 2.1 ;2.2 .

5.3.2. Библиотека обслуживает читателей (пользователей) в соответствии с «Положением о Научно-технической библиотеке университета» и настоящими Правилами.

5.3.3. Библиотека имеет право предоставлять БД и репродуцированную информацию в помещении библиотеки на основании Закона «Об авторском праве и смежных правах». Возможность создания копии исключена.

5.4. Порядок записи в библиотеку

5.4.1 **Документом, дающим право пользования НТБ, является электронный пропуск**

(идентификатор), который при активации в библиотечной системе приобретает свойства читательского билета.

Студенты записываются в библиотеку согласно приказу о зачислении в университет, по предъявлению студенческого билета и электронного пропуска; полученного в отделе безопасности Университета. На основании данных документов оформляется запись в электронную библиотеку, дающая право доступа ко всем информационным ресурсам библиотеки и позволяющая читателям пользоваться полнотекстовыми изданиями ДВГУПС в электронном виде.

5.4.2 Студенты записываются в библиотеку согласно приказу о зачислении в университет и по предъявлению студенческого билета, на основании данных документов оформляется читательский билет, дающий право доступа ко всем информационным ресурсам Библиотеки.

5.4.3. Категории читателей: совместители, аспиранты - заочники, слушатели ИПК и др., которые не являются сотрудниками и студентами университета, имеют право пользоваться фондами Библиотеки только в читальных залах. Литература выдается им под документ, удостоверяющий личность. Читатели (пользователи) с ограниченными возможностями (инвалиды) по запросу регистрируются библиотекарем-библиографом (абонемента, читального зала, зала электронной информации) в ЭБС с отправкой логина и пароля на e-mail читателя (пользователя)*

5.4.4. При записи в библиотеку читатель (пользователь) должен ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении личной подписью на читательском формуляре.

5.5. Порядок пользования абонементом

5.5.1. Библиотечные издания выдаются читателям библиотеки с помощью электронной книговыдачи. Для выполнения электронного заказа и получения изданий на абонементе библиотеки университета читатель (пользователь) предъявляет студенческий билет (продленный) или электронный пропуск (идентификатор), заполненный листок читательского требования. Электронный заказ изданий читатели (пользователи) могут оформлять в личном кабинете Электронной библиотеки ДВГУПС (бронирование) через сеть Интернет. Предварительный заказ изданий доступен только читателям библиотеки университета, зарегистрированным в базе данных читателей НТБ и имеющим электронный пропуск штрих-код (идентификатор).

5.5.2 Выдача изданий регистрируется в книжном формуляре.

При электронной книговыдаче дата и факт выдачи документа (литературы) фиксируется в электронной карточке читателя путем сканирования штрих-кода (инвентарного номера) документа.

5.5.3. Количество документов, выдаваемых на дом, и срок пользования ими определяется Библиотекой в зависимости от характера документа и категории пользователя:

- Научная литература выдается на 1 месяц, не более 5 экз. одновременно;
- Учебная литература выдается на семестр (1.09 - 8.02; 9.02 - 15.07);
- Художественная литература выдается на 15 дней в количестве до 3-х экземпляров;
- Литература повышенного спроса - от 3 до 30 дней;

* ПРИМЕЧАНИЕ: Пользоваться абонементом разрешается только в случае письменного оформления ходатайства декана или зав. кафедрой, где работает или обучается читатель, с обязательством возмещения материального ущерба библиотеке. Ответственность по возмещению ущерба берет на себя лицо, подписавшее ходатайство.

- Абонемент научной литературы обслуживает студентов-заочников в режиме читального зала.

5.5.4 Не подлежат выдаче на дом: периодические, редкие, ценные и дефицитные издания, а также последний и единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде Библиотеки.

5.6. Порядок пользования читальными залами

5.6.1. При заказе литературы в читальном зале читатели (пользователи) предъявляют электронный пропуск (идентификатор). При получении изданий читатели (пользователи) расписываются на книжном формуляре.

5.6.2. При электронной книговыдаче дата и факт выдачи документа (литературы) фиксируется в электронной карточке читателя путем сканирования штрих-кода (инвентарного номера) документа.

5.6.3. Число документов, выдаваемых в читальных залах, не ограничивается.

5.6.4. Энциклопедии, справочные, редкие и ценные издания, диссертации, авторефераты, периодические и ведомственные издания, а также издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.

5.7. Порядок пользования автоматизированными рабочими местами (АРМ) в читальных залах и залах электронной информации

5.7.1. Перед началом работы пользователь обязан зарегистрироваться у библиотекаря-библиографа и ознакомиться с правилами пользования Залами.

5.7.2. Рабочее место предоставляется на любом свободном компьютере, либо в порядке очередности.

5.7.3. Доступ в Интернет предоставляется только для поиска информации в учебных и научных целях.

5.7.4. Пользователь обязан сообщать о неполадках в работе программ и оборудования, бережно относиться к компьютерной технике.

5.7.5. По окончании работы необходимо корректно завершить работу всех используемых программ и сдать рабочее место дежурному библиотекарю-библиографу. Закончить работу в Зале за 10 минут до его закрытия.

5.7.6. При копировании информации пользователь должен предоставить библиотекарю-библиографу носитель информации с объемом памяти, достаточным для записи необходимых данных. Претензии по качеству записи на предоставленных носителях не принимаются.

5.7.7. Администратор имеет право наблюдать с помощью специального программного обеспечения за действиями пользователей.

В залах запрещено:

5.7.8. Самостоятельно включать, выключать и перезагружать компьютер.

5.7.9. Вносить изменения в настройки компьютера и программного обеспечения.

5.7.10. Инсталлировать свои программные продукты.

5.7.11. Производить запись информации на свои носители без разрешения библиотекаря-библиографа.

5.7.12. Использовать Интернет в развлекательных целях, игры, чат, электронную почту и т.д.

5.7.13. Использовать ресурсы и возможности компьютерного оборудования, которые не входят в услуги Залов.

6. Предоставление Правил пользования Библиотекой

Пользователями данных Правил являются:

- все категории работников университета;
- все категории обучающихся университета.

Предоставление Правил пользования Библиотекой определяется стандартом ДВГУПС СТ 00-01-18 «Управление документированной информацией. Система стандартов университета» (в последней редакции).

7. Порядок хранения, актуализации

7.1. Переутверждение, актуализация правил проводится в соответствии с п. 5.5.-5.7. СТ 00-01, далее подлежит списанию в соответствии с правилами уничтожения дел с истекшим сроком хранения.

7.2. В структурном подразделении правила хранятся в папке – деле согласно утвержденной номенклатуре дел подразделения.

7.3. Электронный аналог отмененного документа или подвергнутого редакции документа помещается в архивную базу хранения.

7.4. Пользователи должны обеспечить порядок хранения правил, исключая утерю, порчу и несанкционированный доступ к правилам посторонних лиц.

Правила пользования Библиотекой разработали:

| Подразделение и должность | Фамилия, И.О. | Подпись | Дата согласования |
|---------------------------|-----------------|-------------------|-------------------|
| Зам.директора НТБ | Афанасьева М.Ю. | <i>Афанасьева</i> | 15.01.2006 |
| НТБ, гл.библиотекарь | Кононова Л.И. | <i>Кононова</i> | |

Лист согласований:

| Подразделение и должность | Ф.И.О. | Подпись | Дата | |
|---------------------------|--------------------|-------------------|-------------|--------------|
| | | | поступление | согласование |
| Проректор | Дынькин Б.Е. | <i>Дынькин</i> | 27.02.07 | 28.02.07 |
| Начальник УМУ | Ганус Д.Н. | <i>Ганус</i> | 06.02.07 | 06.02.07 |
| Начальник УДКП | Овчинников В.В. | <i>Овчинников</i> | 19.01.07 | 19.01.07 |
| Юрисконсульт | Денисюк Р.А. | <i>Денисюк</i> | 19.12.06 | 19.12.06 |
| Начальник ПЭУ | Мурая Н.А. | <i>Мурая</i> | 19.12.06. | 22.12.06. |