



Автономная некоммерческая организация
высшего образования «Сибирский институт
бизнеса, управления и психологии»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор  В.Ф. Забуга
2020 г.



**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА,
УПРАВЛЕНИЯ И ПСИХОЛОГИИ»**

СИСТЕМА КАЧЕСТВА

СК. Пр. 16-2020

Версия 2

Экз. _____

г. Красноярск



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчик
Заведующая библиотекой

Л.П. Силина

Согласовано
Проректор по учебно-методической работе

С.Ш. Забуга

Директор ЮКМЦ

Р.Р. Григорьев

Специалист по УК

О.А. Гопак

Начальник общего отдела

Е.В. Чеботарева



Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Порядок записи в библиотеку.....	5
3. Права и ответственность пользователей (читателей).....	6
4. Права и обязанности библиотеки.....	8
5. Порядок пользования библиотекой инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.....	9
Лист ознакомления.....	10
Лист внесения изменений.....	11



1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой (далее по тексту – Правила) регламентируют общий порядок организации библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки Автономной некоммерческой организации высшего образования «Сибирский институт бизнеса, управления и психологии» (далее по тексту – институт, АНО ВО СИБУП).

1.2. Правила разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами и нормативно-методическими документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и локальными нормативными актами института.

1.3. Правила определяют общий порядок организации обслуживания пользователей института, права, обязанности и ответственность библиотеки и пользователей.

1.4. Библиотека предоставляет право свободного и равного доступа к информации, создает условия комфортной библиотечной среды, формирует читательскую культуру и информационную грамотность.

1.5. Библиотека обеспечивает полное, качественное и оперативное библиотечно-информационное обслуживание всех категорий пользователей в соответствии с информационными запросами через систему абонементов, читального зала, а также в режиме удаленного доступа через web-сайт.

1.6. Библиотека предоставляет дополнительные услуги в установленном порядке, согласно положению «О дополнительных услугах и дополнительных образовательных услугах, оказываемых на платной основе» и в соответствии с прейскурантом платных дополнительных услуг.

1.7. Подразделения библиотеки открыты для пользователей в соответствии с режимом работы. Удаленный доступ к электронным ресурсам библиотеки АНО ВО СИБУП возможен круглосуточно.

Адрес библиотеки: 660037, г. Красноярск, ул. Московская, 7 «А».

Электронный адрес: bibl@sibup.ru

Основные термины и определения

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

Библиотечно-информационная услуга – конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определённую потребность пользователя библиотеки (выдача документов, предоставление информации о новых поступлениях, справки, выставки, консультации и т.д.)

Информационный ресурс – информация (текстовая, графическая, аудио-, видео- и др.), представленная в форме, рассчитанной на хранение (электронные и бумажные документы, книги, фильмы и др.), накопление, обработку и представление



пользователям, деятельность которых связана с построением и применением знаний (в науке, образовании, экономике и др.).

Запись (регистрация) в библиотеку – оформление права пользования библиотекой, включающее: ознакомление пользователя с Правилами; заполнение регистрационной карточки.

Перерегистрация пользователей – ежегодная регистрация пользователей, позволяющая уточнить количество, состав пользователей, внести новые сведения в формуляр читателя и (или) регистрационную карточку.

Пользователь (читатель) – физическое лицо пользующееся услугами библиотеки.

Читальный зал – специально оборудованное помещение, используемое для предоставления читателям произведений печати и других документов в его пределах, а также возможность работы читателям с базами данных.

2. Порядок записи в библиотеку

2.1. Запись в библиотеку осуществляется на абонементе выдачи литературы. Запись работников института осуществляется индивидуально по их просьбе, обучающихся – на основании приказа о зачислении в АНО ВО СИБУП.

2.1.1. Для записи в Библиотеку необходимы следующие документы:

Обучающимся АНО ВО СИБУП – паспорт, студенческий билет.

Профессорско-преподавательскому составу и работникам института – паспорт.

Сторонним пользователям – документ, удостоверяющий личность (паспорт, водительские права, военный билет).

2.1.2. При записи в библиотеку пользователи (читатели) знакомятся с настоящими Правилами, подтверждают обязательства об их использовании личной подписью в «Листе ознакомления» и дают согласие на обработку своих персональных данных, в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

2.1.3. Документом, дающим право пользования библиотекой, является студенческий билет.

2.2. Правила пользования абонементом

2.2.1. На учебных абонеентах литература выдается обучающимся всех форм обучения на семестр, в соответствии с учебными планами и программами обучения. Издания выдаются в комплекте (издания и приложение).

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

2.2.3. Обучающиеся института, перед уходом на летние каникулы обязаны сдать все числящиеся за ними документы в срок **до 15 июля текущего года**. Обучающимся, не сдавшим в срок документы, литература будет выдаваться после полной ликвидации задолженности.



2.2.4. При оформлении академического отпуска, отчисления, перевода, увольнения пользователи обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними документы.

2.2.5. Ежегодно пользователи проходят перерегистрацию. Обучающиеся - с 01 сентября, остальные пользователи - с 01 января. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

2.3. Правила пользования читальным залом

2.3.1. При посещении читального зала пользователи (читатели) предъявляют студенческий билет.

2.3.2. Количество документов выдаваемых в читальном зале не ограничивается.

2.3.3. В читальном зале можно пользоваться изданиями, полученными на абонеентах, библиотечными фондами читального зала, изданиями, принесенными с собой, поставив в известность работника читального зала.

2.3.4. Пользование электронными информационными ресурсами регламентируется соответствующими правилами, а также лицензионными соглашениями с правообладателями.

2.2.5. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

2.3.6. Выносить библиотечные документы из читального зала можно только с разрешения работника читального зала.

2.3.7. Не разрешается входить в читальный зал в верхней одежде и (или) приносить ее с собой, проносить большие сумки и рюкзаки, непрозрачные пластиковые пакеты, пользоваться мобильной телефонной связью, громко разговаривать, принимать пищу и напитки, переконфигурировать или переустанавливать программные средства, запускать какие-либо программы, вносить изменения в настройки компьютера, программного обеспечения. В случае нарушения этих правил, пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой сроком на 1 (один) месяц.

2.3.8. Полученные пользователями документы должны быть возвращены к закрытию читального зала.

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;

- 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;



- использовать в читальном зале личные технические устройства без звуковых сигналов (ноутбуки, калькуляторы и др.);

- пользоваться изданиями, полученными на абонементы, библиотечными фондами читального зала, изданиями, принесенными с собой, поставив в известность работника читального зала.

3.1.2. Сторонние пользователи (читатели) имеют право пользоваться библиотечно-информационными ресурсами только читального зала.

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

3.2. Пользователи (читатели) обязаны:

- предъявлять личный студенческий билет при посещении читального зала, абонементов библиотеки при получении/возврате библиотечных изданий;

- бережно относиться к документам (книгам, другим произведениям печати и иным материалам), полученным из фондов библиотеки (не делать в них пометок, не вырывать и не загибать страницы, не подвергать механическому воздействию штрих-код, наклеенный на библиотечном документе), к мебели и оборудованию, установленному в помещении библиотеки;

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

- возвращать документы, полученные из фондов библиотеки в установленные сроки;

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

- при оформлении академического отпуска, отчисления, перевода, увольнения пользователи обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними документы;

- проходить ежегодную перерегистрацию;

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

- при обнаружении признаков некорректной работы аппаратного и программного обеспечения, заражения компьютеров вирусами и т.п. пользователь обязан немедленно сообщить работнику читального зала;

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

3.3. Ответственность пользователей (читателей)

За нарушение Правил, причинение материального ущерба, пользователи (читатели) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.



Пользователи (читатели) несут ответственность за:

- нарушение сроков возврата документов, взятых во временное пользование (оплачивается каждый просроченный день пользования документом в установленном порядке и размере согласно прейскуранту дополнительных платных услуг библиотеки АНО ВО СИБУП);
- использование чужого студенческого билета при пользовании библиотекой;
- утерю, порчу библиотечных документов, компенсируя причиненный библиотеке ущерб.

Примечание:

Пользователь, утеревший или испортивший издание из библиотечного фонда, обязан заменить его таким же изданием или копией (ксерокопией), или другими документами, признанными библиотекой равноценными по содержанию и стоимости, а в случае невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость издания по ценам, действующим на день возмещения ущерба.

- причинение ущерба помещению библиотеки, мебели и оборудованию, установленным в ней;
- изменение настроек на компьютерах, переустановку или удаление программного обеспечения.

4. Права и обязанности библиотеки

Библиотека АНО ВО СИБУП обеспечивает реализацию прав пользователей (читателей) в соответствии с положением «О библиотеке», пунктами 3.1., 3.2., 3.3., настоящих Правил и действующим законодательством Российской Федерации.

4.1. Библиотека имеет право:

4.1.1. Разрабатывать и вносить на утверждение руководством института Правила пользования, расписание работы, перечень основных и дополнительных услуг, виды и размеры компенсации за нанесенный материальный ущерб, формы и виды ответственности за нарушение порядка пользования ресурсами, иные организационные документы.

4.1.2. Определять порядок и количество выдаваемых изданий для каждой категории пользователей (читателей), устанавливать сроки выдачи литературы.

4.1.3. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями (читателями) библиотеки, в том числе равноценность замены, предлагаемой читателем вместо утерянтого издания.

4.1.4. Осуществлять взамен утерянных/испорченных пользователями (читателями) библиотечных документов равноценными по содержанию и стоимости или взыскать их стоимость в установленном порядке.

4.1.5. Вносить изменения и дополнения в организационно-распределительные документы библиотеки в установленном порядке.

4.1.6. Требовать предъявления документов, предусмотренных п. 2.1.2. настоящих Правил, при записи в библиотеку и ежегодной перерегистрации пользователей (читателей).



4.1.7. Передавать материалы о нарушении отдельными пользователями (читателями) настоящих Правил в соответствующие службы института.

4.2. Библиотека обязана:

4.2.1. Предоставлять пользователям (читателям) доступ к фондам и информационным ресурсам библиотеки, согласно лицензионным соглашениям и в установленном порядке.

4.2.2. Информировать пользователей (читателей) обо всех видах предоставляемых услуг, новых поступлениях печатных и электронных ресурсов в фонд библиотеки, режиме работы и порядке обслуживания.

4.2.3. Регулярно вносить изменения в справочно-поисковый аппарат библиотеки.

4.2.4. Осуществлять контроль за своевременным возвращением выданных пользователям (читателям) документов.

4.2.5. Обеспечивать высокую культуру и качество обслуживания пользователей (читателей).

4.2.6. Обеспечивать конфиденциальность и безопасность персональных данных пользователей (читателей).

5. Порядок пользования библиотекой инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

5.1. Обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предоставляется право пользования образовательными и иными ресурсами библиотечного фонда, адаптированными к ограничениям их здоровья.

5.2. Обслуживание в библиотеке предоставляется на основе равного доступа для всех категорий пользователей.

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

5.4. В библиотеке имеется свободный доступ к фондам абонементов и читальному залу, находящихся в открытом доступе, для инвалидов всех групп.

5.5. В читальном зале расширены дверные проемы и организованы специальные читательские места для инвалидов, передвигающихся с помощью коляски.

5.6. В читальном зале оборудовано автоматизированное рабочее место (далее по тексту – АРМ) для инвалидов по зрению, рабочее место оснащено стандартным оборудованием (компьютер, основное программное обеспечение), увеличительное стекло, колонки, микрофон.

5.7. Для получения доступа к АРМ обучающийся предъявляет работнику библиотеки студенческий билет.

5.8. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обслуживаются индивидуально.

5.9. На абонементных пользователях данные пользователи обслуживаются в общем порядке.

