

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие правила пользования библиотекой Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – Правила) разработаны в соответствии со следующими документами:

- 1) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- 4) Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582
- 5) Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- 6) Уставом Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений»;
- 7) Положением о библиотеке Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений», утвержденным решением Наблюдательного совета от 23 марта 2017 г.;
- 8) другими локальными нормативными актами ОУП ВО «АТиСО».

## 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПРАВИЛАХ

Для целей Правил применяются следующие основные понятия:

**абонемент** – вид индивидуального и коллективного обслуживания пользователей (читателей), предусматривающий выдачу произведений печати и других документов для использования вне библиотеки;

**автоматизированная информационно-библиотечная система (АИБС)** – программно-аппаратный комплекс, включающий в себя базу данных электронного каталога, пользователей (читателей), автоматизированную систему книговыдачи;

**библиотечное обслуживание** – совокупность разных видов деятельности библиотеки по удовлетворению потребностей ее пользователей (читателей) путем предоставления библиотечных услуг;

**библиотечная услуга** – конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность пользователя библиотеки (выдачу и абонирование документов, представление информации о новых поступлениях, справки, выставки, консультации и т.д.)

**библиотечный каталог** – перечень документов, имеющих в фонде библиотеки, составленный по определенному принципу и раскрывающий состав или содержание библиотечного фонда;

**библиотечный фонд** - упорядоченное собрание документов, формируемое библиотекой или иными учреждениями в соответствии с их задачами, типом, видом, и предназначенное для хранения и общественного использования в рамках библиотечного обслуживания:

1) **основной фонд** - наиболее полное собрание документов, соответствующих профилю библиотеки, и предназначенных для постоянного или долгосрочного хранения;

2) **подсобный фонд** - фонд, состоящий из наиболее спрашиваемых документов, и приближенный к зоне обслуживания пользователей для быстрого удовлетворения их запросов;

**зал электронных ресурсов** – специализированный читальный зал, где пользователям (читателям) предоставляется право и возможность работать с локальными, сетевыми и удаленными ресурсами;

**книжный формуляр** – карточка определенной формы с основными

сведениями о **документе**, служащая для регистрации, выдачи и контроля за своевременным возвращением документов;

**контент** – информационное наполнение электронного ресурса библиотеки;

**научное издание** – издание, содержащее результаты теоретических и (или) экспериментальных исследований, а также научно подготовленные к публикации памятники культуры и исторические документы;

**открытые интернет-ресурсы** – электронные ресурсы удаленного (дистанционного) доступа, использование которых осуществляется без специальных финансовых, юридических и технических усилий;

**печатная каталожная карточка** – листовое библиографическое издание небольшого размера (125x75 мм), стандартной формы, предназначенное для включения в карточный каталог;

**пользователи (читатели)** – обучающиеся и работники Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее - Академия), а также граждане, не являющиеся обучающимися и работниками Академии;

**рабочая станция** – комплекс аппаратных и программных средств, предназначенных для решения определённого круга задач;

**учебное издание** – издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на учащихся разного возраста и степени обучения;

**читательское требование** – бланк для заказа документов из библиотечного фонда заполненный пользователем (читателем);

**читательский билет** – документ, дающий право пользования библиотекой, содержащий основные сведения о пользователе (читателе);

**читательский формуляр** – карточка определенной формы, предназначенная для индивидуального учета пользователей (читателей); учета документов, выданных во временное пользование и анализа чтения;

**литературно-художественное издание** – издание, содержащее

произведение художественной литературы;

**штриховой код (штрих-код)** – код, представляющий знаки с помощью наборов параллельных штрихов различной толщины и шага, которые оптически считываются путем поперечного сканирования;

**электронный формуляр** – учётная запись пользователя (читателя) библиотеки в АИБС, включающая в себя анкетные данные и данные о документах, выданных пользователю (читателю);

**электронная библиотека** – информационная система, предназначенная для организации и хранения упорядоченного фонда электронных объектов, и обеспечения доступа к ним с помощью единых средств навигации и поиска;

**электронно-библиотечная система (ЭБС)** — это предусмотренный федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования обязательный элемент библиотечно-информационного обеспечения учащихся вузов, представляющий собой базу данных, содержащую издания учебной, учебно-методической и иной литературы, используемой в образовательном процессе;

**электронная база данных (ЭБД)** - база данных, организованная в соответствии с определёнными правилами и поддерживаемая в памяти компьютера совокупность данных, характеризующая актуальное состояние некоторой предметной области и используемая для удовлетворения информационных потребностей пользователей.

### 3. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ (ЧИТАТЕЛЕЙ) В БИБЛИОТЕКУ

3.1. Перед записью в библиотеку пользователи (читатели) обязаны ознакомиться с Правилами.

3.2. Запись пользователей (читателей) в библиотеку производится в течение учебного года при предъявлении студенческого билета или копии приказа ОУП ВО «АТиСО» о зачислении и фотографии (3х4 см); приказа ОУП ВО «АТиСО» о приеме на работу и фотографии (3х4 см); по предъявлению документа,

удостоверяющего личность.

3.3. Регистрация, перерегистрация пользователей (читателей), выдача и прием документов осуществляются в ручном и автоматизированном режиме посредством автоматизированной информационно-библиотечной системы.

3.4. Пользователям (читателям) выдается читательский билет, заполняется читательский формуляр и вводятся данные в автоматизированную информационно-библиотечную систему для электронной регистрации пользователей (читателей).

3.5. Подпись пользователей (читателей) на читательском билете свидетельствует об их ознакомлении с Правилами и является подтверждением, принимаемых на себя обязательств по их исполнению.

3.6. Для электронной идентификации пользователей (читателей) и пользования электронными ресурсами им присваиваются идентификационные номера, отраженные в штрих-кодовой системе, и выдаются логины и пароли.

3.7. Записи, формируемые работником библиотеки при автоматизированной документообороте путем считывания штрих-кода с документа выдаваемого пользователю, удостоверяют дату, факт выдачи или приема документов библиотечного фонда и являются основанием к ответственности пользователя (читателя) за эти документы.

3.8. При утере читательского билета пользователям (читателям) на основании заявления взамен утерянного читательского билета выдается дубликат читательского билета.

#### 4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ (ЧИТАТЕЛЕЙ)

##### **4.1. Пользователи (читатели) имеют право:**

4.1.1 беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму ее работы;

4.1.2 получать в библиотеке полную информацию о составе ее фонда через систему каталогов и другие формы библиотечно-информационного

обслуживания;

4.1.3 получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

4.1.4 получать во временное пользование любой документ из библиотечного фонда;

4.1.5 продлевать срок пользования документами в порядке, установленном Правилами;

4.1.6 пользоваться электронными ресурсами (базами данных библиотеки и сторонних организаций, электронными документами на физических носителях, локальными и удаленными подписными полнотекстовыми научными и образовательными ресурсами, информационными ресурсами и сервисами Интернет), предоставляемыми библиотекой, в соответствии с установленными условиями доступа к ним;

4.1.7 пользоваться компьютерным оборудованием, другими техническими средствами, программным обеспечением библиотеки, специально установленными для пользователей (читателей);

4.1.8 пользоваться контентом электронной библиотеки Академии;

4.1.9 пользоваться контентом электронно-библиотечных систем (ЭБС), электронных баз данных (ЭБД), к которым у библиотеки Академии есть доступ;

4.1.10 пользоваться открытыми интернет-ресурсами информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

4.1.11 получать у работников зала электронных ресурсов общие рекомендации по информационному поиску в сети;

4.1.12 получать платные услуги по ксерокопированию и печати документов в соответствии с распорядительным актом Академии;

4.1.13 записывать необходимую и доступную для пользования информацию из электронных ресурсов библиотеки на свои носители информации;

4.1.14 получать информацию об имеющемся доступе к открытым интернет-ресурсам и режиме работы зала электронных ресурсов;

4.1.15 обращаться к руководителю и работникам библиотеки с

предложениями и замечаниями по всем вопросам, касающимся работы библиотеки, как в письменной так и в устной форме;

4.1.16 категории пользователей (читателей), такие как граждане, не являющиеся обучающимися и работниками ОУП ВО «АТиСО», могут пользоваться библиотекой только в читальных залах и зале электронных ресурсов.

#### **4.2. Пользователи (читатели) обязаны:**

4.2.1 соблюдать настоящие Правила;

4.2.2 предъявлять читательский билет работнику библиотеки при каждом посещении библиотеки;

4.2.3 не вынимать печатные каталожные карточки из карточных каталогов и картотек;

4.2.4 не выносить из помещений библиотеки, полученные для временного пользования документы, если они не записаны в читательском формуляре;

4.2.5 возвращать в библиотеку, полученные во временное пользование документы, в сроки, установленные Правилами;

4.2.6 бережно относиться к документам, полученным во временное пользование: не делать в полученных документах пометки, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы; не подвергать механическому и иному воздействию ярлык штрих-кода на библиотечных документах и читательском билете;

4.2.7 бережно относиться к имуществу ОУП ВО «АТиСО» (библиотечной мебели и библиотечному оборудованию, техническому и программному обеспечению, носителям информации).

4.2.8 при получении документов тщательно просмотреть их и при обнаружении каких-либо дефектов сообщить об этом работнику библиотеки, в противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь (читатель), пользовавшийся документом последним;

4.2.9 бережно обращаться с читательскими билетами;

4.2.10 не передавать читательский билет другим лицам, а также не

пользоваться чужими читательскими билетами;

4.2.11 представлять в библиотеку информацию об изменении своего имени, места жительства и номера контактного телефона в течение 30 календарных дней с момента таких изменений;

4.2.12 при посещении библиотеки оставлять в гардеробе верхнюю одежду, непрозрачные пакеты и крупногабаритные предметы;

4.2.13 не приносить в помещения библиотеки еду и напитки;

4.2.14 соблюдать порядок и тишину, отключать мобильные телефоны;

4.2.15 вести себя корректно по отношению к другим пользователям (читателям) и работникам библиотеки;

4.2.16 в случае утраты или порчи документов библиотечного фонда компенсировать причиненный ущерб в соответствии с п. 4.3.1 и п. 4.3.2 раздела 4 Правил;

4.2.17 при оформлении академического отпуска сдать числящиеся за ними документы;

4.2.18 при отчислении или увольнении из Академии, вернуть в библиотеку числящиеся за ними документы и сдать читательский билет.

### **4.3. Ответственность пользователей (читателей):**

4.3.1 пользователи (читатели), причинившие ущерб имуществу ОУП ВО «АТиСО», находящемуся в библиотеке, возмещают его в порядке определенном гражданским законодательством Российской Федерации;

4.3.2 утраченный или испорченный пользователем (читателем) документ возмещается последним путем замены утерянного документа равноценным, либо выплатой денежной компенсации, размер которой определяется экспертной комиссией по оценке документов, созданной ОУП ВО «АТиСО»;

4.3.3 при утере или хищении ценных и редких книг для определения их стоимости экспертная комиссия по оценке документов может привлекать к своей работе соответствующих экспертов, а также использовать материалы научно-методических центров, книжных аукционов и ярмарок. В этих случаях определение причиненного ущерба предельными коэффициентами кратности не

ограничивается.

## 5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

5.1. В читальном зале библиотечное обслуживание пользователей (читателей) осуществляется при предъявлении читательского билета.

5.2. Для заказа и получения документов пользователи (читатели) заполняют читательское требование.

5.3. Читательские требования читального зала, выполняются в присутствии пользователей (читателей).

5.4. Получение документа пользователи (читатели) удостоверяют своей подписью в книжном формуляре.

5.5. Одновременно для работы в читальном зале выдается не более 5 (пяти) документов.

5.6. Документы, выданные пользователю (читателю) в читальный зал из основного фонда, могут быть забронированы пользователем (читателям) на срок до 10 (десяти) дней.

5.7. Энциклопедии, словари, справочные издания, диссертации, текущие периодические издания, редкие и ценные книги, а также издания, имеющиеся в фонде библиотеки в одном экземпляре, выдаются только для работы в читальном зале.

5.8. Пользователям (читателям) запрещено выносить из читального зала документы.

5.9. По окончании работы с документами пользователь (читатель) возвращает их работнику библиотеки.

## 6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

6.1. На абонементе библиотечное обслуживание пользователей (читателей) осуществляется при предъявлении читательского билета.

6.2. Для заказа и получения документов пользователь (читатель) заполняет требование на документ.

6.3. Получение документа пользователь (читатель) удостоверяет своей подписью в книжном формуляре.

6.4. Учебная литература выдается в пользование сроком на учебный год или семестр в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами, рабочими программами, и возвращается в библиотеку до 01 июля.

6.5. Научная литература выдается в пользование в количестве и сроки, указанные ниже:

6.5.1 работникам ОУП ВО «АТиСО» – до 10 наименований документов на 6 месяцев;

6.5.2 обучающимся ОУП ВО «АТиСО» – до 5 наименований документов на 1 месяц;

6.6. Художественная литература выдается в пользование в количестве не более 3 наименований документов на 15 дней.

6.7. Сведения о дате выдачи документов на бумажном носителе, не прошедших штрихкодирование, отражаются собственной записью пользователя (читателя) и его подписью на книжном формуляре каждого издания. Далее запись проверяется работником библиотеки и книжный формуляр вкладывается в личный читательский формуляр пользователя (читателя).

При автоматизированной документообороте путем считывания штрих-кода с документа информация заносится в электронный формуляр пользователя (читателя) с последующей проверкой пользователем (читателем) правильности внесенной в электронный формуляр пользователя (читателя) информации о выданных документах.

6.8. Продление срока пользования документами может быть осуществлено единожды, при личном обращении пользователей (читателей) в библиотеку и не более чем на 10 календарных дней от срока возврата.

## 7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗАЛОМ ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ

7.1. Для работы в зале электронных ресурсов пользователям (читателям) необходимо ознакомиться с инструкциями по пользованию внутренними (электронный каталог, электронная библиотека АТиСО) и внешними (ЭБС, ЭБД) электронными ресурсами.

7.2. В зале электронных ресурсов библиотечное обслуживание пользователей (читателей) осуществляется при предъявлении читательского билета.

7.3. Если у пользователей (читателей) по каким-то причинам нет логинов и паролей для доступа к электронным ресурсам, они могут получить их непосредственно в зале электронных ресурсов.

7.4. Время работы пользователей (читателей) за рабочей станцией ограничивается одним часом. Время работы можно продлить при отсутствии спроса со стороны других пользователей (читателей).

7.5. Пользователи (читатели) при работе в зале электронных ресурсов **не имеют право:**

7.5.1 осуществлять действия, противоречащие законодательству Российской Федерации, а именно: получать и передавать информацию, содержащую призывы к насилию и терроризму, разжиганию национальной и расовой вражды, а также информацию эротического и порнографического характера;

7.5.2 вносить изменения в настройки рабочих станций и программное обеспечение, установленное на рабочих станциях зала электронных ресурсов;

7.5.3 использовать собственное программное обеспечение на рабочих станциях библиотеки;

7.5.4 использовать время, предоставленное для работы в информационно-коммуникационной сети «Интернет», для посещения развлекательных сайтов и игровых ресурсов;

7.5.5 отправлять посредством информационно-коммуникационной сети «Интернет» объемные файлы;

7.5.6 скачивать или просматривать в информационно-коммуникационной сети «Интернет» аудио и видео информацию, не относящуюся к учебному процессу, а также программные продукты.

7.6. По окончании работы с компьютером закрывать все используемые программы, документы, применяя стандартные процедуры закрытия и удалять личные файлы с жесткого диска компьютера.

7.7. Услуги библиотеки по ксерокопированию и печати документов оплачиваются пользователями (читателями) в размерах, установленных распорядительным актом ОУП ВО «АТиСО».