



**Негосударственное частное образовательное учреждение
высшего образования
«Технический университет УГМК»**

Принято на заседании
Ученого совета
протокол от 30.08.2018 г. № 6
Рассмотрено на заседании студенческого
совета НЧОУ ВО «Технический
университет УГМК»
протокол от 23.05.2018 г. №9

УТВЕРЖДАЮ
Директор

В.А. Лапин
Технический университет
УГМК»

«30» августа 2018 г.



ПРАВИЛА
пользования библиотекой
в Негосударственном частном образовательном учреждении высшего образования «Технический университет УГМК»

г. Верхняя Пышма

2018

1. Общие положения

1.1. Правила пользования Библиотекой (далее - Правила) разработаны в соответствии:

– Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в российской Федерации»;

– Уставом Негосударственного частного образовательного учреждения высшего образования «Технический университет УГМК»;

– Положением о Библиотеке, одобренным Ученым советом Негосударственного частного образовательного учреждения высшего образования «Технический университет УГМК» (далее -ТУ УГМК) и утвержденным директором ТУ УГМК в установленном порядке;

– Примерными правилами пользования библиотекой высшего учебного заведения, утвержденные приказом министерства высшего и среднего специального образования СССР от 17.04.1962 г. № 164 (По данным КонсультантПлюс – это недействующая редакция);

– Федеральным законом от 29 декабря 1994 № 78-ФЗ (с изменениями) «О библиотечном деле».

– Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденными Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн;

1.2. Настоящие Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей Библиотеки, права и обязанности Библиотеки и пользователя, ответственность пользователей за нарушение настоящих Правил.

1.3. В настоящих Правилах используется определение «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. Пользователи, их права и обязанности

2.1. Пользователями Библиотеки являются: обучающиеся ТУ УГМК, профессорско-преподавательский состав, иные категории работников ТУ УГМК.

2.2. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, и обучающиеся инвалиды могут быть обеспечены печатными и электронными информационными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

2.3. Пользователи имеют право бесплатно в установленные Библиотекой сроки пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

2.3.1 Получать из фондов Библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонементе любые документы;

2.3.2 Получать полную информацию о составе фондов Библиотеки через систему каталогов и картотек, другие формы библиотечного информирования;

2.3.3 Получать консультационную помощь в поиске и выборе документов;

2.3.4 Библиотечное обслуживание студентов других учебных заведений, сторонних читателей осуществляется только в читальном зале.

2.4. Пользователи имеют право обратиться за разъяснением настоящих Правил к работникам Библиотеки.

2.5. При записи в Библиотеку пользователи обязаны предъявить паспорт и студенческий билет или пропуск (служебное удостоверение) в зависимости от категории пользователей.

2.6. Пользователи обязаны:

2.6.1 Бережно относиться к документам, полученным из фондов Библиотеки, не делать в них пометок, не вырывать и не загибать страницы;

2.6.2 Бережно относиться к помещениям Библиотеки, мебели и оборудованию, установленным в ней;

2.6.3 Возвращать документы, полученные из фондов Библиотеки, в установленные Библиотекой сроки;

2.6.4 Ежегодно перерегистрировать свой читательский формуляр с предъявлением всей числящейся за ним литературы, в установленные библиотекой сроки: преподаватели и работники - в течение января, обучающиеся - в конце учебного года (до 1 июля). Пользователи, не прошедшие перерегистрацию и не сдавшие книги в конце учебного года, Библиотекой не обслуживаются до ликвидации задолженности;

2.6.5 Не вынимать карточки из каталогов и картотек;

2.6.6 При выбытии из ТУ УГМК не позднее, чем за 3 дня вернуть в Библиотеку все числящиеся за ними документы, сдать читательский билет и подписать обходной лист;

2.6.7 При предоставлении академического отпуска сдать все имеющиеся на руках документы;

2.6.8 Не выносить из помещений Библиотеки документы, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;

2.6.9 Не нарушать расстановку документов в фондах открытого доступа;

2.6.10 Соблюдать тишину, поддерживать чистоту и порядок в читальных залах и других помещениях Библиотеки. Категорически запрещается курить, употреблять пищу и напитки, в том числе жевательную резинку, пользоваться мобильной связью;

2.6.11 При получении документов тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу документов несет пользователь, пользовавшийся документом последним;

2.6.12 При утере читательского билета сообщить в Библиотеку и получить дубликат читательского билета, предъявив студенческий билет;

2.6.13 Пользователь, ответственный за утрату или неумышленную порчу документа, обязан заменить его таким же документом или другим, признанным Библиотекой равноценной. А при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость документа.

2.6.14 Пользователям запрещается передавать читательский билет другим лицам в целях пользования Библиотекой.

2.6.15 Пользователь, нарушивший настоящие Правила, может быть лишен права обслуживания на срок до 3 месяцев.

3. Обязанности Библиотеки

3.1. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с настоящими Правилами и Положением о Библиотеке, одобренным Ученым советом ТУ УГМК и утвержденным директором ТУ УГМК в установленном порядке.

3.2. Библиотека обязана:

3.2.1. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;

3.2.2. Обеспечивать пользователей возможностью пользоваться всеми фондами Библиотеки;

3.2.3. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, используя современные информационные технологии, проводя компьютеризацию и автоматизацию библиотечной деятельности;

3.2.4. Обеспечивать высокую культуру обслуживания;

3.2.5. Оказывать пользователям помощь в подборе необходимых документов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки, электронные справочные и библиографические ресурсы, организуя выставки документов, библиографические обзоры и другие мероприятия;

3.2.6. Осуществлять постоянный контроль за возвратом в установленные Библиотекой сроки выданных документов;

3.2.7. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей в Библиотеке.

4. Порядок записи пользователей в Библиотеку

4.1. Запись пользователя в Библиотеку ведется на абонементе: обучающихся - при предъявлении студенческого билета; всех других категорий читателей - при предъявлении служебного удостоверения (постоянный пропуск).

4.2. При записи в Библиотеку пользователь должен ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

4.3. Читательский формуляр действителен в течение всего периода обучения или работы с ежегодной перерегистрацией.

5. Правила пользования абонементом

5.1. Для заказа и получения документов на абонементе пользователь предъявляет студенческий билет или служебное удостоверение (пропуск), заполняет читательское требование и расписывается в читательском формуляре. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю документов.

5.2. Срок пользования литературой для различных категорий пользователей на абонементе:

- учебной литературой - 1 учебный год (до 1 июля);
- научной литературы и другими документами - 1 месяц, при повышенном спросе на документы - 2 недели.

5.3. Количество выдаваемых изданий:

- учебной литературы - в соответствии с учебными планами и образовательными программами;
- научной литературы - до 10 документов.

5.4. Читатель может продлить срок пользования взятыми на дом документами (по телефону или лично), если на них нет спроса со стороны других пользователей.

5.5. За несвоевременный возврат читатель может быть лишен права пользования Библиотекой на срок до 3 месяцев.

6. Правила пользования читальным залом

6.1. Запрещается проходить в читальные залы с папками, портфелями, сумками, пакетами, в верхней одежде. Ручную кладь необходимо сдать в камеру хранения, верхнюю одежду - в гардероб.

6.2. Документы из читальных залов на дом не выдаются. Выносить библиотечные документы из читальных залов категорически запрещено.

6.3. При заказе документов в читальном зале пользователь предъявляет студенческий билет или удостоверение, при получении документов расписывается в читательском формуляре. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других документов.

6.4. Число книг и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса на определенные издания, число выдаваемых изданий может быть ограничено до 5 экземпляров за одну выдачу.

6.5. Энциклопедии, справочные и периодические издания, редкие и ценные книги, выдаются только для работы в читальном зале.

6.6. Все документы выдаются в читальном зале на текущий день.

6.7. Выдача документов прекращается за 30 минут до закрытия читального зала.

7. Ответственность пользователей

7.1. За нарушение настоящих Правил к пользователю могут быть применены меры дисциплинарной и материальной ответственности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. К пользователям - обучающимся могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, отчисление; к пользователям-работникам ТУ УГМК: замечание, выговор. Дисциплинарные взыскания могут сопровождаться лишением права пользования абонементом, читальными залами, удаленным доступом к ресурсам или Библиотекой.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя настоящих Правил должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа нарушителя дать объяснение по факту проступка в установленной форме библиотекарем Библиотеки составляется соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая болезни или пребывания в отпуске, на каникулах. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.5. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора ТУ УГМК, по представлению работника Библиотеки. К приказу должны быть приложены акты, справки, объяснительные записки, подтверждающие факт правонарушения и виновность пользователя Библиотеки.

7.6. К пользователям могут быть применены следующие меры материального взыскания: возмещение материального ущерба в натуральной или денежной форме.

7.7. За нарушение тишины и порядка, установленных пунктом 2.5.10 настоящих Правил, пользователи немедленно удаляются из Библиотеки работниками Библиотеки.

7.8. При порче документа пользователь обязан заменить его или оплатить восстановительные работы. Нарушителю также объявляется выговор с лишением права пользования Библиотекой сроком на один год.

За нанесение материального ущерба библиотечному оборудованию (на сумму более 5000 (пяти тысяч) рублей) пользователь возмещает причиненный ущерб. Нарушителю также объявляется выговор с лишением права пользования Библиотекой сроком на один год.