



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУ РК КИПУ имени Февзи Якубова)



ПРАВИЛА
пользования Научно-технической библиотекой
ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова

Симферополь, 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Общие положения.....	3
4. Пользователи (читатели), их права и ответственность.....	3
5. Права и обязанности библиотеки.....	8
6. Санкции за нарушения запрещающих пунктов правил пользования Библиотекой...	9
7. Лист согласования.....	10

1. Назначение и область применения

1.1. Правила пользования Научно-технической библиотекой ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова (далее – Правила) устанавливают принципы взаимодействия библиотеки Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова» (далее – Университет) и пользователя (читателя) с целью реализации права обучающихся, научно-педагогических работников и сотрудников на свободный доступ к информационным ресурсам.

1.2. Настоящие Правила обязательны к применению всеми структурными подразделениями ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова, должностными лицами, сотрудниками, обучающимися.

2. Нормативные ссылки

При разработке настоящих Правил использованы следующие правовые документы:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устав ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова;
- Положение о Научно-технической библиотеке ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова.

3. Общие положения

3.1. Правила устанавливают порядок взаимоотношений Научно-технической библиотеки ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова (далее – Библиотека) и пользователя (читателя) с целью реализации свободного доступа к информационным ресурсам, находящихся в распоряжении Библиотеки, как на традиционных носителях, так и к электронным документам.

3.2. Библиотека знакомит пользователя с настоящими Правилами при первом посещении, пользователь свидетельствует о принятии Правил подписью на читательском билете и читательском формуляре.

4. Пользователи (читатели), их права и ответственность

4.1. Право пользования всеми ресурсами Библиотеки имеют все сотрудники и обучающиеся Университета. Сторонние пользователи обслуживаются в читальном зале только при предъявлении паспорта и пропуска в Университет.

4.2. Для записи в Библиотеку пользователи обязаны предъявить документы в зависимости от читательской категории:

- обучающиеся очной и очно-заочной форм обучения – паспорт и/или студенческий билет;

- обучающиеся заочной формы обучения – паспорт и зачетную книжку;
- остальные категории пользователей (работники Университета) – паспорт и справку из управления кадров.

4.3. Обучающиеся заочной формы обучения могут записаться в Библиотеку только при личном посещении.

4.4. Обучающиеся заочной формы обучения, переведенные из филиала для продолжения учебы, должны представить справку о расчете с библиотекой филиала.

4.5. На основании документов, указанных в п. 4.2 – 4.4 настоящих Правил пользователям выдается единый читательский билет, оформляется читательский формуляр.

4.6. Читательский билет (зачетная книжка для обучающихся заочной формы обучения) является единственным документом, дающим право пользоваться Библиотекой. В случае утраты читательского билета пользователь вправе получить дубликат.

4.7. Порядок пользования абонементом.

4.7.1. Для заказа и получения изданий на абонементе пользователи предъявляют читательский билет.

4.7.2. Срок пользования литературой для различных категорий пользователей и количество выдаваемых изданий на абонементе (учебной, научной и художественной литературы) определяется дифференцированно:

- учебная литература выдается на семестр или учебный год в количестве, определяемом учебными планами и рабочими программами дисциплин (модулей);
- научная литература выдается: обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, аспирантуры на 2 недели, остальным пользователям – на 1 месяц в следующем количестве:
 - научно-педагогическим работникам, научным сотрудникам – до 15-ти экземпляров;
 - обучающимся по образовательным программам высшего образования заочной формы обучения выпускного курса – до 10-ти экземпляров;
 - остальным категориям пользователей – до 5-ти экземпляров;
 - художественная литература выдается в количестве не более 3-х экз. на срок до 15 дней.

Не подлежат выдаче на дом последний и единственный экземпляры научных изданий, хранящихся в основном фонде.

4.7.3. Для обучающихся заочной формы обучения учебники выдаются на одну сессию, согласно учебному графику.

При выезде на экзаменационную сессию обучающийся заочной формы обучения обязан взять с собой все имеющиеся у него библиотечные книги. По окончании экзаменационной сессии, обучающийся заочной формы обучения обязан получить учебники на следующий семестр лично.

4.7.4. Пользователи могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати или иными материалами, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

4.7.5. Продление производится при личном посещении, по телефону или письмом, в том числе по электронной почте. Пользователь обязан сдать все полученные издания, если ему отказано в продлении.

4.8. Порядок пользования читальным залом.

4.8.1. Обслуживание пользователей в читальном зале производится по читательскому билету, зачетной книжке (обучающиеся заочной формы обучения), паспорту (сторонние читатели).

4.8.2. Выдача книг оформляется под расписку в книжном формуляре.

4.8.3. При заказе литературы в читальном зале пользователи заполняют читательское требование, по получении изданий расписываются на книжном формуляре и на требовании.

4.8.4. Книжный формуляр и читательское требование являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи пользователю и приёма библиотекарем книг и других произведений печати.

4.8.5. Едновременно пользователям выдается в читальном зале не более 5-ти документов.

4.8.6. Единственные экземпляры редких и ценных изданий выдаются только через читальный зал.

4.8.7. Выносить библиотечные документы (книги, журналы, газеты) из читального зала запрещено.

4.8.8. Пользователи имеют возможность заказать литературу в читальном зале на определенную дату и время.

4.8.9. Выдача документов в читальном зале прекращается за 30 минут до окончания работы читального зала. Выдача изданий из фонда книгохранилища прекращается за 15 минут до закрытия помещения книгохранилища.

4.9. Порядок пользования компьютерами в Библиотеке.

4.9.1. Компьютеры Библиотеки предоставляются пользователям бесплатно.

4.9.2. Компьютеры, установленные в читальном зале, предназначены для доступа пользователей к различным информационным ресурсам Библиотеки, а также к ресурсам Интернет, необходимых для образовательной и научной деятельности.

4.9.3. Включение и выключение компьютеров производятся только работниками Библиотеки. Настройка, подключение внешних и внутренних устройств, установка или удаление программ, установка или удаление операционной системы, изменение ее конфигурации, любые ремонтные работы производятся по заявке Библиотеки только сотрудниками управления информатизации Университета.

4.10 Порядок работы пользователей с компьютерами Библиотеки.

4.10.1. Пользователь предъявляет библиотекарю читательский билет, зачетную книжку (обучающийся заочной формы обучения). Сторонний пользователь предъявляет паспорт и пропуск в Университет.

4.10.2. Библиотекарь вносит пользователя в список текущих пользователей компьютерами, после регистрации пользователь приступает к работе. Билет пользователя (пропуск) остается у библиотекаря на протяжении всего времени работы пользователя.

4.10.3. Пользователь прекращает работу по желанию или в случае регистрации библиотекарем нарушения правил пользования компьютерами Библиотеки.

4.10.4. По окончании работы пользователя с компьютером, библиотекарь возвращает ему билет (пропуск).

4.10.5. Подключение ноутбуков пользователей к электрической сети осуществляет пользователь с разрешения библиотекаря.

4.10.6. Пользователь сохраняет найденную информацию в папке «Сохранить файл», присваивая файлу свою фамилию и дату создания. Файлы удаляются по истечении двух недель. Запись на внешние носители осуществляются библиотекарем по запросу пользователя.

4.10.7. По окончании работы пользователь должен закрыть использованные программы, документы, применяя стандартные процедуры выхода, удалить ненужные файлы.

4.10.8. В случае обнаружения программой вируса в файле пользователя, вирус удаляется, при невозможности удаления вируса из файла, удаляется зараженный файл.

4.11. Права пользователей (читателей)

4.11.1. Пользователи Библиотеки имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов Библиотеки через систему каталогов и картотек (электронных и печатных), в том числе с помощью удаленного доступа через Интернет;
- получать во временное пользование книги и другие источники информации из фондов Библиотеки;
- пользоваться компьютерами читального зала в образовательных целях в соответствии с настоящими Правилами;
- заказывать (бронировать) в режиме удаленного доступа необходимые учебные и научные издания;
- использовать в работе полнотекстовые копии учебных и научных изданий, размещенных в электронной библиотеке Университета;
- пользоваться доступом к электронным библиотечным системам, право, на которое принадлежит Университету;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать срок пользования литературой на следующий срок в установленном порядке.

4.12. Ответственность пользователей

4.12.1. Пользователи (читатели) обязаны:

- соблюдать настоящие Правила и распорядок работы Библиотеки;
- быть вежливыми и доброжелательными к сотрудникам Библиотеки;
- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать подчеркиваний, пометок) и иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- возвращать их в установленные сроки, а при необходимости своевременно продлить на следующий срок по телефону или путем посещения Библиотеки;
- при получении книг и иных материалов из фондов Библиотеки читатели обязаны тщательно просмотреть их и при обнаружении каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, выдающему книги, который обязан сделать соответствующие пометки на книжном формуляре. Ответственность за порчу

библиотечных материалов несет последний читатель, пользовавшийся ими до обнаружения дефекта;

- соблюдать тишину, поддерживать чистоту и порядок расстановки документов в открытом доступе Библиотеки, расположение карточек в каталогах и картотеках;
- соблюдать технику безопасности при работе с компьютерами;
- использовать время, предоставленное для работы в Интернете, для образовательной и научной деятельности;
- проводить поиск по базам данных Библиотеки, ресурсам сети Интернет, если данные действия не противоречат действующим законодательным актам Российской Федерации;
- получать консультацию по вопросам поиска информации у библиотекаря;
- найденную информацию сохранять на носитель, разрешенный к использованию данными Правилами;
- знакомиться со всеми текстовыми доступами, предоставленными Университету. Сведения о текущих доступах отражены на сайте НТБ ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова (<http://www.cerulib.ru>);
- ежегодно перерегистрировать читательские билеты с предъявлением всей числящейся за ними литературы (обучающиеся – до 1 октября, остальные категории пользователей – с 1 января). Обучающиеся на время летних каникул, а также после завершения обучения дисциплины (модулю) обязаны сдать все взятые ими книги и другие материалы;
- при выбытии из Университета пользователи обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними книги, другие издания и читательские билеты, после чего библиотекарь подписывает им обходные листы;
- пользователи, ответственные за утрату или неумышленную порчу библиотечных документов, обязаны заменить их такими же изданиями, или признанными Библиотекой равноценными;
- обращаться с предложениями, замечаниями к директору Библиотеки;
- пользователи, нанесшие вред оборудованию Библиотеки (компьютеры, мебель, электрооборудование), возмещают ущерб в установленном порядке.

4.13. Пользователям запрещается:

- появляться в Библиотеке в нетрезвом состоянии, курить в помещении Библиотеки;
- вносить продукты питания, напитки (за исключением воды в бутылке с пробкой) и пользоваться ими в помещении Библиотеки;
- выносить любые библиотечные документы и материалы (книги, методические пособия, CD-диски и др.) из помещения Библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- выносить литературу из читального зала. В случае нарушения этого правила, пользователи могут быть лишены права пользования Библиотекой: обучающиеся до окончания обучения в Университете, остальные пользователи – на год;
- вносить изменения в настройки компьютера и программного обеспечения, устанавливать программное обеспечение, производить загрузку с любых внешних носителей и сети Интернет;
- производить самостоятельные действия в случае сбоев в работе программного обеспечения;

- выключать и перезагружать компьютер, разбирать корпус компьютера, отсоединять мышь, клавиатуру, сетевой провод и провод питания;
- подключать к компьютерам периферийные устройства;
- осуществлять несанкционированный доступ к программным продуктам, их файлам конфигурации, базам данных и другой информации, закрытой для постороннего доступа или к данным, изменение которых может повредить нормальной работе компьютеров;
- осуществлять незаконное копирование данных или программного обеспечения;
- распространять вирусы через компьютеры Университета;
- производить массовую рассылку электронной почты;
- загружать видео, аудио файлы, дистрибутивы любых программ, запускать онлайн-игры, онлайн-фильмы, онлайн-радио, онлайн-телевидение;
- загружать и просматривать сайты порнографического характера и материалы, содержащие пропаганду насилия и терроризма;
- совершать действия, противоречащие законодательству РФ в сфере информации и информатизации;
- нарушать дисциплину и порядок в читальном зале: заходить в читальный зал в верхней одежде, грязной одежде и обуви; собираться группами у мониторов; разговаривать по мобильным телефонам; ставить возле компьютера рюкзаки, сумки и другие предметы.

5. Права и обязанности Библиотеки

5.1. Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг;
- обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми фондами Библиотеки;
- осуществлять постоянный контроль возвращения в Библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;
- обеспечить исправность предоставляемых технических устройств (компьютеров).

5.2. Библиотека имеет право:

- требовать от пользователей соблюдения настоящих Правил;
- обращаться к руководству Университета в случае нарушения Правил пользования Библиотекой пользователями и в иных конфликтных ситуациях;
- самостоятельно определять формы и размеры компенсаций ущерба, причиненного библиотеке пользователем;
- лишать пользователя права пользования библиотекой за нарушения настоящих Правил;
- ежемесячно в установленный день закрывать библиотеку для пользователей с целью проведения санитарных мероприятий.

**6. Санкции за нарушение запрещающих пунктов
правил пользования Библиотекой**

Нарушение	Сроки лишения права пользования ЧЗ
6.1. Изменение настройки компьютеров и программного обеспечения. Установка собственного программного обеспечения, загрузка с CD-, DVD-, флэш-карт.	2 месяца
6.2. Самостоятельные действия в случае сбоев в работе программного обеспечения. Выключение и перезагрузка компьютера, разборка корпуса компьютера, отсоединение мыши, клавиатуры, сетевого провода и провода питания. Подключение к компьютерам периферийных устройств.	1 месяц
6.3. Несанкционированный доступ к программным продуктам, их файлам конфигурации, базам данных и другой информации, закрытой для постороннего доступа или к данным, изменение которых может повредить нормальной работе компьютеров. Незаконное копирование данных или программного обеспечения. Распространение вирусов через компьютеры Университета.	Лишение права пользования ЧЗ без права восстановления.
6.4. Использование компьютеров для различного рода игр.	1 месяц
6.5. Использование компьютеров и доступа к Интернету для просмотра информации, противоречащей общепринятым нормам морали.	1 месяц
6.6. Использование компьютеров и доступа к Интернету для просмотра, прослушивания и сохранения на локальных и сменных носителях информации аудио- и видео фрагментов развлекательного характера.	1 месяц
6.7. Использование доступа к Интернету для личных online переговоров (ICQ, чаты и т.д.).	12 месяцев
6.8. Использование компьютеров и доступа к Интернету в рекламных или коммерческих целях.	3 месяца
6.9. Нарушение дисциплины и порядка.	Лишение доступа в ЧЗ на срок по усмотрению администрации НТБ
6.10. Лица, ответственные за кражу, порчу техники и другой собственности ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова, несут материальную, уголовную или иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

РАЗРАБОТАНО:

Научно-технической библиотекой ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова

Директор НТБ

Аджисалиева Г.Э.

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

А. И. Лучинкина

Проректор по научной и
инновационной деятельности

Т. П. Гордиенко

Главный бухгалтер

Э.Д. Юнусова

Председатель ООППОР ГБОУВО РК
КИПУ имени Февзи Якубова

Т.Ш. Ибрагимов

Председатель ОО ПП ОО ГБОУВО РК
КИПУ имени Февзи Якубова

Э.Ш. Османова

Председатель Студенческого совета
ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова

Э.Э. Абсалямов

Начальник юридического отдела

А. Н. Юнусова