



Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования

«Российский государственный
профессионально-педагогический
университет»

Филиал РГППУ в г. Нижнем Тагиле
г. Нижний Тагил

УТВЕРЖДАЮ:

И. о. директора филиала

РГППУ в г. Нижнем Тагиле

С. А. Устинова

г.



Правила пользования фондами отдела информационных ресурсов

1. Общие положения

1.1. Правила пользования фондами отдела информационных ресурсов (далее ИР) Нижнетагильского государственного социально-педагогического института (филиала) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный профессионально-педагогический университет» (НТГСПИ (ф) РГППУ) разработаны в соответствии с действующим законодательством РФ, постановлениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования РФ, Уставом ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет», Положением о филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Положением об отделе информационных ресурсов НТГСПИ (ф) РГППУ, приказами и распоряжениями ректора и директора филиала.

1.2. Правила пользования фондами отдела ИР НТГСПИ регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей, права и обязанности пользователей и отдела ИР НТГСПИ.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей

2.1. Обучающиеся и штатные работники НТГСПИ имеют право **бесплатно** пользоваться основными видами информационных услуг отдела ИР:

- получать полную информацию о составе фондов отдела ИР через систему каталогов и картотек и другие формы информирования;
- получать из фондов отдела ИР **во временное пользование** любые издания, имеющиеся в отделе, или их копии в соответствии с ГК РФ ч.IV;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать издания по межбиблиотечному абонементу и электронной доставке документов;
- продлевать срок пользования изданиями в установленном порядке;
- пользоваться электронными ресурсами отдела ИР, лицензионными базами данных

112
и электронными версиями изданий электронно-библиотечных систем, доступ к которым организован через IP адреса отдела ИР и филиала в соответствии с лицензионными соглашениями;

- посещать культурно-просветительские и информационные мероприятия отдела ИР;

2.2. Обучающиеся и штатные работники НТГСПИ имеют право получать дополнительные информационные услуги на основании «Положения о дополнительных (платных) услугах отдела информационных ресурсов» и «Прейскуранта дополнительных (платных) услуг отдела информационных ресурсов», утвержденных директором филиала.

2.3. Сторонним пользователям предоставляется право пользования фондами отдела ИР на основании Письма Министерства образования и науки РФ № АП-105/07 от 09.02.2011 г. «Типовое положение и условия доступа к библиотечным фондам образовательного учреждения пользователей, не являющихся обучающимися и работниками образовательного учреждения» и «Положения о дополнительных (платных) услугах отдела ИР НТГСПИ (ф) РГШУ».

2.4. Слушателям центра дополнительного профессионального образования предоставляется право пользования фондами отдела ИР на основании документов, подтверждающих их зачисление на курсы центра дополнительного профессионального образования.

2.5. Пользователи обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;
- бережно относиться к произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов; не делать в них пометок; не подчеркивать; не вырывать и не загибать страницы; не повреждать наклейки штрих-кодов изданий;
- возвращать документы в установленные сроки;
- не выносить документы и другие источники информации из отдела, если они не записаны в читательском формуляре или электронном читательском формуляре и других учетных документах;
- бережно обращаться со справочным аппаратом отдела; не вынимать карточки из каталогов и картотек, не нарушать их расстановки;
- проходить ежегодную перерегистрацию с предоставлением всех числящихся за ними документов в установленные сроки;
- сдать все числящиеся за ними издания и подписать обходной лист при выбытии из вуза;
- утраченные издания заменять такими же изданиями, или копиями, или признанными отделом равноценными.
- соблюдать тишину и правила внутреннего распорядка обучающихся и правила внутреннего трудового распорядка в помещениях отдела;
- бережно относиться к имуществу отдела, не допускать порчи компьютерного оборудования отдела и электронных носителей информации;
- отключать звуковые сигналы сотовых телефонов;
- не входить в помещения отдела ИР в верхней одежде и головных уборах;
- не вносить продукты питания (за исключением бутилированной воды) и не пользоваться ими в помещениях отдела ИР;

2.6. Пользователи несут ответственность:

- за несвоевременную сдачу литературы.
- за утерю и передачу другому лицу индивидуального удостоверения и пользование чужим удостоверением. При утере индивидуального удостоверения пользователю по заявлению выдается дубликат удостоверения при условии возмещения его стоимости;
- за сохранность, утерю и порчу изданий.

3. Права и обязанности отдела информационных ресурсов НТГСПИ (ф) РГППУ

3.1. Отдел информационных ресурсов НТГСПИ (ф) РГППУ имеет право:

- определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в «Положении об отделе информационных ресурсов НТГСПИ (ф) РГППУ» и других нормативных и локальных документах;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей и сотрудников отдела ИР НТГСПИ (ф) РГППУ;
- вести информационную деятельность с целью расширения перечня предоставляемых пользователям услуг, сохранности фондов и развития отдела ИР НТГСПИ (ф) РГППУ;
- обеспечивать неограниченный доступ пользователей к веб-ресурсам отдела;
- устанавливать и продлевать сроки пользования изданиями отдела ИР, осуществлять постоянный контроль возврата в отдел ИР НТГСПИ (ф) РГППУ выданных изданий;
- устанавливать виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями отделу ИР, условия использования фонда отдела ИР.

3.2. Отдел информационных ресурсов обязан:

- обеспечивать реализацию вышеперечисленных прав пользователей и соблюдать настоящие правила;
- создавать условия для реализации прав граждан на свободный и равный доступ к информации; соблюдать требования Гражданского кодекса РФ. Ч. IV «Право на результаты интеллектуальной деятельности, средства индивидуализации»;
- бесплатно обеспечивать пользователей документами в установленные сроки;
- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых отделом услуг;
- оказывать помощь в организации образовательной деятельности путем составления библиографических указателей и списков;
- выполнять тематические и адресные справки;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических знаний и формированию информационной культуры;
- обеспечивать обучающимся и работникам филиала возможность пользования всеми фондами отдела;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать информационное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя информационные технологии;
- в случае отсутствия документов в фондах отдела ИР использовать межбиблиотечный абонемент (МБА) и электронную доставку документов (ЭДД);
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, консультировать по использованию справочно-информационного аппарата, предоставлять для информационного поиска каталоги, картотеки (традиционные и электронные);
- проводить работы, направленные на раскрытие состава фондов отдела ИР и содержание его документов: организовывать тематические книжные выставки, проводить библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия;
- оказывать информационную поддержку мероприятиям, проводимым в институте;
- обеспечивать специализацию комплектования фонда в соответствии с учебными планами, программами и тематикой научных исследований;
- вести систему каталогов и картотек с целью многопланового, многоаспектного библиографического раскрытия фонда;
- вести страничку отдела ИР на сайте филиала;
- сохранять конфиденциальность сведений о пользователях.

4. Порядок записи пользователей на обслуживание в отделе информационных ресурсов

- 4.1. Запись обучающихся и штатных работников на обслуживание в отделе ИР производится на основании приказа о зачислении или приеме на работу в филиал.
- 4.2. Студентам-первокурсникам для формирования читательского формуляра в бумажном и электронном видах и оформления индивидуального удостоверения пользователя со штрих-кодом необходимо предоставить две фотографии.
- 4.3. Посторонние пользователи записываются на обслуживание в отдел ИР при предъявлении паспорта и гарантийного письма с основного места работы на условиях договора (см. «Положение о дополнительных (платных) информационных услугах отдела информационных ресурсов НТГСПИ (ф) РГППУ», «Прейскурант дополнительных (платных) информационных услуг отдела ИР НТГСПИ (ф) РГППУ»). Посторонним пользователям, заключившим договор на абонементное обслуживание, выдается индивидуальное удостоверение со штрих-кодом.
- 4.4. Индивидуальное удостоверение является единственным документом, дающим право пользоваться фондами отдела ИР.
- 4.5. Сведения о пользователе заносятся в базу данных «Читатель» АБИС «ИР-БИС»
- 4.6. Номер индивидуального удостоверения используется в качестве пароля для доступа к электронно-библиотечным системам и полнотекстовым базам электронного каталога отдела информационных ресурсов.
- 4.7. При записи на обслуживание в отделе ИР пользователи должны ознакомиться с настоящими Правилами пользования фондами отдела ИР и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре в графе «С правилами пользования фондами отдела ИР ознакомлен (ознакомлена) и согласен (согласна)».

5. Порядок пользования учебными и научными фондами отдела ИР

- 5.1. Право пользования учебными и научными фондами имеют все категории пользователей.
- 5.2. Для заказа и получения изданий студенты всех форм обучения и работники филиала предъявляют индивидуальное удостоверение и заполненное читательское требование. Выдача изданий производится автоматизировано на основе штрих-кодов в индивидуальных удостоверениях и книгах или через заполнение пользователем книжных формуляров.
- 5.3. Срок пользования литературой для различных категорий пользователей из учебных и научных фондов отдела определяется администрацией отдела ИР в соответствии со «Сроками пользования документами отдела информационных ресурсов НТГСПИ (ф) РГППУ».
- 5.4. Количество выдаваемых изданий пользователям ограничено:
 - на читательском формуляре одновременно может находиться не более 15 наименований изданий;
 - обучающимся на последнем курсе выдается не более 25 наименований изданий.
- 5.5. Не подлежат выдаче контрольные экземпляры учебных изданий.
- 5.6. Пользователи имеют право продлить срок пользования взятых на дом печатных изданий и других документов, если на них нет повышенного спроса, но не более одного раза. Предъявление продлеваемых источников обязательно.

6. Порядок пользования фондами отдела ИР в читальном зале

- 6.1. Право пользования фондами читального зала отдела ИР имеют все категории пользователей.
- 6.2. Читальный зал предоставляет во временное пользование документы из своих фондов и учебного и научного фондов только для работы в помещениях читального зала.
- 6.3. Читальный зал обслуживает пользователей только по предъявлению индивидуального удостоверения.
- 6.4. Книжный формуляр и читательское требование являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи пользователю и приёма специалистом отдела ИР книг и других произведений печати.
- 6.5. Число изданий, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.
- 6.6. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено.
- 6.7. Документы, выданные в читальный зал из фонда учебной и научной литературы, могут быть забронированы на определенный срок.
- 6.8. Энциклопедии, справочные издания, редкие, ценные книги и книги, получаемые по МБА, выдаются только для работы в читальном зале.
- 6.9. Пользователям запрещается производить оцифровку и ксерокопирование редких и ценных книг.
- 6.10. Из фонда читального зала издания могут быть выданы на «ночной абонемент» согласно «Положению о ночном абонементе». За пользование литературой, выданной на «ночной абонемент», обучающиеся и штатные работники вносят плату в кассу филиала согласно «Прейскуранту дополнительных (платных) информационных услуг отдела ИР НТГСПИ (ф) РГППУ».
- 6.11. Справочные издания, литература энциклопедического характера и издания из фонда редких книг на «ночной абонемент» не выдаются.
- 6.12. Штатным работникам издания на «ночной абонемент» выдаются бесплатно на срок от одного дня до семи дней, если на издания нет повышенного спроса.
- 6.13. Выносить литературу из читального зала запрещено (кроме выданных на «ночной абонемент» и разрешенных к ксерокопированию.) В случае нарушения пользователи лишаются права пользования фондами отдела ИР на срок, определяемый администрацией отдела.

Начальник отдела информационных ресурсов *Коново* Коновалова В. И.