Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Логинова Людмила Федоровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.03.2023 11:56:48
Уникальный программный ключ:
08d93e1a8bd7a2dff432e734ab58e2a7ed6f238

Принято решением
Ученого совета
Протокол № 01 от 31.01.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 01-03/10/1П
от 01.02.2023 г.

Ректор_____ Л.Ф. Логинова

Правила пользования библиотекой в Образовательном частном учреждении высшего образования «Гуманитарно-социальный институт»

Красково

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека Образовательного частного учреждения высшего образования «Гуманитарно-социальный институт» (далее — Институт) является специальным структурным подразделением Института, обеспечивающим информационное, библиотечно-информационное, документационное сопровождение учебного, воспитательного, образовательного процесса, научных и научно-исследовательских работ.

1.2. Библиотека осуществляет библиотечно-информационное обслуживание обучающихся, профессорско-преподавательского состава, работников Института в соответствии с их информационными запросами на основе свободного доступа к информации и обеспечивает их основными библиотечно-информационными услугами.

1.3. Библиотечно-информационное обслуживание читателей/ пользователей осуществляется в читальном зале, компьютерном зале и на абонементе библиотеки.

1.4. Настоящие Правила регламентируют отношения между библиотекой и читателями/пользователями, устанавливают права, обязанности и ответственность сторон.

2. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ/ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

2.1. Запись в библиотеку читателей/пользователей, являющихся обучающимися Института, производится в соответствии с приказами о зачислении в Институт.

2.2. Запись читателей/пользователей, не являющихся обучающими Института, осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего принадлежность читателя/пользователя к Институту.

2.3. На читателя/пользователя заводится формуляр, дающий право пользоваться абонементом и читальным залом библиотеки, соответствующая запись вносится в электронную базу данных библиотеки.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧИТАТЕЛЕЙ/ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

3.1. Читатели/пользователи библиотеки имеют право:

3.1.1. бесплатно пользоваться всеми видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;

3.1.2. получать полную информацию о составе библиотечных ресурсов, в т.ч. электронных, через систему каталогов и другие способы информирования;

3.1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

3.1.4. получать во временное пользование издания из фондов библиотеки на абонементе и в читальном зале;

3.1.5. получать доступ к электронным информационным ресурсам, локальным и через сеть Интернет;

3.1.6. обращаться с замечаниями и предложениями по оптимизации деятельности библиотеки к работникам библиотеки.

3.2. Читатели/пользователи библиотеки обязаны:

3.2.1. соблюдать настоящие Правила и подчиняться установленному порядку доступа к библиотечному фонду и электронным ресурсам;

3.2.2. бережно относиться к изданиям, оборудованию, мебели и другим материальным ценностям, находящимся в библиотеке;

3.2.3. при получении изданий на руки просматривать их и сообщать о замеченных дефектах работнику библиотеки;

3.2.4. возвращать полученные в библиотеке издания в установленные сроки;

3.2.5. не выносить из помещений библиотеки издания, если они не разрешены к выносу и сведения о них не внесены в читательский формуляр и/или электронную базу данных библиотеки;

3.2.6. не делать пометок (надписей, подчеркиваний и пр.) в изданиях, не вырывать листы, не перегибать страницы;

3.2.7. не вынимать карточек из каталогов и картотек;

3.2.8. соблюдать порядок расстановки изданий, находящихся в открытом доступе;

3.2.9. при отчислении из Института и/или выбытии на длительный срок (командировка, академический отпуск и т.п.) вернуть в библиотеку все числящиеся за ним издания;

3.2.10. по окончании срока обучения, при отчислении или увольнении вернуть в библиотеку издания, подписать в установленном порядке обходной лист;

3.2.11. при работе в читальном и компьютерном зале библиотеки снимать верхнюю одежду, включая плащи, куртки, головные уборы;

3.2.12. не вносить в библиотеку напитки и продукты питания, не принимать пищу в помещениях библиотеки;

3.2.13. соблюдать технику безопасности при пользовании техническими средствами;

3.2.14. соблюдать общественный порядок, тишину и чистоту в библиотеке.

3.3. Читатель/пользователь библиотеки несет полную ответственность:

3.3.1. за нарушение требований законодательства в области авторского права и смежных прав в части использования фондовых изданий библиотеки, а также лицензионных электронных библиотек и баз данных;

3.3.2. за нарушение требований законодательства в части неправомерного использования информационных ресурсов свободного доступа;

3.3.3. за порчу и/или утрату изданий из библиотечного фонда, технических средств и/или других материальных ценностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Библиотека имеет право:

4.1.1. самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами Института;

4.1.2. определять условия использования библиотечных ресурсов, а также режим доступа к ним;

4.1.3. устанавливать сроки выдачи литературы и определять количество выдаваемых изданий;

4.1.4. самостоятельно и в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами Института определять виды и размеры компенсации ущерба, причиненного читателями/пользователями, в т.ч. равноценной замены.

4.1.5. работники библиотеки в пределах своих полномочий имеют право делать замечание читателю/пользователю, нарушающему настоящие Правила.

4.2. Библиотека обязана:

4.2.1. создавать условия для реализации прав обучающихся, профессорско-преподавательского состава и работников Института на свободный и равный доступ к информации и свободное духовное развитие, а также на культурную, научную и образовательную деятельность;

4.2.2. ознакомить читателя/пользователя с настоящими правилами при первичной записи/регистрации;

4.2.3. комплектовать и формировать библиотечный ресурс (фонд), осуществлять хранение и использование библиотечного ресурса в соответствии с установленными стандартами;

4.2.4. обеспечить читателям/пользователям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами библиотеки, включая электронные;

4.2.5. информировать читателей/пользователей обо всех видах предоставляемых библиотечно-информационных услуг;

4.2.6. обеспечивать библиотечно-информационное сопровождение учебного процесса и научно-исследовательской деятельности;

4.2.7. оказывать читателям/пользователям помощь в поиске и выборе источников информации;

4.2.8. содействовать повышению информационной культуры читателей/пользователей посредством индивидуальных консультаций и обучающих информационных занятий;

4.2.9. обеспечивать культуру обслуживания, создавать и поддерживать комфортную среду для работы читателей/пользователей в помещениях библиотеки.

4.3. Работники библиотеки несут ответственность за:

4.3.1. ненадлежащее исполнение и/или неисполнение должностных обязанностей по обеспечению информационных потребностей читателей/пользователей библиотеки;

4.3.2. нарушение действующего законодательства в части использования персональных данных в связи с исполнением должностных обязанностей.

5. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ ЧИТАТЕЛЕЙ/ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ НА АБОНЕМЕНТЕ И В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ

5.1. Библиотечно-информационное обслуживание читателей/ пользователей осуществляется по предъявлении студенческого билета или другого документа, подтверждающего принадлежность читателя/пользователя к Институту.

5.2. При получении изданий читатель/пользователь должен тщательно их проверить и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом работнику библиотеки.

5.3. Сведения о выданных изданиях фиксируются в читательском формуляре за подписью читателя/пользователя и в электронной базе данных библиотеки. Формуляр является документом, удостоверяющим факт выдачи/возврата изданий.

5.4. Учебные, учебно-методические и научные издания выдаются сроком на один семестр или, при необходимости, до конца срока обучения/изучения дисциплины.

5.5. Художественная литература и научно-популярные издания из фонда библиотеки выдается сроком на 15 календарных дней.

5.6. Любые издания на абонементе и в читальном зале выдаются на руки по одному экземпляру каждого названия.

5.7. Несколько экземпляров одного учебного, учебно-методического или научного издания выдаются на время проведения занятия (один академический час) по требованию преподавателя и возвращаются в фонд сразу по окончании занятия.

5.8. Периодические и малоэкземплярные издания используются читателями/пользователями для работы только в помещении читального зала библиотеки. Самовольно выносить из читального зала издания любых видов **строго запрещено**.

5.9. В читальном зале предоставляется свободный доступ к изданиям справочно-информационного фонда (энциклопедии, словари, справочники), а также к изданиям Института.

6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АВТОМАТИЗИРОВАННЫМИ РАБОЧИМИ МЕСТАМИ (ПЕРСОНАЛЬНЫМИ КОМПЬЮТЕРАМИ)

6.1. Персональные компьютеры, установленные в библиотеке, предназначены для использования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

6.2. Для обеспечения учебного, образовательного процесса и научно-исследовательской деятельности читателям/пользователям разрешается:

6.2.1. осуществлять поиск в электронном каталоге библиотеки, сторонних информационных библиотечных ресурсах свободного доступа, каталогах электронных библиотечных систем, к которым в Институте реализован лицензионный доступ;

6.2.2. пользоваться сетью Интернет для поиска информации и работы с удаленными информационными ресурсами;

6.2.3. осуществлять самопроверку курсовых, выпускных квалификационных и прочих письменных работ с помощью программы «Антиплагиат».

6.3. Читателям/пользователям библиотеки запрещается:

6.3.1. производить сплошное копирование архивов баз данных, входящих в электронный фонд библиотеки, использовать специальное программное обеспечение для копирования содержания лицензионных электронных ресурсов;

6.3.2. совершать действия, способные привести к нарушению работы технического и программного обеспечения библиотеки;

6.3.3. пытаться самостоятельность устранить сбой программы и/или неисправность в работе компьютера;

6.3.4. самостоятельно включать/выключать компьютер, подключать, переключать и переустанавливать оборудование;

6.3.5. устанавливать дополнительное программное обеспечение и/или менять настройки компьютера;

6.3.6. использоваться время работы на компьютере для игр, общения в социальных сетях, развлечений, коммерческих целей;

6.3.7. сохранять собственные файлы на жестких дисках компьютеров;

6.3.8. просматривать сайты эротического, порнографического, националистического характера и/или пропагандирующие насилие, а также использовать и распространять материалы, запрещенные действующим законодательством.

6.4. При обнаружении неисправностей компьютера и/или сбоев в работе программного обеспечения читатель/пользователь обязан уведомить об этом работника библиотеки.