

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чувашский государственный университет имени И.Н.Ульянова»
(ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н.Ульянова»)**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор ФГБОУ ВО

«ЧГУ им. И.Н. Ульянова»

_____ Е.Н. Кадышев

_____ 20 г.

ПРАВИЛА

пользования Научной библиотекой ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»

1 Общие положения

1.1 Правила пользования (далее – Правила) Научной библиотекой (далее – Библиотека) ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» (далее – Университет) устанавливают общий порядок организации библиотечно-информационного обслуживания, права, обязанности и ответственность пользователей и Библиотеки.

1.2 Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового и учебного распорядка Университета, приказами и распоряжениями Университета, Положением о Библиотеке, организационно-распорядительной и технологической документацией Библиотеки.

1.3 Правила пользования Научной библиотекой ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И. Н. Ульянова» от 25.04.2017 г. считать утратившими силу.

1.4 Правила обязательны к применению всеми работниками и обучающимися Университета.

1.5 Правила доводятся до сведения пользователей при первичной регистрации в Библиотеке, во время массовой выдачи документов обучающимся, на занятиях по основам информационной культуры, а также посредством размещения на веб-сайте Библиотеки, досках информации структурных подразделений Библиотеки.

1.6 Библиотека обеспечивает полное, качественное и оперативное библиотечно-информационное обслуживание пользователей на основе предоставления библиотечно-информационных услуг и ресурсов через систему абонементов, читальных залов, межбиблиотечного абонемента (далее – МБА) и электронной доставки документов (далее – ЭДД), а также в режиме удаленного доступа через веб-сайт Библиотеки и социальные сети.

1.7 Библиотека организует библиотечно-информационное обслуживание обучающихся и работников Университета в соответствии с их информационными запросами и бесплатно обеспечивает их основными библиотечно-информационными услугами.

1.8 Дополнительные услуги пользователям предоставляются в установленном порядке в соответствии с действующим прейскурантом дополнительных платных услуг Библиотеки.

1.9 Обслуживание пользователей осуществляется в соответствии с утвержденным графиком работы, в режиме удаленного доступа – круглосуточно.

1.10 Адрес Библиотеки: Чувашская Республика, г. Чебоксары, ул. Университетская, д. 38.

Адрес в сети Интернет: library@chuvsu.ru

Электронный адрес: bibliotekachgu@mail.ru

2 Термины и сокращения

Абонемент – библиотечно-информационная услуга, предусматривающая выдачу документов во временное пользование вне библиотеки на определенный срок.

Библиотечно-информационная услуга – результат библиотечно-информационного обслуживания, удовлетворяющий определенную информационную или социально-культурную потребность пользователя.

Библиотечно-информационное обслуживание (библиотечное обслуживание) – вид библиотечно-информационной деятельности, направленный на удовлетворение информационных и социально-культурных потребностей пользователей посредством предоставления различных форм библиотечно-информационных услуг.

Внешний (сторонний) пользователь – пользователь, который не принадлежит к категории пользователей, обслуживаемых конкретной библиотекой.

Документ – зафиксированная на материальном носителе и/или распространяемая в информационно-телекоммуникационных сетях информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать в процессе обработки, поиска, использования и хранения.

Информационный ресурс – данные и/или документы, организованные для получения информации, представленные в любой знаковой системе, на любом физическом носителе и/или распространяемые в информационно-телекоммуникационных сетях.

Обучающиеся Университета – лица, зачисленные в установленном порядке в учебное заведение для получения общего или профессионального образования по определенной образовательной программе:

– студенты – лица, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры;

– аспиранты – лица, обучающиеся в аспирантуре по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров;

– ординаторы – лица, обучающиеся по программам ординатуры;

– слушатели – лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы, лица, осваивающие программы профессионального обучения, а также лица, зачисленные на обучение на подготовительные отделения образовательных организаций высшего образования.

Открытый (свободный) доступ к библиотечному фонду – обеспечение пользователям возможности самостоятельного поиска и выбора документов.

Пользователь – физическое или юридическое лицо, использующее инфраструктуру, услуги, информационные ресурсы, предлагаемые библиотекой.

Работники Университета – лица, работающие на должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

Удаленный пользователь – пользователь, использующий удаленный (дистанционный) доступ к информационным ресурсам.

Удаленный (дистанционный) доступ – обращение к электронным ресурсам, размещенным на сервере, доступном через информационно-коммуникационные сети.

Читальный зал – структурное подразделение библиотеки, предназначенное для выдачи документов и работы с ними в помещении библиотеки, а также обеспечения доступа к электронным ресурсам.

Читательский билет – документ, содержащий идентификационные данные, которые присвоены пользователю в процессе регистрации.

Электронный документ – документ в цифровой форме, для использования которого необходимы средства вычислительной техники или иные специализированные устройства для воспроизведения текста, звука, изображения.

3 Библиотечно-информационное обслуживание

3.1 Порядок регистрации пользователей в Библиотеке

3.1.1 Основанием для регистрации пользователей являются:

- для обучающихся – приказ о зачислении в Университет;
- для аспирантов и ординаторов – приказ о зачислении в аспирантуру, ординатуру;
- для научно-педагогических работников – справка из отдела кадров или наличие сведений о преподавателе в списке, размещенном на служебном портале Университета в разделе «Кадры ППС»;
- для работников Университета, не относящихся к научно-педагогическому персоналу – справка из отдела кадров.

3.1.2 Преподаватели, работающие на условиях внешнего совместительства, и соискатели ученой степени, регистрируются в Библиотеке с учетом следующих особенностей:

- для получения доступа к ресурсам удаленного доступа пользователям выдается читательский билет, который действует до прекращения их правоотношений с Университетом;
- для получения права пользования документами из фонда Библиотеки пользователи пишут заявление на имя директора Библиотеки (Приложение №2), на котором директор ставит соответствующую визу.

3.1.3 Регистрация пользователей производится при их первом посещении Библиотеки. Также возможна удаленная регистрация при обращении в Библиотеку дистанционно.

3.1.3.1 Регистрация обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, бакалавриата, специалитета, магистратуры, осуществляется на абонементных соответствующих факультетов. Регистрация преподавателей, сотрудников, аспирантов и ординаторов – на любом из абонементов.

3.1.3.2 Регистрация производится при предъявлении пользователем документа, удостоверяющего личность (паспорт, студенческий билет).

3.1.3.3 Процедура регистрации включает:

- фотографирование пользователя для размещения фотографии в электронном формуляре;
- знакомство пользователя с Правилами Библиотеки;
- оформление договора об оказании услуг по библиотечно-информационному обслуживанию (далее – Договор) и согласия на обработку персональных данных;
- выдачу читательского билета в соответствии с инструкцией «О порядке оформления и выдачи единого читательского билета в Научной библиотеке ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И. Н. Ульянова».

3.1.3.4 Дистанционная регистрация производится по запросу обучающихся и работников Университета, заполнивших установленную форму на сайте Библиотеки, либо приславших заявку на электронную почту Библиотеки, либо обратившихся к администратору группы Библиотеки в социальной сети ВКонтакте.

3.1.3.5 При получении заявки на регистрацию работник Библиотеки отправляет пользователю номер его читательского билета. Оригинал читательского билета выдается при посещении Библиотеки.

3.1.4 Читательский билет является основным документом, дающим право пользования информационными услугами и ресурсами всех структурных подразделений Библиотеки, в том числе электронными ресурсами в удаленном режиме доступа.

3.1.5 Обучающимся и работникам Университета выдается читательский билет на период обучения в Университете либо на срок действия трудового договора.

3.1.6 Читательский билет выдается бесплатно один раз. При утере/повреждении билета выдача нового производится на платной основе в соответствии с прейскурантом дополнительных платных услуг. В случае нахождения оригинала читательского билета он аннулируется.

3.2 Правила пользования абонементом

3.2.1 Для получения документов на абонементе пользователи должны предъявить читательский билет.

3.2.2 Документы выдаются пользователям, не имеющим читательской задолженности в Библиотеке. Документы на новый учебный год/семестр выдаются после полного расчета с Библиотекой за предыдущий год/семестр.

3.2.3 Сведения о выданных документах фиксируются в традиционном и электронном читательском формулярах. Запись в электронном формуляре удостоверяет дату и факт выдачи документов пользователю.

3.2.4 Выдача художественной литературы осуществляется в соответствии с возрастной классификацией информационной продукции согласно действующему законодательству РФ.

3.2.5 Срок пользования документами определяется дифференцированно работниками абонементов. Установлены следующие сроки пользования:

– учебными изданиями – от месяца до одного учебного года. Срок возврата учебных документов, выданных на семестр – 1 февраля (за первый семестр) и 1 июля (за второй семестр);

– научными, научно-популярными и художественными изданиями – от десяти дней до одного месяца.

3.2.5.1 Документы на цикловые занятия обучающимся медицинского факультета выдаются не более чем на два цикла.

3.2.5.2 Срок пользования наиболее спрашиваемыми документами определяется работниками абонементов.

3.2.5.3 Срок пользования документами может быть продлен, если на них нет спроса со стороны других пользователей. Срок продлевается при личном посещении абонемента, по телефону, через сайт Библиотеки, на странице Библиотеки ВКонтакте.

3.2.6 Количество выдаваемых документов одному пользователю определяется дифференцированно работниками абонементов:

– учебные издания выдаются в количестве, определенном учебными планами и рабочими программами дисциплин;

– научные издания выдаются преподавателям, аспирантам, обучающимся выпускных курсов в количестве не более десяти экземпляров, другим категориям пользователей – не более пяти экземпляров;

– литературно-художественные издания – не более пяти экземпляров.

3.2.7 Два идентичных документа одному и тому же лицу не выдаются. Исключение составляет выдача документов на учебное занятие, по окончании которого документы должны быть возвращены в Библиотеку.

3.2.8 Пользователям непрофильных для абонементов факультетов документы выдаются под залог читательского билета на срок до десяти дней.

3.3 Правила пользования читальными залами

3.3.1 Для получения документов в читальном зале пользователи должны предъявить читательский билет.

3.3.2 Документы выдаются пользователям, не имеющим читательской задолженности в Библиотеке.

3.3.3 В читальных залах выдаются документы из подсобного фонда, отдела хранения фондов, сектора редких книг и рукописей, документы, полученные по МБА.

3.3.4 При получении документов пользователи расписываются на книжном формуляре каждого издания, удостоверяя дату и факт получения документов.

3.3.5 Для получения документов из отдела хранения фондов и сектора редких книг и рукописей пользователи предъявляют библиотекарю заполненный листок читательского требования.

3.3.6 Количество выдаваемых документов не ограничивается.

3.3.7 Документы в читальном зале выдаются только на текущий день, документы из отдела хранения фондов и сектора редких книг и рукописей могут быть забронированы на определенный срок.

3.3.8 Выносить документы из читального зала запрещено, за исключением случаев, когда документы необходимы для использования на учебных занятиях. Каждый случай выноса документов согласовывается с работником читального зала.

3.3.9 Документы из фонда читальных залов и отдела хранения фондов, в том числе единственные экземпляры, могут быть выданы на дом преподавателям с письменного разрешения директора Библиотеки (Приложение № 3).

3.3.10 По просьбе пользователя с документов Библиотеки могут быть сделаны электронные копии. Копирование особо ценных документов производится с помощью бесконтактного сканера.

3.3.11 Пользователи должны вернуть взятые для работы в читальном зале документы не позднее, чем за 15 минут до закрытия читального зала.

3.3.12 В читальных залах разрешается использование личных ноутбуков, планшетов и других технических устройств без звуковых сигналов.

3.4 Правила пользования абонементом/читальным залом с открытым доступом к фонду

3.4.1 Открытый доступ к фонду организован:

- в читальном зале (корпус 3) – к периодическим изданиям;
- в научно-библиографическом отделе – к справочным и библиографическим изданиям;

- на абонементе филологических факультетов, факультета искусств и художественной литературы – к литературно-художественным произведениям и учебным изданиям из числа новых поступлений.

3.4.2 В фонде открытого доступа пользователи выбирают документы самостоятельно.

3.4.3 При поиске и выборе документов пользователи должны соблюдать порядок расстановки изданий на полках.

3.4.4 Выбранные документы пользователи должны предъявить библиотекарю для оформления выдачи и учета.

3.5 Правила работы пользователей с персональными компьютерами, установленными в Библиотеке

3.5.1 Компьютеры для пользователей установлены в читальных залах, научно-библиографическом отделе.

3.5.2 Пользователи могут использовать компьютеры Библиотеки в целях:

- поиска информации в электронном каталоге и базах данных Библиотеки, сети Интернет, справочно-правовых системах;
- регистрации и работы в электронных библиотечных системах (далее – ЭБС);
- заказа документов по МБА или ЭДД;
- использования электронной почты;
- использования пакета установленных программ.

3.5.3 Распечатка и копирование текстовых документов производится по запросу пользователей работником Библиотеки.

3.5.4 Время работы за компьютером в течение рабочего дня не ограничено, если нет спроса со стороны других пользователей.

3.5.5 Пользователи могут записать созданные ими файлы на внешний носитель (флеш-карту, компакт диск), предварительно проверив его на наличие вирусов.

3.5.6 Включение и выключение компьютеров, настройка, подключение внешних и внутренних устройств, установка или удаление программ, любые ремонтные работы производятся только работниками Библиотеки.

3.5.7 По окончании работы на компьютере пользователь должен закрыть использованные программы, применяя стандартные процедуры выхода с удалением своих файлов.

3.5.8 Пользователи должны завершить работу на компьютере за пятнадцать минут до закрытия Библиотеки.

3.6 Правила пользования классом учебного центра для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

3.6.1 Класс учебного центра для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – Класс) расположен в корпусе №3 на первом этаже.

3.6.2 Класс предназначен для работы с информационными ресурсами (печатными и электронными) пользователей-инвалидов и лиц с ОВЗ и сопровождающих их лиц.

3.6.3 Класс оснащен специальным техническим оборудованием, позволяющим осуществлять прием-передачу информации (звукоусиливающая аппаратура, мультимедийные средства, специализированная (брайлевская) техника и др.).

3.6.4 Для работы в Классе пользователи должны предъявить читательский билет.

3.6.5 Пользователи могут использовать компьютерное и специальное техническое оборудование в целях:

- поиска информации в электронном каталоге и базах данных Библиотеки, сети Интернет, справочно-правовых системах;
- регистрации и работы в ЭБС;
- заказа документов по МБА или ЭДД;
- использования электронной почты;
- использования пакета установленных программ.

3.6.6 Время работы за компьютером в течение рабочего дня не ограничено, если нет спроса со стороны других пользователей.

3.6.7 Пользователи могут записать созданные ими файлы на внешний носитель (флеш-карту, компакт диск), предварительно проверив его на наличие вирусов.

3.6.8 Распечатка документов производится работником Библиотеки.

3.6.9 Включение и выключение компьютеров, настройка, подключение внешних и внутренних устройств, установка или удаление программ, любые ремонтные работы производятся только работниками Библиотеки.

4 Права, обязанности и ответственность пользователей Библиотеки

4.1 Пользователи Библиотеки имеют право:

4.1.1 бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг на весь период учебы (работы) в Университете, в том числе в режиме удаленного доступа:

- получать полную информацию о составе фондов Библиотеки через систему каталогов, баз данных и другие формы библиотечного информирования, а также информацию о работе Библиотеки, информационных услугах, мероприятиях и др.;

- получать из фонда Библиотеки документы во временное пользование в читальных залах, на абонементных столах и в других отделах Библиотеки;

- получать отсутствующие в фонде Библиотеки документы или их копии из фондов других библиотек по МБА и посредством ЭДД;

- продлевать срок пользования документами в установленном порядке;

- пользоваться электронными ресурсами удаленного доступа вне сети Университета в соответствии с лицензионными соглашениями;

- пользоваться компьютерами Библиотеки в научно-образовательных целях, а также личными техническими устройствами без звуковых сигналов (ноутбуки, планшеты и др.);

- создавать электронные копии на отдельные фрагменты печатных документов с разрешения работника Библиотеки;

- получать доступ к Интернет-ресурсам в научно-образовательных целях;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе документов;

- принимать участие в культурных, просветительских, обучающих и других мероприятиях Библиотеки;

4.1.2 получать дополнительные платные услуги, перечень которых утверждается Приказом «Об оказании дополнительных платных услуг в Научной библиотеке» (Приложение 1);

4.1.3 обращаться с предложениями и замечаниями к директору Библиотеки по всем вопросам обслуживания пользователей;

4.1.4 пользователи с ограниченными возможностями здоровья могут работать с информационными ресурсами Библиотеки в специально оборудованном учебном центре для инвалидов и лиц с ОВЗ. Пользователи, которые не могут посещать Библиотеку самостоятельно, имеют право получать документы через своего представителя или посредством удаленного доступа;

4.1.5 внешние (сторонние) пользователи имеют право обслуживаться в читальных залах на платной основе при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

4.2 Пользователи Библиотеки обязаны:

4.2.1 знать и соблюдать Правила;

4.2.2 соблюдать установленный порядок доступа к библиотечным фондам и электронным ресурсам Библиотеки;

4.2.3 предъявлять читательский билет при получении документов из фонда Библиотеки;

4.2.4 сообщать об утере читательского билета;

4.2.5 ежегодно проходить перерегистрацию на соответствующем абонементе с предъявлением читательского билета;

- 4.2.6 соблюдать расстановку документов в фондах открытого доступа;
- 4.2.7 просматривать документы при их получении, в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать работнику Библиотеки;
- 4.2.8 возвращать полученные в Библиотеке документы в установленный срок или своевременно продлевать срок пользования ими. По окончании летней зачетно-экзаменационной сессии, не позднее 10 июля текущего года, обучающиеся обязаны сдать в Библиотеку все документы. Документы, необходимые для прохождения летней учебной практики – сдать по окончании практики;
- 4.2.9 в случае утраты/повреждения документа заменить его идентичным или равноценным либо возместить стоимость работ по его восстановлению в типографии Университета;
- 4.2.10 бережно обращаться с имуществом и оборудованием Библиотеки (документами, мебелью, техническими средствами и др.);
- 4.2.11 использовать компьютеры Библиотеки и электронные ресурсы удаленного доступа только в образовательных и научных целях;
- 4.2.12 при обнаружении признаков неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения, заражения компьютера вирусами сообщать работнику Библиотеки, не пытаясь самостоятельно устранить неисправность;
- 4.2.13 соблюдать требования по защите информации, не разглашать пароли доступа;
- 4.2.14 соблюдать правила работы с ЭБС, установленные в Пользовательском соглашении;
- 4.2.15 выполнять требования, связанные с соблюдением авторского права и условиями лицензионных соглашений при работе с информационными (печатными и электронными) ресурсами;
- 4.2.16 соблюдать социальные нормы, быть корректными в обращении с работниками и пользователями Библиотеки;
- 4.2.17 при прекращении правоотношений с Университетом (увольнение, отчисление) вернуть в Библиотеку документы, сдать читательский билет и подписать обходной лист. При оформлении академического отпуска – вернуть в Библиотеку документы.

4.3 Пользователям запрещается:

- 4.3.1 передавать читательский билет другим лицам, пользоваться чужим читательским билетом;
- 4.3.2 выносить документы из помещения Библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- 4.3.3 передавать взятые в Библиотеке документы другим пользователям без переоформления;
- 4.3.4 портить документы (делать пометки на страницах, вырывать и загибать листы, перегибать книги в корешке, изымать приложения и CD, повреждать штрихкод и др.);
- 4.3.5 вынимать и переставлять карточки и разделители в традиционных карточных каталогах;
- 4.3.6 перемещать мебель и оборудование без разрешения работника Библиотеки;
- 4.3.7 менять настройки на компьютерах Библиотеки, устанавливать/удалять программное обеспечение, устанавливать и запускать компьютерные игры;
- 4.3.8 воспроизводить, копировать документы из ЭБС, использовать их в коммерческих целях, предпринимать другие действия, нарушающие авторские и смежные права на электронные документы. Копировать из сети Интернет материалы, являющиеся объектами авторских прав в соответствии с частью четвертой Гражданского кодекса РФ;

4.3.9 осуществлять сплошное копирование печатных документов (всех статей одного номера журнала или всех глав одной книги);

4.3.10 заходить в служебные помещения, пользоваться служебным оборудованием без разрешения работников Библиотеки;

4.3.11 развешивать в Библиотеке объявления, афиши, иные материалы рекламного-коммерческого и экстремистского характера;

4.3.12 пользоваться громкой мобильной телефонной связью;

4.3.13 препятствовать своевременному закрытию Библиотеки;

4.3.14 появляться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, употреблять спиртные напитки, курить, играть в азартные игры, заниматься другой деятельностью, не связанной с функциями Библиотеки или Университета;

4.3.15 приносить в Библиотеку различные виды оружия, а также взрывчатые и ядовитые вещества.

4.4 Пользователи несут ответственность:

4.4.1 за утерю читательского билета, его передачу другому лицу, а также за пользование чужим читательским билетом пользователи лишаются права пользования Библиотекой сроком на 14 календарных дней;

4.4.2 за нарушение срока возврата документа – каждый день пользования документом сверх установленного срока оплачивается в установленном порядке согласно приказу ректора «Об оказании дополнительных платных услуг в Научной библиотеке». Пользователи, отказавшиеся платить, лишаются права пользования Библиотекой до погашения задолженности;

4.4.3 за утерю/повреждение документа, в том числе за утерю библиотечных документов, оставленных без присмотра, а также за документы, полученные по читательскому билету, который был утерян, пользователи несут ответственность согласно «Инструкции о порядке замены документов, утерянных/поврежденных пользователями из фонда Научной библиотеки ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»;

4.4.4 за причинение ущерба помещениям и имуществу Библиотеки (хищение, умышленную порчу мебели, каталогов, оборудования, технических устройств) пользователи возмещают стоимость нанесенного ущерба в размере, установленном работником отдела учета материальных ценностей Университета. Обслуживание пользователей приостанавливается до момента возмещения материального ущерба;

4.4.5 за использование в коммерческих целях лицензионных электронных информационных продуктов, приобретенных Университетом, а также за применение специального программного обеспечения, позволяющего осуществлять автоматическое скачивание информации, пользователи несут ответственность в соответствии с законодательством РФ об интеллектуальной собственности;

4.4.6 за грубость, неуважительное отношение к работникам Библиотеки пользователи лишаются права пользования Библиотекой на срок до одного месяца;

4.4.7 за неоднократное нарушение Правил пользователи лишаются права пользования Библиотекой на срок до 1 года.

4.4.8 Факты нарушений фиксируются в читательских формулярах пользователей (электронном и традиционном), доводятся до сведения директора Библиотеки и руководителей факультетов.

5 Права, обязанности и ответственность Библиотеки

5.1 Библиотека имеет право:

5.1.1 определять содержание и формы деятельности в соответствии с целями и задачами Библиотеки;

5.1.2 устанавливать правила пользования Библиотекой, вносить изменения и дополнения в них по согласованию с руководством Университета, разрабатывать организационные документы, регламентирующие деятельность Библиотеки;

5.1.3 устанавливать режим работы;

5.1.4 определять перечень и стоимость дополнительных библиотечно-информационных и сервисных услуг, оказываемых на платной основе, по согласованию с планово-финансовым отделом и бухгалтерией Университета;

5.1.5 определять порядок выдачи, срок пользования и количество выдаваемых документов;

5.1.6 определять порядок формирования и использования специализированных фондов Библиотеки с учетом их специфики и состава;

5.1.7 устанавливать формы и виды ответственности за нарушение Правил;

5.1.8 ограничивать или лишать пользователей права доступа к библиотечно-информационным услугам за нарушение Правил;

5.1.9 закрывать Библиотеку в санитарные дни для проведения санитарно-гигиенических мероприятий. Санитарный день в Библиотеке проводится каждый последний четверг месяца, за исключением периода массовой выдачи учебных изданий обучающимся;

5.1.10 приостанавливать работу Библиотеки по техническим либо иным, не зависящим от Библиотеки, причинам (перебои в электроснабжении, отсутствие воды и др.).

5.2 Библиотека обязана:

5.2.1 предоставлять пользователям доступ к информационным ресурсам Библиотеки в соответствии с настоящими Правилами;

5.2.2 осуществлять контроль за своевременным возвратом выданных пользователям документов, вести работу по предупреждению и ликвидации читательской задолженности;

5.2.3 запрашивать документы по МБА или ЭДД в случае их отсутствия в фонде Библиотеки;

5.2.4 обеспечивать пользователям возможность пользоваться каталогами, базами данных, Интернет-ресурсами в учебных и научных целях;

5.2.5 оказывать консультационную помощь пользователям в поиске и выборе документов, обучать пользователей основам информационной культуры;

5.2.6 информировать пользователей об услугах, новых поступлениях, режиме работы и порядке библиотечно-информационного обслуживания, оперативно оповещать об изменениях в работе Библиотеки;

5.2.7 повышать качество обслуживания пользователей, расширяя спектр библиотечно-информационных и сервисных услуг, обеспечивая полноту, оперативность и комфортность их предоставления;

5.2.8 обеспечивать конфиденциальность и безопасность хранения персональных данных пользователей;

5.2.9 создавать и поддерживать в Библиотеке комфортные условия для работы пользователей;

5.2.10 обеспечивать безопасность пользователей в случаях чрезвычайных ситуаций.

5.3 Работники Библиотеки несут ответственность за:

5.3.1 нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников и обучающихся Университета – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3.2 за качество обслуживания пользователей согласно своим должностным инструкциям и положениям о структурных подразделениях Библиотеки.

СОГЛАСОВАНО

И.о. начальника отдела кадров _____ Н. М. Мазурова

Начальник планово-финансового отдела _____ М. А. Зурина

Начальник юридического отдела _____ В. Г. Блинов

Директор Научной библиотеки _____ Н. Д. Никитина

Перечень дополнительных платных услуг, предоставляемых Научной библиотекой ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»

I Выдача документов из фондов библиотеки

- пользование изданиями сверх установленного срока

II Компьютерные услуги

- сканирование документов с распознаванием и форматированием текста
- распечатка текста (формат А 4)
- распечатка текста с изображением (рисунок, фото) (формат А 4)
- распечатка текста (формат А 3)
- копирование документа

III Информационные услуги

- составление библиографических списков по разовым индивидуальным запросам пользователя
- редактирование библиографических списков к научным работам (при наличии всех элементов описания)
- редактирование библиографических списков к научным работам (при отсутствии отдельных элементов описания)
- техническое редактирование документа

IV Обслуживание сторонних пользователей

- выдача документов в читальных залах
- поиск информации в базах данных и электронном каталоге библиотеки (для одного пользователя)
- определение классификационных индексов УДК и ББК

Прочие услуги

- выдача нового читательского билета взамен утерянного
- возмещение стоимости утерянного читательского билета
- оформление титульного листа к научным работам

Приложение № 2
к Правилам пользования
Научной библиотекой
ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»
от _____ 20__ г.

**Форма заявления пользователя
на право пользования фондом Научной библиотекой
преподавателей, работающих на условиях внешнего совместительства и
соискателей ученой степени**

Директору Научной библиотеки
ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»
Никитиной Н.Д.

(Фамилия Имя Отчество пользователя),

(должность)

(кафедра)

(факультет)

(контактный телефон)

заявление.

Прошу разрешить пользоваться услугами и фондом Научной библиотеки на период действия трудового договора с _____ до _____.

Обязуюсь вернуть в библиотеку все выданные мне издания до истечения срока трудового договора.

Дата _____

Подпись пользователя _____

к Правилам пользования
Научной библиотекой
ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»
от _____ 20__ г.

**Форма заявления пользователя
на получение документов из отдела хранения фондов Научной библиотекой**

Директору Научной библиотеки
ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»
Никитиной Н.Д.

(Фамилия Имя Отчество пользователя),

(должность)

(кафедра)

(факультет)

(контактный телефон)

заявление.

Прошу выдать из отдела хранения фондов книгу:

(автор, название, место и год издания книги)

Обязуюсь вернуть книгу в установленный срок _____
(дата возврата)

Дата _____

Подпись пользователя _____