

от « 7 декабря 2015 г. № 1109

«Об утверждении Положений и Правил»

Правила пользования фундаментальной библиотекой Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы

«Московский городской педагогический университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования фундаментальной библиотекой Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее - Правила) регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права, обязанности и ответственность читателей и работников фундаментальной библиотекой Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее - Библиотека).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Департамента образования города Москвы и иными нормативными правовыми актами; Уставом Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее - Университет), Положением о Библиотеке Университета, Положением о формировании фондов Библиотеки Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Права, обязанности и ответственность читателей

2.1. Читатели из числа обучающихся и работников Университета имеют право пользоваться всеми видами библиотечно-информационных услуг при наличии читательского билета, выданного любым отделом обслуживания Библиотеки:

получать полную информацию о составе фондов Библиотеки через систему каталогов и картотек, Веб-сервисы и другие формы библиотечного информирования;

получать из фондов Библиотеки во временное пользование издания, неопубликованные документы или их копии в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере интеллектуальной деятельности;

получать консультационную помощь в поиске и выборе изданий и документов;

продлевать срок пользования изданиями по согласованию с работниками Библиотеки;

пользоваться компьютерной и мультимедийной техникой на абонементных столах, в читальных залах и медиатеках для учебной и научной работы, а также в целях поиска и отбора информации в электронных ресурсах Библиотеки, Интернет-ресурсах, электронных библиотечных системах и базах данных.

2.2. Читатели, не имеющие читательского билета, обслуживаются в читальных залах и медиатеках Библиотеки без права выноса изданий.

2.3. Читатели обязаны бережно относиться к печатным и электронным изданиям, полученным из фондов Библиотеки: возвращать их в установленные сроки; не делать в них пометок, не вырывать и не загибать страниц; не повреждать наклейки штрих-кода издания; не допускать порчи электронных носителей информации; не нарушать расстановки изданий в фондах открытого доступа. Читатели обязаны бережно обращаться со справочно-поисковым аппаратом Библиотеки - карточными каталогами и картотеками.

2.4. При получении издания читатель должен тщательно просмотреть каждый экземпляр и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом работнику Библиотеки. В противном случае ответственность за порчу издания несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.5. Читатель не имеет права передавать свой читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом. В случае нарушения этого правила читательский билет изымается, и читатель лишается права пользования Библиотекой на срок, определяемый администрацией Библиотеки в каждом конкретном случае.

2.6. Ежегодно, после окончания летней сессии, читатели обязаны сдать все числящиеся за ними издания и перерегистрировать свои читательские билеты. Читатель, не прошедший перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживается ни одним отделом Библиотеки.

2.7. При отчислении из Университета, оформлении академического отпуска, отпуска по беременности родам или отпуска по уходу за ребенком читатель обязан вернуть в соответствующие отделы Библиотеки, числящиеся за ним издания и сдать читательский билет.

2.8. Читатель обязан соблюдать настоящие Правила пользования Библиотекой. Читатель, нарушивший настоящие Правила или причинивший Библиотеке ущерб, несет ответственность в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.9. Читатель, ответственный за утрату или неумышленную порчу изданий, обязан заменить их такими же изданиями или признанными Библиотекой равноценными.

2.10. Читатель несет ответственность по всем записям о выдаче-возврате изданий и документов из фондов Библиотеки, в его присутствии занесенных в электронный читательский формуляр работником Библиотеки.

2.11. Читатель обязан быть вежливым и не нарушать правила поведения в общественных местах.

3. Права, обязанности и ответственность работников Библиотеки

3.1. Библиотека обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей.

3.2. Работники Библиотеки имеют право использовать персональные данные читателей в работе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Работники Библиотеки обязаны:

информировать читателей обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг;

обеспечивать читателям возможность пользоваться фондами Библиотеки и ее справочно-поисковым аппаратом в электронном и традиционном режимах;

популяризировать библиотечные фонды и предоставляемые информационные услуги;

совершенствовать абонементное, информационное и справочно- библиографическое обслуживание читателей, внедряя информационно- коммуникационные технологии;

обеспечивать высокую культуру обслуживания;

оказывать помощь читателям в выборе необходимых изданий и ресурсов;

проводить занятия по основам информационно-библиографических знаний, устные консультации, предоставляя в пользование читателей каталоги, картотеки и иные формы информирования;

организовывать книжные выставки и экспозиции, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия;

осуществлять обслуживание читателей в режимах «виртуальная справка», избирательного распространения информации (ИРИ), дифференцированного обслуживания руководства (ДОР), используя передовые информационные технологии;

предоставлять доступ к полнотекстовой базе электронных ресурсов Университета и электронным ресурсам удаленного доступа через сеть Интернет;

своевременно сверять все поступившие печатные и электронные издания в Библиотеку с Федеральным списком экстремистских материалов Министерства юстиции Российской Федерации; соблюдать правила оформления читательских билетов;

осуществлять постоянный контроль за возвращением в Библиотеку выданных изданий, применяя форму взысканий, устанавливаемых администрацией Библиотеки за задержку изданий сверх установленного срока, а также за потерю и порчу изданий;

создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей и работников Библиотеки;

вести деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг, сохранности фондов и развития Библиотеки.

3.4. Работники Библиотеки несут ответственность за комплектование фондов, учет, каталогизацию и обработку, хранение и использование находящихся в фонде изданий и их

сохранность, выполнение требований законодательства в сфере противодействия экстремистской деятельности.

4. Порядок записи читателей в Библиотеку

4.1. Запись читателя в Библиотеку производится на абонементе отдела обслуживания, расположенного в учебном структурном подразделении Университета, где учится или работает читатель, по предъявлении студенческого билета, удостоверения работника или приказа о зачислении, документа, удостоверяющего личность, и одной фотографии (размером 3x4 см). При записи в Библиотеку на читателя заполняется электронный формуляр и выдается читательский билет с индивидуальным номером штрих-кода, дающий право пользования всеми абонеменами, читальными залами и медиатеками Библиотеки.

4.2. Регистрация и учет книговыдачи осуществляется в электронной форме; читатель дает согласие на использование своих персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Читательский билет является единственным документом, дающим право пользования Библиотекой. Без предъявления читательского билета читатель не обслуживается.

4.4. Сторонним читателям, не являющимся обучающимся или работниками Университета и записанным по предъявлении документа, удостоверяющего личность, читательский билет не выдается.

4.5. При записи в Библиотеку, читатель должен ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательства их выполнения своей подписью в читательском билете и читательском формуляре.

5. Порядок пользования абонеменами Библиотеки

5.1. Для заказа и получения изданий на абонементах отделов обслуживания Библиотеки читатель предъявляет читательский билет, заполняет читательское требование и расписывается на книжном формуляре и читательском требовании за каждое взятое издание. При автоматизированной книговыдаче заказ и выдача регистрируется в электронном формуляре читателя.

5.2. Срок пользования изданием, выданным на дом, ограничен:

учебные издания выдаются на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и программами;

научные издания выдаются на срок до 1 месяца и не более пяти названий одновременно;

художественные издания выдаются на срок до 15 дней и не более трех названий одновременно.

В конце учебного года все издания, выданные всем категориям читателей Университета, подлежат возврату в Библиотеку или продлению срока пользования.

5.3. Не подлежат выдаче на дом энциклопедии, справочники, выпускные квалификационные работы, диссертации, редкие и ценные книги, а также последний (или единственный) экземпляр издания, хранящегося в фонде.

5.4. Читатель может продлить срок пользования взятых на дом изданий, после согласования с работником Библиотеки, если на них нет спроса со стороны других читателей. Дата возврата издания указывается в электронном формуляре читателя.

5.5. В помощь читателю ведутся электронные и карточные каталоги, библиографические картотеки. Консультацию можно получить у работника Библиотеки - дежурного библиографа.

5.6. Не разрешается входить на абонементы Библиотеки в верхней одежде, нарушать тишину и порядок, заходить в служебные помещения и книгохранилища.

6. Порядок пользования читальными залами и медиатеками Библиотеки

6.1. Издания из фондов читальных залов и медиатек, а также издания, получаемые по межбиблиотечному абонементу, на дом не выдаются.

6.2. При заказе изданий в читальных залах и медиатеках читатель предъявляет читательский билет. Выдача издания фиксируется в электронном читательском формуляре.

6.3. Число изданий, одновременно выдаваемых в читальных залах и медиатеках, не ограничивается. Доступ к электронной полнотекстовой библиотеке Университета не ограничен.

6.4. Не разрешается входить в читальные залы и медиатеки Библиотеки в верхней одежде, с сумками и портфелями, с изданиями, не принадлежащими Библиотеке, нарушать тишину и порядок, заходить без разрешения работника Библиотеки в служебные помещения.

6.5. Выносить издания из читальных залов и медиатек без разрешения работника Библиотеки запрещено. В случае нарушения этого правила, читатель может быть лишен права пользования Библиотекой на срок, определяемый администрацией Библиотеки в каждом отдельном случае.