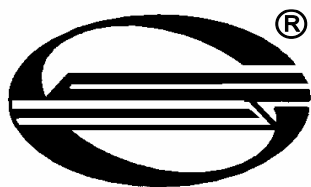


СахИЖТ



Министерство транспорта Российской Федерации
Федеральное агентство железнодорожного транспорта
Сахалинский институт железнодорожного
транспорта – филиал федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Дальневосточный государственный университет путей
сообщения» в г. Южно-Сахалинске

Утверждаю

Директора СахИЖТ

И.И.Литвинов

« _ » _____ 2016г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

САХАЛИНСКОГО ИНСТИТУТА ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА – ФИЛИАЛА ФЕДЕ-
РАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ» В Г. ЮЖНО-САХАЛИНСКЕ

Предисловие

	РАЗРАБОТАНО	<i>БИБЛИОТЕКА СахИЖТ – филиала ДВГУПС в г.Южно-Сахалинске</i>
	УТВЕРЖДЕНО И ВВЕ- ДЕНО В ДЕЙСТВИЕ	<i>Распоряжением № одобрен на совете института от .</i>
	ВЗАМЕН	<i>Правила пользования библиотекой Сахалин- ского института железнодорожного транспорта от 26.10.2009г.</i>
	<i>Дата рассылки поль- зователям</i>	26.10.2009 г.

Лист внесения изменений в Правила

№ пп	Основание для изме- нения (№ приказа, дата)	Должность и подпись лица, внесшего изменения	Дата рас- сылки пользо- вателям
1	<i>Приказ №06 от 12.01.2016(ДВГУПС)</i>	<i>Зав. сектором библиотеки</i>	
2	<i>Приказ №044 от 28.01.2016 (ДВГУПС)</i>	<i>Зав. сектором библиотеки</i>	
3	<i>Приказ №126 от 09.03.2016 (ДВГУПС)</i>	<i>Зав. сектором библиотеки</i>	
4	<i>Приказ №138 от 11.03.2016 (ДВГУПС)</i>	<i>Зав. сектором библиотеки</i>	

Ответственность за разработку и эффективное использование данного Правила

1	За утверждение и введе- ние в действие	<i>БИБЛИОТЕКА СахИЖТ – филиала ДВГУПС в г.Южно-Сахалинске</i>
2	За соблюдение сроков согласования	<i>БИБЛИОТЕКА СахИЖТ – филиала ДВГУПС в г.Южно-Сахалинске</i>
3	За предоставление правил пользователям	<i>Все категории работников института Все категории студентов института</i>
4	За актуализацию правил и за внесение изменений	<i>БИБЛИОТЕКА СахИЖТ – филиала ДВГУПС в г.Южно-Сахалинске</i>
5	За соблюдение требова-	<i>Все работники библиотеки</i>

Содержание

1. Назначение и основание для введения.....	4
2. Область применения.....	4
3. Срок действия	4
4. Термины, определения и сокращения.....	4
5. Основные положения.....	5
5.1.Общая часть.....	5
5.2. Читатели их права, обязанности и ответственность.....	5
5.3. Права библиотеки.....	6
5.4. Порядок записи в библиотеку.....	6
5.5. Порядок пользования абонементом	6
5.6. Порядок пользования читальным залом	7
5.7. Порядок пользования залами электронной информации	
6. Порядок хранения	8
Лист согласования.....	9
Лист ознакомления	10

1. Назначение и основание для введения

Правила пользования библиотекой Сахалинского института железнодорожного транспорта – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения» в г.Южно-Сахалинске (в дальнейшем библиотека).

1.1. Разработаны в соответствии со Стандартами ДВГУПС СТ 01-15-05 «Положение о Научно-технической библиотеке Университета», СТ 01-47-12 «О библиотеке филиала ДВГУПС», на основе «Примерных правил пользования библиотекой высшего учебного заведения».

1.2. При разработке правил основными регламентирующими документами являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 ц№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в последней редакции)
- Федеральный закон Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994, в ред. от 27.12.2009 № 78;
- Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (п.3. закона) от 27.07.2006 №149-ФЗ, изм. от 21.07.2011;
- Приказ Минобразования Российской Федерации « Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений (вместе с «Методические рекомендации по применению «Инструкции об учете библиотечного фонда» в библиотеках образовательных учреждений») от 24.08.2000 №2488;
- Письмо Министерства Финансов РФ «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 №16-00-16-198;
- Стандарт ДВГУПС СТ 00-01 «Система стандартов университета. Общие положения»
- Устав Федерального Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения», утвержден приказом Росжелдор №586 от 22.12.2015;
- Положение П 12-03-16 о Сахалинском институте железнодорожного транспорта-филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения» в г.Южно-Сахалинске.
- Правила внутреннего трудового распорядка работников ДВГУПС утвержденные 10.03.2016 г
- Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ
- «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» /в последней редакции/
- Гражданский кодекс, часть 4 от 18.12.2006 №230-ФЗ
- Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 №1077» Об утверждении Порядка учета документов входящих в состав библиотечного фонда» /Зарегистрировано в Минюсте России 14.05.2013 №2839

2. Область применения

Требования настоящих Правил распространяются на всех пользователей и сотрудников Библиотеки.

3. Срок действия

Правила пользования Библиотекой вводится в действие с даты утверждения и действует до даты отмены (в соответствии с п. 5.5., п. 5.7. СТ 00-01).

4. Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями и сокращениями:

Библиотека филиала - структурное подразделение, осуществляющее обеспечение информационно - библиотечными ресурсами учебного, воспитательного, научно-исследовательского процессов, выполняет комплекс процессов подготовки и работы с фондом. Обеспечивает раскрытие фондов с целью полного и оперативного удовлетворения читательских запросов.

Библиотечно-библиографические ресурсы - информационный, материально-технический и кадровый потенциал, которым располагает библиотека для осуществления своих функций.

Библиотечное обслуживание - совокупность разных видов деятельности библиотеки по удовлетворению потребностей ее пользователей путем представления библиотечных услуг.

Инвентаризация библиотечного фонда - форма индивидуального учета фонда.

Институт - филиал ДВГУПС.

Информационная услуга - предоставление информации определенного вида потребителю по его запросу.

Информационно-библиографическое обеспечение - совокупность информационно-библиографических ресурсов и услуг для удовлетворения долговременных потребностей в информации.

Межбиблиотечный абонемент (МБА) - абонемент, основанный на использовании документов из фондов других библиотек при их отсутствии в данном фонде.

Читатель (пользователь) библиотеки - лицо, пользующееся библиотекой на основании официальной записи в установленных документах.

БК – библиотечно-библиографическая классификация.

НТБ – научно-техническая библиотека.

СБА – справочно-библиографический аппарат библиотеки.

ФЗ – федеральный закон

5. Основные положения

5.1. Общая часть.

Правила пользования Библиотекой регламентируют общий порядок доступа к фондам, перечень услуг и условия на которых библиотека предоставляет их читателям (пользователям).

5.2. Читатели их права, обязанности и ответственность.

5.2.1. Студенты, аспиранты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники института (университета) имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых Библиотекой;
- получать полную информацию о структуре и содержании библиотечного фонда;

- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале и на абонементе любые документы;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе необходимых документов;
- получать необходимые документы, отсутствующие в фонде библиотеки, по межбиблиотечному абонементу;
- продлевать срок пользования документами, если на них нет заявок от других читателей.

5.2.2. Читатель (пользователь) обязан:

- посещать и получать документы в Библиотеке только при наличии продленного читательского билета, продленного студенческого билета;
- возвращать выданные в пользование документы не позже установленного Библиотекой срока и в исправном состоянии;
- не выносить документы из помещения Библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- бережно относиться к имуществу Библиотеки, включая ПК, документы (книги, журналы, газеты, электронные носители);
- не вынимать карточек из каталогов;
- не входить в помещение Библиотеки в верхней одежде и головных уборах;
- не приносить продукты питания, напитки и не пользоваться ими в помещении Библиотеки;
- соблюдать тишину в Библиотеке, отключать мобильные телефоны;
- при получении книг, других документов, тщательно просмотреть их и в случае обнаружении каких – либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае, ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним;
- ежегодно в объявленные Библиотекой сроки проходить перерегистрацию с предъявлением всех числящихся за ним документов. Читатель (пользователь), не прошедший перерегистрацию, Библиотекой не обслуживается. исковая давность в связи с задолженностью не ограничивается;
- при оформлении академического отпуска, отчислении или окончании Университета вернуть в Библиотеку числящиеся за ним издания, и подписать обходной лист.:

5.2.3. К читателям (пользователям), нарушившим Правила пользования Библиотекой или причинившим Библиотеке ущерб, могут быть применены следующие меры:

- лишение права пользования Библиотекой на месяц и более;
- в случае утери или порчи изданий читатель обязан заменить их идентичными, или другими документами, признанными Библиотекой равноценными, или копиями, при невозможности замены приобрести издание, рекомендуемое библиотекарем;

5.3. Права библиотеки.

5.3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей (пользователей) установленных пунктами 5.2.1; 5.2.2 .

5.3.2. Библиотека обслуживает читателей (пользователей) в соответствии с «Положением о библиотеке Института) и настоящими Правилами.

5.4. Порядок записи в библиотеку.

5.4.1. Для записи в библиотеку профессорско-преподавательский состав и другие сотруд-

ники института предъявляют документ, удостоверяющий личность или студенческий билет, у. 5.4.2. Студенты записываются в библиотеку согласно приказу о зачислении в институт и обслуживаются по предъявлению студенческого билета, на основании данного документа получает право доступа ко всем информационным ресурсам Библиотеки.

5.4.3. Категории читателей: студенты других учебных заведений и др. категории граждан, которые не являются сотрудниками и студентами университета, имеют право пользоваться фондом Библиотеки только в читальном зале.

5.4.4 Читатели /пользователи / с ограниченными возможностями /инвалиды / по запросу регистрируются библиотекарем в ЭБС с отправкой логина и пароля на e-mail xbnfntkz/. При записи в библиотеку читатель (пользователь) должен ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на обложке читательского формуляра.

5.5. Порядок пользования абонементом.

5.5.1. При получении изданий на абонементе читатели предъявляют студенческий билет (продленный).

5.5.2 .Выдача изданий регистрируется в книжном формуляре, который является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю (пользователю) книги.

5.5.3 .Количество документов, выдаваемых на дом, и срок пользования ими определяется Библиотекой в зависимости от характера документа и категории пользователя:

- Научная литература выдается на 1 месяц, не более 5 экз. одновременно;
- Учебная литература выдается на семестр (1.09 - 8.02; 9.02 - 15.07);
- Художественная литература выдается на 15 дней в количестве до 3-х экземпляров;
- Литература повышенного спроса - от 3 до 30 дней.

5.5.4. Не подлежат выдаче на дом: периодические, редкие, ценные и дефицитные издания, а также последний и единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде Библиотеки.

5.6. Порядок пользования читальными залами.

5.6.1. При пользовании литературой в читальном зале читатели предъявляют студенческий –(продленный) билет. При получении изданий читатели расписываются на книжном формуляре.

5.6.2. Число документов, выдаваемых в читальных залах, не ограничивается.

5.6.3. Энциклопедии, справочные, редкие и ценные издания, диссертации, авторефераты, периодические и ведомственные издания, а также издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.

5.7. Порядок пользования автоматизированными рабочими местами /АРМ/ в читальном зале:

5.7.1. Перед началом работы пользователь обязан зарегистрироваться у библиотекаря-библиографа и ознакомиться с правилами пользования библиотекой.

5.7.2. Рабочее место предоставляется на любом свободном компьютере, либо в порядке очереди.

5.7.3. Доступ в Интернет предоставляется только для поиска информации в учебных и научных целях. Для работы в Интернет производится резервирование времени. Лимит выделенного времени устанавливается библиотекой в зависимости от спроса на услугу.

5.7.4. Пользователь обязан сообщать о неполадках в работе программ и оборудования, бережно относиться к компьютерной технике.

5.7.5. По окончании работы необходимо корректно завершить работу всех используемых программ и сдать рабочее место библиотекарю. Закончить работу в читальном зале за 10 минут до его закрытия.

5.7.6. При копировании информации пользователь должен предоставить библиотекарю носитель информации с объемом памяти, достаточным для записи необходимых данных. Претензии по качеству записи на предоставленных носителях не принимаются.

5.7.7. Библиотекарь имеет право наблюдать с помощью специального программного обеспечения за действиями пользователей.

В читальном зале запрещено:

5.7.8. Самостоятельно включать, выключать и перезагружать компьютер.

5.7.9 . Вносить изменения в настройки компьютера и программного обеспечения.

5.7.10. Инсталлировать свои программные продукты.

5.7.11 .Производить запись информации на свои носители без разрешения библиотекаря.

5.7.12. Самостоятельно пересаживаться за другой компьютер.

5.7.13 .Использовать Интернет в развлекательных целях, игры, чат, электронную почту и т.д.

5.7.14. Использовать ресурсы и возможности компьютерного оборудования, которые не входят в услуги читального зала.

6. Порядок хранения и актуализации

6.1. Переутверждение, актуализация правил проводится в соответствии с п. 5.5.-5.7. СТ 00-01, далее подлежит списанию в соответствии с правилами уничтожения дел с истекшим сроком хранения.

6.2. В структурном подразделении правила хранятся в папке – деле, согласно утвержденной номенклатуре дел подразделения.

6.3. Электронный аналог утвержденных правил размещен на сервере института (Сервер – Normativ dok – Положения института)

6.4. Пользователи должны обеспечить порядок хранения правил, исключая утерю,

порчу и несанкционированный доступ к ним посторонних лиц.

Лист согласования

Правила разработали:

Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
БИБЛИОТЕКА СахиЖТ – филиала ДВГУПС в г.Южно-Сахалинске Зав библиотекой	Туренко С.Д.		

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ	Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата	
				поступления	согласования
Согласовано	Зам.директора по учеб. работе	Белова О.Ю.		11.03.2016	11.03.2016
Согласовано	Ведущий юрист-консульт	Литвинова Н.В.		11.03.2016	11.03.2016
Согласовано	уполномоченный по качеству	Белова О.Ю.		11.03.2016	11.03.2016

Лист ознакомления

№ пп	ФИО, должность	Дата	Роспись
1.	Ковтун Богдан Анатольевич - директор	11.03.2016	
2.	Белова О.Ю. зам. дир поУМР	11.03.2016	
3	Туренко С.Д. – зав библиотекой	11.03.2016	
4	Ромель С.А. – ст. преподаватель	11.03.2016	
5.	Брагер Д.К. доцент	11.03.2016	
6	Колесникова М.Г. - доцент	11.03.2016	
7.	Людвиг Л.П. доцент	11.03.2016	
8	Агаширинова В.Ю. ст. преподаватель	11.03.2016	
9	Оганеян О.А. - доцент	11.03.2016	
10	Чопова Н.В. –ст преподаватель	11.03.2016	
11	Богомолова О.Ю.- ст преподаватель	11.03.2016	
12	Пешкова К.Е. –ст препод	11.03.2016	
13	Драненко Л.П. ст. преподаватель	11.03.2016	
14	Ганевич О.К. ст преподаватель	11.03.2016	
15	Бородулин Д.А.- доцент	11.03.2016	
16	Сугита А.Н. –ст преподаватель	11.03.2016	
17	Жалдак А.А. –ст преподаватель	11.03.2016	
18	Богданова А.А. – нач. фин. отдела	11.03.2016	
19	Буховец К.Л. –вед экономист	11.03.2016	
20	Кудрявцев И.Г. - доцент		
21	Панов А.Г.- ст. преподаватель		
22	Витман О.В.- экономист		
23	Размашкина Н.И. – вед. библиотекарь		
24	Татауров А.А. - доцент		