

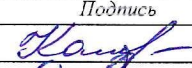
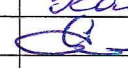




Министерство спорта Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сибирский государственный университет
физической культуры и спорта»
Правила о видах деятельности

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО СибГУФК


О.С. Шатаев
27.11.2023


Правила
пользования библиотекой университета

	ФИО, должность	Подпись	Дата
Разработал	Колесникова Е.В., директор библиотеки		27.11.2023
Согласовал	Арбузин И.А., проректор по учебной работе		27.11.2023
Согласовал	Голубь В.В., начальник управления правового, карового и документационного обеспечения		27.11.2023
Согласовал	Ниязова Н.Х., начальник отдела правового обеспечения УПКиДО		27.11.2023

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет физической культуры и спорта» (далее – Правила, Библиотека) (далее - Университет) являются локальным нормативным актом, регламентирующим отношения между Библиотекой и пользователями и устанавливающим права, обязанности и ответственность сторон, и разработаны в соответствии с «Положением о библиотеке университета» на основе «Примерных правил пользования библиотекой образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения)», утвержденных Центральной библиотечно-информационной комиссией Министерства образования России.

1.2. Библиотека осуществляет полное, качественное и оперативное информационно-библиотечное обслуживание обучающихся, аспирантов, профессорско-преподавательского состава, сотрудников (далее - Пользователей) в соответствии с их информационными потребностями и запросами на основе свободного доступа к информационным ресурсам Библиотеки, а также организации удаленного доступа к ресурсам других библиотек и иных информационных структур. Обслуживание регламентируется инструктивно-методической документацией Библиотеки. Ресурсы и услуги Библиотеки максимально доступны на бесплатной основе.

1.3. Библиотека открыта в соответствии с режимом обслуживания Пользователей (Приложение № 1). В режиме удалённого доступа справочно-информационное обслуживание осуществляется через социальную сеть ВКонтакте (<https://vk.com/bibliotekasibgufk>) и по электронной почте (bibl@sibsport.ru). Виртуальные посещения возможны в режиме 24/7 через сайт Библиотеки (<http://lib.sibsport.ru>).

1.4. Правила вступают в силу с момента их утверждения ректором Университета. Правила действуют без ограничения срока (до внесения изменений и дополнений или принятия новых Правил).

2. Пользователи: права, обязанности и ответственность

2.1. Пользователи Библиотеки имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов Библиотеки через каталоги, картотеки, базы данных и другие формы библиотечного информирования;

- получать консультационную помощь в поиске и использовании печатных и электронных информационных ресурсов (кроме консультаций по работе с компьютером и стандартными программами);

- получать из фонда Библиотеки для временного пользования в читальном зале и на абонементных столах любые информационные ресурсы в печатном или электронном формате, неопубликованные документы или их копии;

- получать по межбиблиотечному абонементу необходимые издания или их копии;

- продлевать срок пользования изданиями в установленном порядке;

- пользоваться электронными ресурсами Библиотеки, сервисами и ресурсами Интернет, лицензионными полнотекстовыми базами данных и электронными версиями изданий, доступ к которым организован в соответствии с лицензионными соглашениями;

- участвовать в культурно-просветительских мероприятиях, проводимых Библиотекой;

- посещать информационно-обучающие мероприятия Библиотеки;

- получать информацию о библиотечных выставках, информационно-обучающих и прочих мероприятиях Библиотеки через сайт, социальные сети, электронную почту и иные каналы информирования;

- пользоваться техническими средствами Библиотеки (компьютерами, программным обеспечением и т. д.), специально установленными для пользователей;

- в помещениях Библиотеки пользоваться доступом к интернету, в том числе через беспроводную сеть Wi-Fi. Вносить в библиотечные помещения и использовать без звуковых сигналов личные технические устройства (ноутбуки, телефоны и др.);

- обращаться с предложениями и замечаниями к библиотекарям и директору Библиотеки по всем вопросам, касающимся обслуживания.

2.1.1. Пользователи имеют право получать за плату дополнительные (платные) услуги. Перечень и стоимость их определены в «Положении о дополнительных (платных) услугах библиотеки ФГБОУ ВО СибГУФК» и Прейскуранте. Сторонним лицам предоставляется право обслуживания в читальных залах Библиотеки на платной основе согласно Прейскуранту.

2.2. Пользователи Библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Университета, настоящие Правила;

- предъявлять читательский билет для обслуживания в Библиотеке;

- ежегодно перерегистрироваться с предъявлением всех числящихся за ними изданий в установленные Библиотекой сроки;

- при получении изданий тщательно просматривать их и сообщать о замеченных дефектах библиотекарю (в противном случае ответственность за порчу несет тот, кто пользовался библиотечным изданием последним);

- при выбытии из вуза вернуть в Библиотеку числящиеся за ними издания и сдать читательский билет;

- бережно относиться к имуществу Библиотеки;
- соблюдать этикет и поддерживать порядок в помещениях Библиотеки;
- оставлять в гардеробе верхнюю одежду.

2.3. Пользователям Библиотеки запрещается:

- портить произведения печати и другие информационные ресурсы из фонда Библиотеки: делать пометки на страницах книг, вырывать листы, загибать страницы, выносить издания из помещения Библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах, нарушать расстановку в фондах открытого доступа;

- передавать читательский билет другому лицу, использовать чужой читательский билет;

- менять настройки при работе на компьютерах Библиотеки, запускать какие-либо программы с внешних носителей информации и совершать иные действия, которые могут нанести ущерб другим пользователям, оборудованию или программному обеспечению, установленному на компьютере;

- нарушать нормы общественного поведения в помещениях Библиотеки, громко разговаривать, использовать мобильные телефоны для разговоров в читальном зале.

2.4. Ответственность пользователей Библиотеки:

2.4.1. Пользователи, причинившие Библиотеке ущерб (в том числе нарушившие сроки возврата изданий), компенсируют его в размере и виде, установленном настоящими Правилами и «Положением о дополнительных (платных) услугах библиотеки ФГБОУ ВО СибГУФК», а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.4.1.1. Пользователи, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий.

2.4.2. Пользователи, нарушившие настоящие Правила, ограничиваются/лишаются права пользования Библиотекой на срок до 1 года.

3. Библиотека: права, обязанности и ответственность

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав Пользователей на информационно-библиотечное обслуживание в соответствии с «Положением о библиотеке университета», настоящими Правилами и действующим законодательством.

3.2. Библиотека имеет право:

- подготавливать и вносить на утверждение ректора изменения и дополнения к «Правилам пользования библиотекой университета» на основании «Положения о библиотеке университета»;

- подготавливать и вносить на утверждение ректора перечень и стоимость дополнительных библиотечно-информационных и сервисных услуг, оказываемых Библиотекой Университета на платной основе;

- устанавливать и изменять в зависимости от спроса сроки пользования изданиями из фондов Библиотеки Университета;

- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного Пользователями Библиотеке, в том числе равноценность замены, предлагаемой Пользователем вместо утерянного издания.

3.3. Библиотека обязана:

- обеспечивать права Пользователей, установленные настоящими Правилами;

- формировать библиотечный фонд в соответствии с научными направлениями, учебно-образовательными программами Университета, интересами, потребностями и запросами всех категорий Пользователей. Осуществлять учет, хранение и использование изданий и иных материалов в соответствии с «Положением о библиотеке университета», установленными стандартами и требованиями законодательства;

- обеспечивать возможность пользоваться всеми фондами, информационными ресурсами Библиотеки. Популяризировать свои фонды и доступные ресурсы;

- информировать Пользователей обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг; расширять открытость и прозрачность деятельности, продвигая ресурсы и услуги средствами Интернет, социальных сетей;

- в случае отсутствия в фонде необходимых изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

- изучать и наиболее полно удовлетворять информационные запросы и потребности;

- обеспечивать высокую культуру обслуживания;

- оказывать помощь в поиске необходимой информации, предоставляя в пользование все библиотечные ресурсы, проводя консультации по основам информационно-библиографической культуры, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;

- предоставлять инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья печатные и (или) электронные образовательные ресурсы в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;

- знакомить Пользователей с Правилами пользования Библиотекой при оформлении читательского билета;

- осуществлять контроль за своевременным возвращением выданных библиотечных изданий; не допускать читательскую задолженность, принимать оперативные меры по ее ликвидации;

- создавать и поддерживать в Библиотеке комфортные условия для работы Пользователей;
- обеспечивать рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;
- сохранять конфиденциальность сведений о Пользователях;
- обеспечивать режим работы Библиотеки в соответствии с потребностями Университета;
- предоставлять пользователям оперативную информацию об изменениях расписания работы, о сроках и порядке регистрации, о дополнениях, вносимых в настоящие Правила и другие документы;
- обеспечивать безопасность Пользователей в случаях чрезвычайных ситуаций.

3.4. Ответственность работников Библиотеки:

Работники несут ответственность за качество обслуживания Пользователей согласно своим должностным обязанностям и «Положению о библиотеке университета».

4. Порядок записи в Библиотеку

4.1. Запись Пользователей в Библиотеку осуществляется в автоматизированном режиме:

- преподавателей и сотрудников университета на основании списка/справки, предоставленных отделом кадров;
- обучающихся и аспирантов очной и заочной формы обучения на основании приказа о зачислении в университет;
- слушателей факультета заочного обучения и дополнительного образования на основании списков, предоставленных факультетом (обслуживаются только в читальных залах, без выдачи читательских билетов);
- сторонних лиц на основании паспорта (обслуживаются только в читальных залах, без выдачи читательских билетов).

4.2. Сведения, сообщенные Пользователем о себе при записи, строго конфиденциальны. Библиотека использует их в интересах обеспечения процесса обслуживания и не передает третьим лицам.

4.3. Документом, дающим право пользования Библиотекой, является читательский билет.

4.4. Процедура получения читательского билета включает:

- ввод персональных сведений в базу данных пользователей;
- ознакомление с настоящими Правилами и подтверждение обязательства их исполнения своей подписью на карточке номерной картотеки читателей;
- изготовление и выдачу читательского билета.

4.5. Читательский билет выдается на весь период обучения и/или работы в Университете бесплатно. В случае утери читательского билета или

его механической порчи, Пользователь сообщает об этом на абонемент научной или учебной литературы. Смена фамилии, имени, отчества, формы обучения, категории, восстановление после отчисления является основанием для выдачи нового читательского билета. Дубликат читательского билета изготавливается в течение месяца с момента подачи заявления и оплачивается согласно «Прейскуранту дополнительных (платных) услуг, оказываемых библиотекой» (далее – Прейскурант).

5. Порядок пользования абонементом

Абонемент - форма обслуживания, предусматривающая заказ и выдачу библиотечных изданий для использования вне Библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

5.1. Для получения изданий на абонементе Пользователь предъявляет читательский билет, осуществляет заказ через электронный каталог или заполняет читательское требование. Учебная, художественная литература и периодические издания могут быть выданы по устному запросу без оформления предварительного заказа или требования.

5.2. На всех абонементе производится электронная выдача изданий на основе технологии штрих-кодирования книг и читательских билетов. Сведения о выданных изданиях фиксируются в электронном читательском и книжном формуляре, удостоверяющем дату и факт выдачи/возврата изданий.

5.3. Научная литература выдается на установленный срок в количестве:

- 10-15 экземпляров - профессорско-преподавательскому составу, аспирантам, сотрудицам;

- до 10 экземпляров - обучающимся старших курсов;

- до 5 экземпляров - другим категориям Пользователей.

Срок пользования устанавливается библиотекарем.

Учебная литература выдается на семестр или учебный год в соответствии с учебными планами.

Художественная литература выдается на срок до 15 дней в количестве не более 5 экземпляров.

5.4. Не подлежат выдаче во временное пользование вне Библиотеки энциклопедии, справочные издания, диссертации, газеты, журналы, редкие и ценные издания, единственные и последние (контрольные) экземпляры.

5.5. Издания с приложениями (CD, DVD и т.д.) выдаются в комплекте (издание и приложение).

5.6. Пользователь может продлить срок пользования вне Библиотеки изданиями при их предъявлении и если на них нет спроса со стороны других Пользователей, но не более трех раз.

5.7. Пользователь должен возвращать полученные издания в указанный срок. В случае нарушения срока возврата изданий осуществляется начисление платы за пользование изданиями сверх установленного срока в соответствии с Прейскурантом.

5.8. Пользователь несет ответственность за сохранность изданий и штрих-кодов. В случае утери издания или его порчи Пользователь должен возместить стоимость согласно настоящим Правилам.

6. Порядок пользования читальным залом

6.1. Читальный зал (далее - ЧЗ) - форма обслуживания всех категорий Пользователей, предусматривающая работу с библиотечными информационными ресурсами как печатными, так и электронными локального доступа, сформированными Библиотекой, и удаленного доступа с использованием сети Интернет и др. посредством предоставления автоматизированных рабочих мест (далее - АРМ).

Право пользования ЧЗ предоставляется Пользователям Библиотеки при предъявлении читательского билета.

Сторонние лица обслуживаются на платной основе согласно Прейскуранту при предъявлении паспорта.

6.2. Для получения печатных изданий и локальных электронных ресурсов Пользователь осуществляет заказ через электронный каталог или заполняет читательское требование на каждый информационный ресурс.

6.3. Количество изданий, выдаваемых в ЧЗ, как правило, не ограничивается (при наличии единовременного повышения спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено).

6.4. Издания, выдаваемые в ЧЗ из основного книгохранилища, могут быть забронированы за Пользователем на определенный срок.

6.5. Выносить библиотечные издания из ЧЗ можно только с разрешения библиотекаря.

6.6. Энциклопедии, справочные и периодические издания, редкие и ценные книги, издания, получаемые по межбиблиотечному абонементу, авторефераты диссертаций и диссертации выдаются только в читальный зал. Обучающимся старших курсов и сторонним лицам диссертации выдаются по письменному разрешению проректора по научной работе.

6.7. Работа с полнотекстовыми электронными ресурсами требует предварительной регистрации/авторизации Пользователя. Регистрация/авторизация осуществляется с компьютеров Библиотеки либо с любого устройства, имеющего выход в сеть Интернет.

6.8. Работа в ЧЗ носит самостоятельный характер. Библиотекарь организует доступ к АРМ, фиксирует время работы Пользователя, оказывает консультационную помощь при работе с электронными ресурсами, услуги по сохранению и распечатке информации.

6.9. Пользователь работает с электронными ресурсами Интернет, создает документы, пользуясь стандартными программами, установленными на компьютерах ЧЗ. В случае обнаружения аппаратных или программных сбоев Пользователь обязан немедленно сообщить об этом библиотекарю.

6.10. Ресурсы Интернет используются только в научных, учебных и образовательных целях. Запрещается посещать развлекательные порталы и сайты экстремистского содержания, пропагандирующие насилие и разжигание межнациональных конфликтов.

6.11. Внешние носители информации обязательно предоставляются библиотекарю для антивирусного тестирования.

6.12. Для распечатки и сохранения информации предоставляются библиотекарю только полностью готовые файлы, не требующие редактирования, сохранения в других форматах, изменения размера и т.д.

6.13. Прием заявок на библиотечные ресурсы и дополнительные (платные) услуги прекращается за 15 минут до окончания работы читального зала.

7. Порядок доступа к электронным информационным ресурсам

7.1. Библиотека обеспечивает доступ Пользователей к электронному каталогу, базам данных учебных и учебно-методических материалов, базам данных удаленного доступа и ресурсам сети Интернет в целях получения ими информации в соответствии с их потребностями и запросами.

7.2. Порядок доступа и правила пользования информационными ресурсами доводятся до сведения Пользователей при их записи в Библиотеку и/или непосредственно на пунктах обслуживания, а также посредством размещения на сайте Библиотеки и в социальной сети.

7.3. Доступ к электронному каталогу и электронным библиотечным системам (ЭБС) осуществляется по IP-адресам Университета либо через сайт Библиотеки на условиях регистрации/авторизации в соответствии с договорами и лицензионными соглашениями с правообладателями электронных ресурсов.

7.4. Информация об образовательных, научных электронных ресурсах, доступных Пользователям Библиотеки, размещена на сайте Библиотеки (<http://lib.sibsport.ru>) в разделе «Ресурсы», в социальной сети ВКонтакте (<https://vk.com/bibliotekasibgufk>), где описаны условия и порядок доступа к каждому ресурсу.

Режим обслуживания пользователей библиотеки

Подразделения библиотеки	Дни недели	
	Понедельник- Четверг	Пятница
Абонемент научной литературы	08.30-17.30	08.30-15.50
Абонемент учебной и художественной литературы	08.30-17.30	08.30-15.50
Читальный зал	08.30-17.30	08.30-15.50
Информационно-сервисный центр	08.30-17.30	08.30-15.50
Воскресенье, суббота–выходные дни		
Последняя пятница месяца – санитарный день		

Лист регистрации изменений

1. Номер изменения.
2. Основание для внесения изменений.
3. Содержание изменений:

Было	Стало

4. Дата введения изменения.
5. Подпись ответственного лица.
6. Расшифровка подписи. Дата.