



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГЕОЛОГОРАЗВЕДОЧНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
имени СЕРГО ОРДЖОНИКИДЗЕ»
(СОФ МГРИ)

УТВЕРЖДАЮ
директор СОФ МГРИ
С.И. Двоеглазов
«05» сентябрь 2019 г.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
БИБЛИОТЕКОЙ СОФ МГРИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила пользования библиотекой СОФ МГРИ (далее Правила) разработаны в соответствии с основополагающими нормативными документами: Федеральный закон от 29.12.1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле»; Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральный закон от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; Федеральный закон от 29.12.2010 г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; Федеральный закон от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральный закон от 27.07.2006 г. «О персональных данных»; Гражданский кодекс Российской Федерации; Устав МГРИ; Положение о СОФ МГРИ; Положение о Библиотеке СОФ МГРИ; Правила внутреннего трудового распорядка СОФ МГРИ; внутренние локальные акты МГРИ и СОФ МГРИ.

Настоящие правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания и пользования информационными ресурсами библиотеки, права и обязанности пользователей и библиотеки. Библиотека является структурным подразделением СОФ МГРИ, выполняет информационную и культурно-просветительскую функцию, обеспечивает образовательную и научную деятельность СОФ МГРИ, содержит библиотечный фонд и справочно-библиографический аппарат, доступна для всех категорий читателей.

В соответствии с реализацией профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в библиотеке СОФ МГРИ запрещено распространение экстремистских материалов, а также информации, представляющей угрозу жизни и здоровью, побуждающей к самоубийству, насилию и жестокости. К указанной информации, также относятся экстремистские материалы, обосновывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или

частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

Во исполнение ст.13 Федерального закона от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в библиотеке запрещено распространение и хранение экстремистских материалов.

2. Общие права и обязанности пользователей библиотеки

2.1. Право быть Пользователями библиотеки имеют студенты всех форм обучения, сотрудники и профессорско-преподавательский состав СОФ МГРИ.

2.2. Пользователи имеют право на бесплатное получение основных видов библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о порядке обслуживания, о правилах пользования библиотекой, о составе фонда и электронных ресурсах библиотеки через различные формы библиотечного информирования, систему каталогов и картотек в традиционном и электронном виде;
- получать консультативную помощь при поиске и выборе произведений в печатном или электронном виде;
- получать во временное пользование литературу из фондов библиотеки и продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- пользоваться электронными информационными ресурсами и электронно-библиотечными системами, предоставляемыми для контингента СОФ МГРИ в целях реализации образовательного процесса;
- принимать участие в информационных, культурно-просветительских мероприятиях, проводимых в библиотеке.

2.3. Пользователи обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой;
- соблюдать общепринятые этические нормы общения и культуры поведения;

- бережно относиться к изданиям и произведениям печати, полученным из фондов библиотеки, возвращать полученные издания в установленные сроки;
- соблюдать правила пользования электронными и информационными ресурсами;
- при изменении основных персональных данных (фамилии, факультета, вида обучения и др.) Пользователь обязан сообщить на абонемент библиотеки;
- при выбытии (увольнении, отчислении) Пользователь обязан сдать в библиотеку все ранее взятые в пользование издания;
- соблюдать санитарные нормы и правила безопасности, поддерживать чистоту и порядок (запрещается приносить еду и напитки, наносить ущерб имуществу и фондам библиотеки).

3. Общие права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных настоящими Правилами.

3.2. Библиотека обязана:

- руководствоваться принципами гуманизма, открытости, доступности и нейтралитета, обеспечивать культуру обслуживания;
- популяризировать фонды в духе традиций патриотизма, уважения к истории и достижениям отечественной науки, поощрять интерес к книге, организуя книжные выставки, библиографические обзоры;
- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, используя в этих целях современные формы и методы;
- оказывать консультативную библиографическую помощь в выборе электронных образовательных ресурсов, печатных изданий, предоставлять в пользование каталоги, картотеки в традиционном и электронном виде;

- осуществлять учет и контроль за сроками выданных из фонда произведений печати и других материалов, за исполнением требований обходных листов при выбытии контингента;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей в целях создания позитивной культурно-образовательной среды;
- сверять поступающие в фонд библиотеки документы с федеральным списком материалов, признанных экстремистскими.

3.3. В библиотеке установлен порядок ежемесячного проведения сверок библиотечного фонда, в том числе литературы, имеющейся на электронных носителях, с обновляемым федеральным списком материалов, признанных экстремистскими, опубликованными в официальном периодическом издании «Российская газета», а также размещенном на сайте Министерства юстиции Российской Федерации. В случае обнаружения в фонде библиотеки изданий из списка экстремистских материалов, литература и документы подлежат исключению из фонда и дальнейшему уничтожению/изъятию из электронных данных.

3.4. Библиотека имеет право:

- разрабатывать и обновлять структуру и содержание Правил пользования библиотекой;
- определять уровень ущерба при пользовании изданиями или другими видами информационных ресурсов, нанесенного Пользователями при пользовании библиотекой.

4. Порядок записи в библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (студент - студенческий билет). На основании вышеуказанных документов библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные формы.

4.2. На студентов нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении.

4.3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

5. Порядок подписания обходного листа или справки от Библиотеки при выбытии из СОФ МГРИ

5.1. При выбытии из СОФ МГРИ Пользователи всех категорий обязаны сдать числящуюся за ним литературу и подписать обходной лист или справку об отсутствии задолженностей в библиотеке с проставлением печати, календарной даты и подписи библиотекаря.

5.2. При утере библиотечных изданий необходимо произвести замену утерянной литературы. Консультации по замене утерянной литературы можно получить у заведующего библиотекой.

6. Правила пользования печатными фондами

6.1. на абонементе:

6.1.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в читательском формуляре.

6.1.2. Сроки пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированно библиотекой и фиксируются в Правилах пользования ею.

6.1.3. Правила предлагают следующие ограничения:

- учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;
- научная литература выдается на срок до 1 месяца и не более 5-ти экземпляров одновременно;
- художественная литература и периодика выдаются в количестве не более 3-х экземпляров на срок до 15 дней.

6.1.4. Читатели могут продлить срок пользования выданных изданий, если на них нет спроса со стороны других читателей.

6.1.5. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному студенту или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале или картотеке формуляров книг, выданных на занятия.

6.1.6. Не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящейся в фонде. В случае их выдачи с читателя взимается залог, сумма которого зависит от ценности издания.

6.2. в читальном зале:

6.2.1. При заказе документа в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет. При получении документа читатель расписывается в читательском формуляре.

6.2.2. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

6.2.3. Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным читателем на определенный срок.

6.2.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются в пользование в читальном зале.

6.2.5. При пользовании читальным залом необходимо не нарушать расстановку книг в фондах открытого доступа, не изымать библиографические карточки из традиционных каталогов и картотек.

6.2.6. Разрешено частичное ксерокопирование фондовых материалов.

7. Ответственность пользователей

7.1. Пользователи несут ответственность за утерю или порчу изданий и документов из библиотечных фондов. Утеревшие произведения печати и иные материалы из фонда библиотеки, либо причинившие им

невосполнимый вред, обязаны заменить их такими же, признанными библиотекой равноценными утраченным. Равноценными могут быть признаны, пользующиеся спросом, рекомендуемые в учебном процессе и профильные научные издания.

7.2. Пользователи несут ответственность за нарушение сроков возврата или перерегистрации литературы, установленных настоящими Правилами, и могут быть лишены права пользования ресурсами библиотеки (месяц, три месяца, семестр, учебный год, без права восстановления).

7.3. Пользователи электронными информационными ресурсами несут ответственность:

- за конфиденциальность индивидуального логина и пароля;
- за конфиденциальность информации о доступе к базам данных;
- за распространение, передачу и воспроизведение материалов, полностью или частично защищенных авторскими правами без разрешения правообладателя;
- за нарушение условий лицензионного договора;
- за иные действия, противоречащие действующему законодательству РФ, нормативным документам СОФ МГРИ.

РАЗРАБОТАЛ:
Заведующий библиотекой


_____ Борзыкина А.Д.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по науки и ВО _____  Серпуховитина Т.Ю.

И.о. заместителя директора по СПО _____  Стариков Н.В.

Начальник отдела кадровой политики
и делопроизводства

_____  Попикова Е.О.

Юрисконсультант

_____  Демышева М.А.