

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

БАЛАКОВСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор Балаковского филиала
ФГБОУ ВО «Саратовская
государственная юридическая
академия»

С.В. Андрюнин

20 17 г.



**ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ
БИБЛИОТЕКОЙ
БАЛАКОВСКОГО ФИЛИАЛА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

1. Общие положения

1.1. Библиотека Балаковского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее - библиотека) входит в состав отдела по работе с сотрудниками, студентами Балаковского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее - филиал).

1.2. Правила пользования библиотекой БФ ФГБОУ ВО «СГЮА» (далее - Правила) разработаны в соответствии с:

1.2.1. Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле».

1.2.2. Федеральным законом от 9 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2.3. Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

1.2.4. Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

1.2.5. Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».

В своей деятельности библиотека руководствуется Уставом филиала, приказами и распоряжениями директора филиала, Правилами внутреннего распорядка и настоящими Правилами.

1.3. Библиотека формирует, хранит фонды по тематическим направлениям учебного процесса и научно-исследовательской деятельности филиала и организует доступ к ним.

1.4. Правила определяют порядок обслуживания, права и обязанности пользователей библиотеки.

2. Порядок записи в библиотеку

2.1. Запись обучающихся и штатных работников филиала в библиотеку производится на основании приказа о зачислении и приеме на работу в филиал. Для записи в библиотеку необходимо предъявить:

- студенческий билет (для обучающихся);
- служебное удостоверение (для сотрудников);

2.2. При записи пользователь заполняет читательский формуляр.

2.3. Каждый пользователь в обязательном порядке знакомится с настоящими Правилами и в подтверждение принимаемых обязательств об их выполнении ставит в читательском формуляре свою подпись. Подпись свидетельствует о том, что он ознакомлен с настоящими Правилами и несёт ответственность за их выполнение.

Своей подписью пользователь также дает согласие на обработку своих персональных данных, необходимых с целью обеспечения адресного обслуживания, статистического учета работы и обеспечения сохранности фонда библиотеки.

Пользователь имеет право отозвать свое согласие на обработку персональных данных, после чего библиотека обязана прекратить обработку и уничтожить их в течение трех рабочих дней с момента поступления отзыва.

В случае несогласия пользователя на предоставление персональных данных и их обработку, библиотека вправе отказать данному Пользователю в обслуживании (Федеральный закон РФ «О библиотечном деле» (1994 г.), ст.7 (п.2); ст.9; ст.13).

2.4. Образец заполнения читательского формуляра указан в приложении к Положению об обработке персональных данных пользователей библиотеки БФ ФГБОУ ВО «СГЮА».

2.5. Читательский формуляр является единственным документом, дающим право пользования библиотекой с момента оформления до момента подписания обходного листа после окончания учебы в филиале или увольнения с работы.

3. Пользователи библиотеки, их права

3.1. Пользователями библиотеки являются: профессорско-преподавательский состав, сотрудники, обучающиеся всех форм обучения.

3.2. Пользователи библиотеки имеют право:

3.2.1. Бесплатно пользоваться основными видами библиотечно – информационных услуг, определенных в Положении о библиотеке БФ ФГБОУ ВО «СГЮА».

3.2.2. Получать полную информацию о составе фондов библиотеки через справочно-библиографический аппарат и другие формы библиотечного информирования.

3.2.3. Получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонементах любые документы или их копии, кроме особо ценных изданий.

3.2.4. Использовать компьютерную технику, предназначенную для пользователей библиотеки.

3.2.5. Получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов.

3.2.6. Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

3.2.7. Вносить предложения по улучшению деятельности библиотеки.

4. Обязанности пользователей

4.1. Пользователи библиотеки обязаны:

4.1.1. Соблюдать настоящие Правила.

4.1.2. Предъявлять студенческий билет или удостоверение сотрудника филиала при посещении любого отдела библиотеки. При отсутствии студенческого билета, удостоверения сотрудника пользователи не обслуживаются.

4.1.3. Бережно относиться к документам, оборудованию, мебели и другим материальным ценностям, находящимся в библиотеке.

4.1.4. Не делать пометок, подчеркиваний в документах, не вырывать и не загибать страницы.

4.1.5. Возвращать документы в установленные сроки.

4.1.6. Не выносить документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр.

4.1.7. Использовать компьютеры только для поиска информации, необходимой для учебного процесса и научной деятельности.

4.1.8. Не нарушать расстановки документов в фондах открытого доступа.

4.1.9. Не вынимать карточки из каталогов и картотек.

4.1.10. Отключать мобильные телефоны в читальных залах.

4.1.11. Соблюдать правила пользования техническими средствами.

4.1.12. Нести ответственность за оставленные без присмотра издания и другие материалы из фонда библиотеки.

4.1.13. Соблюдать тишину, чистоту и общественный порядок.

4.1.14. Просмотреть полученные документы и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае, ответственность за порчу документов, несет тот читатель, который пользовался ими последним.

4.1.15. При выбытии из филиала читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними документы. Подписать обходной лист в библиотеке и поставить печать.

4.1.16. При изменении фамилии, места учебы и работы, адреса читатель обязан поставить в известность библиотеку.

4.2. Не разрешается:

4.2.1. Несанкционированное копирование документов, баз данных и прочих ресурсов библиотеки.

4.2.2. Заниматься действиями, которые нарушают законодательство Российской Федерации (несанкционированный доступ, взлом программ, распространение рекламы, компьютерных вирусов, использование материалов с сайтов, содержащих порнографию, публичные призывы к осуществлению террористической деятельности или публичное оправдание терроризма, другие экстремистские материалы, а также материалы, пропагандирующие насилие и жестокость).

4.2.3. Вносить продукты питания, кроме питьевой воды в бутылках.

4.2.4. Входить в помещение библиотеки в верхней одежде, с большими сумками и пакетами, оставлять вещи при входе в библиотеку.

4.2.5. Входить в служебные помещения, пользоваться служебными каталогами и картотеками без разрешения сотрудников библиотеки.

4.2.6. Развешивать в библиотеке объявления, афиши, иные материалы рекламно-коммерческого характера без разрешения администрации филиала.

4.2.7. Препятствовать своевременному закрытию библиотеки.

5. Ответственность пользователей

5.1. Пользователь, нарушивший Правила пользования библиотекой БФ ФГБОУ ВО «СГЮА» или причинивший библиотеке материальный ущерб, несет ответственность, предусмотренную Правилами пользования библиотекой БФ ФГБОУ ВО «СГЮА». Срок, на который лицо лишается права пользования библиотекой, определяется администрацией библиотеки.

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

5.3. Пользователи, причинившие библиотеке ущерб в результате порчи оборудования, умышленного загрязнения, удаления и самостоятельной настройке параметров программного обеспечения компьютера, демонтажирования оборудования, несут ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством, а также лишаются права пользования библиотекой на 6 месяцев.

Злостные нарушители исключаются из числа пользователей без права восстановления.

6. Права библиотеки

6.1. Библиотека имеет право:

6.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности, в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке БФ ФГБОУ ВО «СГЮА».

6.1.2. Выносить на согласование и утверждение руководством филиала изменения в настоящие Правила.

6.1.3. Выносить пользователям предупреждения за несоблюдение Правил пользования библиотекой БФ ФГБОУ ВО «СГЮА» и на основании этого ограничивать или лишать их права доступа к библиотечно-информационным услугам.

6.1.4. Вводить ограничения в пользовании особо ценными и редкими документами.

6.1.5. Устанавливать сроки выдачи литературы, определять количество выдаваемых изданий.

6.1.6. Приостановить работу библиотеки по техническим либо иным, независящим от библиотеки причинам (перебои в электроснабжении, отсутствие воды и др.).

6.1.7. Требовать от пользователей библиотеки выполнения настоящих Правил.

7. Обязанности библиотеки

7.1. Библиотека обязана:

7.1.1. Информировать пользователей обо всех видах услуг предоставляемых библиотекой.

7.1.2. Обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки, информационными ресурсами: каталогами и картотеками, электронным каталогом, базами данных, Интернет-ресурсами в учебных целях.

7.1.3. Совершенствовать библиотечное и информационно - библиографическое обслуживание пользователей, используя современную технику и передовые технологии.

7.1.4. Обеспечивать высокое качество обслуживания.

7.1.5. Следить за возвращением выданных пользователям документов, вести работу по предупреждению и ликвидации читательской задолженности.

7.1.6. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей.

7.1.7. Оказывать читателям помощь в подборе необходимых документов из фонда библиотеки, электронной библиотеки и внешних ресурсов с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», справочно-правовых систем «Консультант Плюс» и «Гарант», электронной библиотечной системы (ЭБС), баз данных и др.

7.1.8. Проводить занятия по основам информационной культуры, устные консультации, используя каталоги, картотеки, базы данных и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры литературы, дни информации и другие мероприятия.

7.1.9. Обеспечивать сохранность фондов, в том числе редких изданий.

7.1.10. Предоставлять пользователям информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов.

7.2. Библиотека несет ответственность за разглашение персональных данных пользователей (согласно Федеральному закону «О персональных данных»), сохранность фондов и других библиотечно-библиографических и информационных ресурсов, а также имущества библиотеки.

7.3. Должностные лица библиотеки несут ответственность за качество обслуживания читателей и предоставление библиотечно-информационных и сервисных услуг в соответствии со своими должностными обязанностями.

8. Правила пользования читальным залом

8.1. В читальном зале осуществляется библиотечное обслуживание всех категорий пользователей.

8.2. Для получения документов в читальном зале пользователи заполняют читательское требование и при получении документов оставляют студенческий билет или удостоверение сотрудника, заполняют книжный формуляр (номер читательского формуляра, дата, группа, подпись), который является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю и приема библиотекарем документов.

8.3. Количество документов, выдаваемых обучающимся единовременно, не может быть более 10. Количество документов, выдаваемых аспирантам, преподавателям и научным работникам не ограничивается.

8.4. Издания, которые выдаются только в читальные залы:

8.4.1. Энциклопедии, справочные издания.

8.4.2. Научные периодические издания, контрольные экземпляры документов.

8.4.3. Неопубликованные материалы (диссертации).

8.4.4. Редкие издания. Редкие издания не подлежат копированию.

8.5. Читальные залы предоставляют пользователям доступ к электронным информационным ресурсам, имеющимся в библиотеке (электронный каталог и справочно - правовые системы «Гарант», «Консультант Плюс», ЭБС и др.).

8.6. Запрещается передача документов одним пользователем другому без разрешения библиотекаря.

8.7. Читатель, получивший отказ на заказанный документ, может оставить у библиотекаря заявку и получить его по истечении срока пользования им другим пользователем.

8.8. Выносить документы из читального зала можно в следующих случаях:

- для снятия копий (копирования);

- для проведения занятий в учебных группах. Документы для группы получает староста или дежурный, при наличии студенческого билета, и несет за них ответственность.

В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определенный администрацией библиотеки.

8.9. В читальных залах разрешено использование ноутбуков.

8.10. За пятнадцать минут до закрытия читального зала пользователь обязан сдать документы библиотекарю.

9. Правила пользования абонементом

9.1. Абонемент проводит библиотечное обслуживание всех категорий пользователей, за исключением лиц, не являющихся работниками или обучающимися в филиале.

9.2. Для заказа и получения документов на абонементе пользователи предъявляют студенческий билет или удостоверение работника филиала, заполняют читательское требование и заполняют сведения на книжном формуляре (номер читательского формуляра, дата, группа, подпись), удостоверяющие личную ответственность пользователя за конкретное издание.

9.3. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю издания и приема библиотекарем документов.

После возвращения документов подписи пользователя погашаются подписью библиотекаря.

Срок пользования документами и количество выдаваемых изданий на абонементе:

- *научная литература* выдается:
 - профессорско-преподавательскому составу, научным сотрудникам, докторантам и аспирантам до 15 экземпляров, сроком до 20 дней;
 - выпускникам (обучающимся), работающим над выпускной квалификационной работой до 5 экземпляров, сроком до 10 дней;
 - другим категориям пользователей до 3 экземпляров, сроком до 5 дней.
- *учебная литература* выдается, обучающимся всех форм обучения – на учебный семестр или учебный год, согласно учебному плану.

Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом изданиями, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

10. Правила пользования электронными ресурсами

10.1. Пользователи библиотеки имеют право бесплатно:

10.1.1. Пользоваться электронными информационными ресурсами библиотеки, в том числе доступными в режиме on-line.

10.1.2. Использовать оборудование и программное обеспечение в рамках, установленных настоящими Правилами.

10.1.3. Получать консультации по вопросам использования электронных информационных ресурсов (кроме консультаций по работе с компьютером и стандартными программами).

10.1.4. Сохранять свою информацию в папке «Мои документы» или «Сетевая» на рабочем столе компьютера (на срок не более 14 дней). Файлы, оставленные пользователем вне папки «Мои документы», «Сетевая» подлежат удалению.

10.2. Пользователи не имеют права:

10.2.1. Пользоваться вычислительной техникой без регистрации у библиотекаря.

10.2.2. Использовать собственное программное обеспечение на компьютерах библиотеки.

10.2.3. Вносить изменения в настройки компьютера и программного обеспечения библиотеки.

10.2.4. Пользоваться информацией, записанной на собственные магнитные носители, без разрешения библиотекаря.

10.2.5. Записывать рабочие файлы с любых носителей информации и на любые носители информации самостоятельно, без участия библиотекаря.

10.2.6. Выключать или перезагружать компьютер, производить какие-либо отключения или переключения питающих кабелей.

10.2.7. Пользоваться компьютером не более часа одновременно при наличии запроса со стороны других пользователей.

10.2.8. Использовать доступ к сети «Интернет» для коммерческих (размещение рекламы и т. д.), противозаконных (нарушение авторских прав и пр.), а также нанесение ущерба или вреда другим организациям и физическим лицам.

10.2.9. Пользоваться электронной почтой, направлять заявки, заполнять анкеты и т. п., связанные с отправкой информации по электронным каналам, подключаться к сетевым видеоиграм;

10.2.10. Участвовать в любых видах переговоров или загружать аудио и видео информацию через сеть «Интернет».

10.3. Пользователь обязан:

10.3.1. Ознакомиться с Правилами техники безопасности при работе на компьютере и расписаться в журнале регистрации пользователей.

10.3.2. Отметить у библиотекаря начало и окончание работы, вид используемых услуг и вид программного продукта.

10.3.3. Подавать заявку, сотруднику читального зала, на предварительную установку на компьютер компакт - дисков, находящихся в фонде библиотеки.

10.3.4. Сообщать библиотекарю о возникших неполадках и нарушениях в работе компьютера (сильный шум вентилятора, появление запаха гари или дыма, пропадание изображения на экране монитора и т.д.);

10.3.5. Бережно относиться к имуществу, техническому и программному обеспечению.