

Правила пользования Научной библиотекой Красноярского педагогического университета им. В. П. Астафьева

(утверждены решением Ученого совета университета,
протокол № 12 от 30.10.2013г.)

1. Общие положения

1.1. Правила пользования Научной библиотекой КГПУ им. В. П. Астафьева (далее - Научная библиотека) регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей (читателей), права, обязанности и ответственность библиотеки и пользователя.

1.2. Научная библиотека обеспечивает полное, качественное и оперативное библиотечно - информационное обслуживание всех категорий пользователей в соответствии с информационными запросами через систему абонементов, читальных залов, отраслевых библиотек, межбиблиотечного абонемента, а также в режиме удаленного доступа через web - сайт.

1.3. Научная библиотека предоставляет дополнительные платные услуги, которые регламентируются «Прейскурантом цен на платные услуги».

1.4. Подразделения научной библиотеки открыты для пользователей в соответствии с режимом работы. Удаленный доступ к электронным ресурсам библиотеки для зарегистрированных пользователей сети КГПУ возможен круглосуточно.

Адрес научной библиотеки:

660049, г. Красноярск, ул. Ады Лебедевой, 89;

Электронный адрес: library@kspu.ru;

Адрес в Интернет: <http://library.kspu.ru>

2. Права, обязанности и ответственность пользователей

2.1. Право бесплатного пользования всеми ресурсами Научной библиотеки предоставляется студентам всех форм обучения, профессорско-преподавательскому составу (включая совместителей); аспирантам, докторантам, работникам других подразделений университета.

2.2. Слушатели ИДО И ПК, подготовительного отделения, сторонние пользователи обслуживаются в подразделениях Научной библиотеки на основе «Положения о залоговой системе Научной библиотеки», Прейскуранта цен на платные услуги».

2.3. Пользователи научной библиотеки имеют право:

- получать в читальных залах из фондов библиотеки любые издания и неопубликованные документы для временного пользования;
- получать на дом книги на абонементх Научной библиотеки;
- получать полную информацию о составе библиотечных фондов через справочно – библиографический аппарат библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, в том числе по телефону, либо через виртуальную справочную службу на сайте Научной библиотеки;
- пройти обучение основам информационной грамотности и компетентности;
- пользоваться в установленном порядке услугами межбиблиотечного абонемента (МБА), в случае отсутствия необходимых документов в едином фонде Научной библиотеки;
- использовать в помещениях библиотеки личные технические устройства без звуковых сигналов;
- вносить предложения по улучшению деятельности Научной библиотеки;
- Получать за плату дополнительные услуги, согласно «Прейскуранту цен на платные услуги».

2. 4. Пользователи Научной библиотеки обязаны:

- при записи в научную библиотеку ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательства их выполнения личной подписью в формуляре читателя, либо в соответствующем Соглашении (при электронной записи);
- приходя на пункт выдачи библиотеки или в другие структурные подразделения библиотеки предъявить работнику библиотеки читательский билет установленного образца со всеми отметками о записи и перерегистрации текущего года;
- бережно относиться к библиотечному фонду и оборудованию;
- соблюдать тишину, порядок в помещениях библиотеки, корректно относиться к работникам библиотеки. В противном случае, пользователи могут быть лишены права пользования научной библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки;
- проверять состояние получаемых из фонда библиотеки изданий, в случае обнаружения дефектов информировать об этом библиотекаря, который обязан сделать соответствующие пометки. В противном случае ответственность за испорченные издания несет читатель, пользовавшийся ими последним;

- при выбытии из университета (отчисление, окончание обучения, увольнение) вернуть в библиотеку, числящиеся за ними издания и сдать читательский билет;
- компенсировать причиненный Научной библиотеке ущерб в размере, установленном настоящими Правилами.

2. 5. Пользователи Научной библиотеки несут ответственность за:

- утерю, порчу библиотечных изданий и документов (включая издания на электронных носителях), компенсируя их ущерб заменой идентичным изданием, возмещением реальной рыночной стоимости издания, либо восстановлением издания за свой счет;
- утерю читательского билета, возмещая стоимость его восстановления;
- передачу читательского билета другим лицам;
- использование чужого читательского билета.

2.6 Пользователям запрещается:

- использовать в коммерческих целях доступ к лицензионным электронным материалам, доступ к которым оплачен КГПУ им. В. П. Астафьева;
- выносить библиотечные документы из читальных залов без разрешения библиотекаря;
- вынимать, переставлять карточки из каталогов и картотек, делать на них пометки;
- размещать рекламные материалы, заниматься коммерческой деятельностью в помещениях библиотеки;
- менять настройки на компьютерах, устанавливать или удалять программное обеспечение;
- громко разговаривать, пользоваться мобильными телефонами в читальных залах Научной библиотеки.

3. Порядок записи в библиотеку

Основным документом, дающим право пользования Научной библиотекой является Единый читательский билет.

3.1. Запись пользователей в библиотеку проводится на абонементы и в отраслевых библиотеках, являющихся подразделениями Научной библиотеки.

3.2. Для записи пользователи предъявляют в зависимости от читательской категории следующие документы:

- студенты КГПУ им. В.П. Астафьева - студенческий билет (для первокурсников приказ о зачислении), фотографию 3x4 см., зачетную книжку (студенты заочной формы обучения);
- профессорско-преподавательский состав, научные работники, аспиранты, сотрудники Университета - паспорт (или документ его заменяющий), удостоверение сотрудника университета.
- сторонние пользователи - паспорт (или документ его заменяющий).

3.3. Запись в библиотеку, оформление и выдача единого читательского билета осуществляется:

- на абонементх учебной литературы - студентам всех факультетов, кроме исторического и института математики, физики, информатики (ИМФИ);
- в отраслевой библиотеке исторического факультета - студентов исторического факультета;
- в отраслевой библиотеке ИМФИ - студентов ИМФИ.
- на абонементе научной литературы:
 - профессорско-преподавательскому составу;
 - научным работникам;
 - аспирантам;
 - работникам КГПУ им. В.П.Астафьева;
 - сторонним пользователям.

3.4. На основании предъявленных документов производится запись пользователей в Научную библиотеку, выдача студентам дневной формы обучения единого читательского билета, который дает право пользования всеми структурными подразделениями Научной библиотеки.

3.4.1. Профессорско – преподавательский состав, аспиранты, докторанты, работники Университета обслуживаются по служебным удостоверениям.

3.4.2. Сторонние пользователи обслуживаются по паспорту.

3.4.3. Студентам КГПУ им. В.П. Астафьева читательский билет оформляется и выдается бесплатно.

3.5. При электронной выдаче документом, удостоверяющим факт выдачи библиотечных изданий пользователю и приема их библиотекарем является электронный формуляр.

4. Порядок перерегистрации пользователей

4.1. Ежегодно, до 31 июля текущего года пользователи Научной библиотеки обязаны перерегистрировать читательские билеты с предъявлением всей числящейся за ними литературы.

4.2. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, Научной библиотекой не обслуживаются.

5. Правила пользования абонементом библиотеки

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

5.1. Для заказа и получения учебной, научной, художественной литературы на абонементх библиотеки пользователи предъявляют единый читательский билет, либо служебное удостоверение, заполняют читательское требование на каждое запрашиваемое издание. При получении издания пользователи расписываются в книжном формуляре.

5.2. Срок пользования изданиями для различных категорий пользователей и количество выдаваемых изданий на каждом абонементе определяется

администрацией библиотеки:

- научная литература выдается сроком на один месяц в количестве 10 – 15 экземпляров профессорско – преподавательскому составу, аспирантам; студентам – дипломникам – до 10 экземпляров; другим категориям читателе – до 5 экземпляров;
- учебная литература выдается на семестр или на весь учебный год в количестве, определенном в соответствии с учебными планами и программами обучения;
- художественная литература выдается в количестве до 5 экземпляров, сроком до 15 дней;
- издания, пользующиеся повышенным спросом, выдаются на более короткий срок, установленный администрацией библиотеки;
- Пользователи могут продлить срок пользования изданиями, если на них нет спроса со стороны других пользователей;
- Студентам заочной формы обучения научная литература (как особо ценная) выдается под залог.
- Пользователи из числа студентов – обязаны сдать полученные в библиотеке издания на время летних каникул.
- Не подлежит выдаче на дом последний и единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде Научной библиотеки.
- Редкие и ценные издания, диссертации, а также документы, полученные по МБА из фондов других библиотек выдаются только для работы в читальном зале.

6. Правила пользования читальными залами

Читальный зал - форма обслуживания всех категорий пользователей, предусматривающая работу с библиотечными документами в специально оборудованном для этого помещении.

6.1 При посещении читальных залов, пользователи предъявляют единый читательский билет, при первичном посещении - паспорт или иной документ удостоверяющий личность.

6.2 При получении изданий, пользователи расписываются в книжном формуляре каждого полученного издания. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю и приема библиотекарем изданий.

- запись в электронном формуляре пользователя подтверждает факт выдачи/приема изданий в режиме электронной выдачи библиотечных изданий;
- В читальном зале можно пользоваться любыми библиотечными документами, в том числе редкими и особо ценными изданиями, единственными экземплярами, документами, полученными по МБА, диссертациями;
- Число книг, других произведений печати и иных материалов не ограничивается;

- Читатели обязаны сдать издания, полученные в читальном зале за 15 минут до его закрытия;
- Выносить издания из читального зала можно только с разрешения библиотекаря. В противном случае пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, установленный администрацией библиотеки.

7. Правила пользования полнотекстовыми базами данных и сетью Интернет.

Пользователи Научной библиотеки имеют возможность круглосуточного доступа:

- к базам данных Научной библиотеки по локальной сети со всех автоматизированных рабочих мест Университета и через сеть Интернет;
- для работы на автоматизированном рабочем месте в помещении библиотеки пользователь предъявляет библиотекарю читательский билет;
- При необходимости пользователь может получить консультацию библиотекаря по работе с БД и другими электронными ресурсами библиотеки;
- тематический поиск осуществляется пользователем самостоятельно (тематический поиск библиотекарем осуществляется согласно Прейскуранту на платные услуги НБ КГПУ);
- для возможности удаленного доступа к полнотекстовым электронным ресурсам пользователи получают у библиотекаря логин и пароль.

8. Правила пользования межбиблиотечным абонементом (МБА)

8.1. При отсутствии в едином фонде Научной библиотеки необходимых документов, пользователи могут заказать документы из фондов других библиотек, используя систему межбиблиотечного абонемента (МБА), систему электронной доставки документов (ЭДД) в установленном порядке.

8.2 Услуги МБА предоставляются преподавателям - аспирантам, работникам Университета, студентам старших курсов КГПУ им. В.П. Астафьева.

8.3 Документы, предоставляемые по МБА, выдаются во временное пользование для работы в читальных залах. Срок пользования документами определяет библиотека - фондодержатель.

8.4 В случае порчи (утраты) документа, полученного по МБА, пользователь обязан заменить его идентичным (оригиналом или копией) по договоренности с библиотекой - фондодержателем, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость документа.

9. Права и обязанности библиотеки

Научная библиотека обеспечивает реализацию прав пользователей в соответствии с Положением о Научной библиотеке КГПУ, пунктом 2.3 настоящих Правил, и действующим законодательством.

9.1 Научная библиотека имеет право:

- разрабатывать и предоставлять на утверждение Правила пользования, расписание работы, перечень основных и дополнительных услуг, виды и размеры компенсации за нанесенный библиотеке материальный ущерб, формы и виды ответственности за нарушение порядка пользования ресурсами, иные организационные документы;
- определять порядок выдачи и сроки пользования библиотечными документами, количество выдаваемых документов для каждой категории пользователей;
- осуществлять замену испорченных или невозвращенных пользователями библиотечных документов равноценными по содержанию и стоимости или взыскивать их стоимость в установленном порядке;
- вносить изменения и дополнения в организационно-распорядительные документы библиотеки в установленном порядке;
- при записи в библиотеку и ежегодной перерегистрации пользователей требовать предъявления документов предусмотренных п.3.2 настоящих Правил.

9.2 Научная библиотека обязана:

- при записи в библиотеку знакомить пользователей с Правилами пользования библиотекой;
- предоставлять пользователям в возможность доступа ко всем фондам и информационным ресурсам Научной библиотеки, согласно лицензионным соглашениям и в установленном порядке;
- совершенствовать библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание путем внедрения новых информационных технологий;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей : оказывать помощь в поиске необходимой информации путем устных консультаций, предоставления традиционных и электронных каталогов и картотек, справочно-библиографических и информационных материалов, научно-исследовательских и рекомендательных указателей, организации книжных выставок, дней информации, дней специалиста, дней кафедр и других мероприятий;
- информировать пользователей о новых поступлениях в фонд библиотеки, о ресурсах Научной библиотеки, о видах предоставляемых услуг, об изменениях в режиме работы и порядке обслуживания;
- в случае отсутствия в фонде библиотеки необходимых пользователю изданий, документов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу (МБА) в установленном порядке;
- формировать библиотечные ресурсы, осуществлять учет, хранение и использование изданий, документов в соответствии с установленными правилами, Положением о Научной библиотеке КГПУ, установленными стандартами и требованиями законодательства;

- регулярно вносить изменения в справочно-поисковый аппарат библиотеки (каталоги и картотеки всех видов);
- осуществлять контроль за своевременным возвращением выданных библиотечных документов;
- выдавать библиотечные документы после возврата ранее полученных изданий и иных материалов, срок пользования которых истек.
- обеспечивать конфиденциальность персональных данных пользователей и безопасность персональных данных при их обработке.