



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

ПРИКАЗ

от 18.10.2022

№ 495-0

г. Пятигорск

***Об утверждении Инструкции о порядке пользования
Библиотечно-информационным центром
Пятигорского института (филиал) СКФУ***

В целях определения общего порядка, организации обслуживания пользователей библиотечно-информационным центром Пятигорского института (филиал) СКФУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию о порядке пользования Библиотечно-информационным центром Пятигорского института (филиал) СКФУ (приложение).
2. Заведующему библиотечно-информационным центром Марковой Л.А. довести содержание настоящей Инструкции до сведения всех работников центра, пользователей БИЦ и обеспечить его исполнение.
3. Начальнику стратегического развития и ксмммуникаций Фадееву В.А. обеспечить размещение на сайте ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» настоящего приказа.
4. Признать утратившими силу Правила пользования библиотечно-информационным центром института сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске, принятые Ученым советом Института сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске от 18.02.2016г (протокол № 5), утвержденные директором Шебзуховой Т.А.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Т.А. Шебзухова

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДЕНО
приказом по Пятигорскому институту
(филиал) СКФУ
18 10 2022 № 495-0

**ИНСТРУКЦИЯ
О ПОРЯДКЕ ПОЛЬЗОВАНИЯ
БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫМ ЦЕНТРОМ
Пятигорского института (филиал) СКФУ
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1 Настоящая инструкция о порядке пользования библиотечно-информационным центром Пятигорского института (филиал) СКФУ (далее - Институт) устанавливает общий порядок организации обслуживания читателей (далее - пользователей), права и обязанности пользователей БИЦ.

1.2 Настоящая Инструкция вступает в силу с момента ее утверждения приказом директора Института и является действующим до момента внесения в нее изменений или ее отмены.

1.3 Настоящая Инструкция разработана в соответствии со следующими документами:

- Гражданским кодексом РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ "О библиотечном деле";
- нормативными правовыми актами, регламентирующими документами органов управления образованием и надзора в области образования Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- приказами и распоряжениями ректора, директора Института, а также другими локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, Института;
- Положением о библиотечно-информационном центре.

1.4 Настоящая Инструкция определяет и регламентирует:

- политику доступа к ресурсам БИЦ для всех категорий пользователей;
- общий порядок и формы организации информационно-библиотечного и справочно-библиографического обслуживания пользователей в структурных подразделениях БИЦ;
- перечень основных услуг и условия предоставления их пользователям.

1.5 Пользователями БИЦ являются обучающиеся Института, научные сотрудники, все категории работников структурных подразделений Института, а также иные граждане Российской Федерации в возрасте старше 14 лет, не являющиеся обучающимися и работниками Университета.

1.6 Полное, качественное и оперативное информационно-библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей в соответствии с их информационными запросами обеспечивается на основе профильного комплектования и предоставления во временное пользование документов из библиотечного фонда через систему абонементов, читальных залов и в режиме удаленного доступа.

1.7 Выдача и прием документов в структурных подразделениях БИЦ осуществляется как автоматизированным, так и традиционным способами.

1.8 Доступ к удаленным электронным ресурсам и электронным библиотечным системам БИЦ для зарегистрированных пользователей осуществляется круглосуточно.

1.9 Время работы структурных подразделений БИЦ определено Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей

2.1. Пользователи Института имеют равные права и возможности при библиотечно-информационном обслуживании в любых подразделениях БИЦ, в том числе, право:

2.1.1. Бесплатно пользоваться основными видами оперативного библиотечно-информационного обслуживания, доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных видах носителей в соответствии с информационными запросами.

2.1.2. Получать полную информацию о составе библиотечно-информационного фонда через систему традиционных и машиночитаемых каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования, а также получать информацию о дополнительных (платных) услугах БИЦ.

2.1.3. Получать неограниченный, круглосуточный доступ к электронным библиотечным системам и иным предоставляемым БИЦ электронным ресурсам, подключенным на основании прямых договоров или лицензионных соглашений с правообладателем.

2.1.4. Использовать в локальной вычислительной сети Университета внутривузовские полнотекстовые электронные ресурсы.

2.1.5. Получать из библиотечного фонда во временное пользование произведения печати и иные материалы, необходимые при осуществлении образовательного процесса, за исключением произведений печати и иных материалов, предназначенных для служебного пользования и иных ограничений, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.1.6. Получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и иных материалов.

2.1.7. Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотечным фондом и поиска информации в автоматизированном режиме.

2.1.8. Пользоваться произведениями печати и иными материалами из библиотечных фондов других библиотек, используя, при их отсутствии в фонде БИЦ, систему электронной доставки документов в установленном порядке.

2.1.9. Продлевать срок пользования произведениями печати и иными материалами в установленном порядке.

2.1.10. Вносить и использовать в читальных залах и иных помещениях БИЦ личные технические устройства и электронные носители информации, используемые в образовательных целях.

2.1.11. Пользоваться предоставляемыми возможностями Wi-Fi доступа к ресурсам Интернет на территории БИЦ.

2.1.12. Принимать участие во всех гуманитарно-просветительских и культурно-массовых мероприятиях, проводимых БИЦ.

2.1.13. Обращаться с предложениями, замечаниями, жалобами к заведующему БИЦ.

2.2. Пользователи всех категорий имеют право на дополнительные платные услуги в соответствии с Положением об оказании дополнительных платных услуг БИЦ, утвержденным приказом директора Института.

2.3. Частным лицам: студентам и учащимся других учебных заведений, специалистам предприятий и организаций, иным категориям сторонних пользователей (далее – сторонним пользователям) предоставляется право обслуживания в читальных залах в соответствии с Положением об оказании дополнительных платных услуг БИЦ

2.4. Библиотечно-информационное обслуживание вузов, предприятий и других организаций осуществляется на основании договора или письма, подписанного директором Института.

2.5. Пользователи обязаны:

2.5.1. Иметь при себе удостоверяющий личность документ (паспорт, студенческий билет)

2.5.2. Предъявлять удостоверяющий документ при обращении за обслуживанием в структурные подразделения БИЦ.

2.5.3. Возвращать в БИЦ числящиеся произведения печати и иные материалы при отчислении или увольнении из Института и подписывать обходной лист в соответствующих структурных подразделениях БИЦ.

2.5.4. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка СКФУ и установленный порядок работы БИЦ.

2.5.5. Соблюдать настоящую Инструкцию и требования локальных нормативных актов Университета и Института.

2.5.6. Бережно относиться к произведениям печати и иным материалам, полученным из библиотечного фонда.

2.5.7. Возвращать произведения печати и иные материалы в БИЦ в установленные сроки.

2.5.8. Продлевать указанный в электронном формуляре срок пользования взятыми на дом произведениями печати и иными материалами, оформив продление в установленном порядке.

2.5.9. Соблюдать требования законодательства РФ по авторскому праву и требования лицензионных договоров при использовании библиотечными фондами, ресурсами электронно-библиотечных систем, удаленными ресурсами информационных центров, библиотек, издательств и др.

2.5.10. Бережно относиться к имуществу и оборудованию БИЦ.

2.5.11. Оставлять в отведенных местах верхнюю одежду, сумки (рюкзаки), непрозрачные пакеты.

2.5.12. Соблюдать нормы общественного поведения в помещениях БИЦ, проявлять корректность по отношению к другим пользователям, сотрудникам БИЦ, соблюдать тишину, порядок и чистоту во всех помещениях БИЦ, способствовать соблюдению порядка другими пользователями.

2.5.13. Нести ответственность за взятые и оставленные без присмотра в подразделениях БИЦ произведения печати и иные материалы.

2.5.14. Подчиняться требованиям сотрудников БИЦ, полицейской и пожарной служб в случаях чрезвычайных ситуаций (пожар, авария, угроза террористического акта и т.п.).

2.6. Пользователям запрещается:

2.6.1. Передавать удостоверяющий документ другому лицу, а также использовать чужой удостоверяющий документ.

2.6.2. Выносить произведения печати и иные материалы из помещения БИЦ, если сведения о них не внесены в электронный формуляр, в иные учетные документы БИЦ.

2.6.3. Нарушать расстановку произведений печати и иных материалов в библиотечном фонде открытого доступа.

2.6.4. Вынимать каталожные карточки из каталогов и картотек, делать на них пометки.

2.6.5. Портить произведения печати и иные материалы из библиотечного фонда.

2.6.6. Подвергать механическому воздействию штрих-код, наклеенный на произведения печати и иные материалы из библиотечного фонда.

2.6.7. Использовать различные сканирующие и копировальные технические устройства, копировать тексты самостоятельно.

2.6.8. Использовать в коммерческих целях лицензионные электронные информационные продукты, подписку на которые имеет БИЦ Института, а также применять специальное программное обеспечение, позволяющее осуществлять автоматическое скачивание информации из данных продуктов.

2.6.9. Производить действия, приводящие к нарушению полноценного функционирования программного и аппаратного обеспечения на территории БИЦ.

2.6.10. Самостоятельно устанавливать программное обеспечение.

2.6.11. Обращаться к Интернет-ресурсам, содержащим материалы, не совместимые с задачами образования, к иной информации, наносящей вред здоровью, нравственному и духовному развитию.

2.6.12. Выносить за пределы БИЦ компьютерное, периферийное, мебельное и иное библиотечное оборудование и другое имущество без наличия разрешающего документа.

2.6.13. Проводить кино-, фото-, видеосъемку без согласования с администрацией БИЦ.

2.6.14. Размещать рекламные материалы, заниматься коммерческой деятельностью в помещениях БИЦ.

2.6.15. Проводить в БИЦ без согласования с администрацией БИЦ экскурсии, занятия, лекции, иные мероприятия.

2.6.16. Заходить в служебные помещения БИЦ без разрешения сотрудников БИЦ.

2.6.17. Посещать БИЦ, имея неопрятный внешний вид, в грязной, пачкающей одежде, в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, курить на территории БИЦ.

2.6.18. Приносить в помещение БИЦ оружие, взрывоопасные и огнеопасные вещества и предметы.

2.6.19. Входить в БИЦ с животными (исключение - пользователи в сопровождении собаки-поводыря).

2.6.20. Нарушать нормы общественного поведения в помещениях БИЦ: оскорбительно высказываться в адрес сотрудников при исполнении ими служебных обязанностей, нарушать рабочую обстановку и доставлять неудобство другим пользователям БИЦ.

2.7. Ответственность пользователей:

2.7.1. Пользователи несут ответственность за сохранность произведений печати и иных материалов, полученных при традиционной и автоматизированной формах библиотечного обслуживания.

2.7.2. В случае утери или порчи произведений печати, иных материалов из библиотечного фонда, пользователь обязан заменить их такими же или другими, признанными БИЦ равноценными.

2.7.3. В исключительных случаях, при невозможности замены утерянных, испорченных произведений печати и иных материалов, пользователь обязан возместить их стоимость, исходя из их реальной рыночной стоимости, а именно:

- предоставить взамен идентичную (последнего года издания с грифом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации), либо выплатить ее стоимость в двукратном размере через кассу Института;

- в случае не возврата учебной литературы в установленный срок пользователь уплачивает штраф в размере одного рубля за каждый просроченный день;

- пользователь, потерявший удостоверяющий документ, несет ответственность за все произведения печати и иные документы, полученные по утерянному удостоверяющему документу.

2.7.4. Материалы о нарушениях отдельными пользователями настоящей Инструкции передаются в соответствующие службы филиала (колледж, деканаты, кафедры, иные структурные подразделения).

2.7.5. За нарушение настоящей Инструкции и причинение материального ущерба БИЦ пользователи несут материальную ответственность, предусмотренную локальными нормативными актами Института, Университета или несут административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Правила записи пользователей и работы с библиотечным фондом

3.1. Для записи в БИЦ и работы с библиотечным фондом пользователи обязаны предоставить удостоверяющий личность документ, ознакомиться и согласиться с Инструкцией о порядке пользования БИЦ путем внесения соответствующей записи в «Журнал регистрации пользователей БИЦ».

3.2. Сторонним пользователям временный читательский билет (удостоверяющий документ), дающий право работы с библиотечным фондом, выдается по предъявлению документа, удостоверяющего личность гражданина, при условии согласия стороннего пользователя с настоящей Инструкцией, в порядке, установленном администрацией БИЦ. Сведения удостоверяющего документа или временного читательского билета служат основанием для оформления электронного формуляра и дальнейшего обслуживания пользователя.

3.3. Документом, удостоверяющим дату и факт выдачи и возврата пользователем произведений печати и иных материалов, является электронный формуляр.

3.4. Электронный формуляр формируется автоматически, на основании данных, получаемых из информационной автоматизированной системы Университета.

3.5. Сотрудник БИЦ при выдаче/возврате произведений печати и иных материалов вносит/удаляет соответствующие записи в электронный формуляр пользователя.

3.6. Доступ для внесения/удаления записей в личном электронном формуляре пользователя при автоматизированном обслуживании активируется только при наличии удостоверяющего документа и в присутствии пользователя.

3.7. Пользователь проверяет правильность внесения в его личный формуляр записи о выданных/сданных произведениях печати и иных материалах. Претензии, касающиеся правильности внесения изменений в личный электронный формуляр, впоследствии не принимаются.

3.8. Сотрудники БИЦ не имеют права вносить какие-либо изменения в электронный формуляр пользователя в части персональных данных.

4. Правила пользования читальными залами

4.1. Основанием для работы в читальном зале является удостоверяющий документ пользователя, предъявленный сотрудникам БИЦ.

4.2. Число произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число экземпляров может быть ограничено (на усмотрение сотрудника БИЦ).

4.3. Работа с энциклопедическими, справочными, периодическими, редкими и ценными, имеющимися в единственном экземпляре произведениями

печати и иными материалами, разрешена только в помещениях читальных залов.

4.4. Редкие и ценные произведения печати и иные материалы не ксерокопируются и не сканируются.

4.5. Запрещается выносить произведения печати и иные материалы из читальных залов без разрешения библиотекаря и без записи в формуляре.

5. Правила пользования абонементом

5.1. В отделах абонемента осуществляется выдача произведений печати и иных материалов для использования вне помещений БИЦ на определенный срок на условиях, определенных настоящими Правилами.

5.2. При заказе произведений печати и иных материалов пользователи предъявляют удостоверяющий документ.

5.3. Число произведений печати и иных материалов, выдаваемых на абонементе, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число экземпляров может быть ограничено (на усмотрение сотрудника БИЦ).

5.4. Произведения печати и иные материалы выдаются студентам всех форм обучения на семестр, в соответствии с учебными планами, программами и графиком учебного процесса. Срок пользования малоэкземплярными произведениями печати и иными материалами определяется сотрудниками абонементов с учетом читательского спроса. Последний (контрольный) экземпляр выдается только для работы в читальном зале.

5.5. Студенты всех курсов, не имеющие академической задолженности, возвращают произведения печати и иные материалы сразу после окончания сессии и получают произведения печати и иные материалы на следующий семестр.

5.6. Студенты всех курсов, имеющие академическую задолженность, возвращают произведения печати и иные материалы после ликвидации задолженности и только после этого получают произведения печати и иные материалы на следующий семестр.

5.7. Студенты, обучающиеся по заочной, ускоренной, экстернатной формам обучения, имеют возможность получать произведения печати и иные материалы индивидуально, на весь учебный год, начиная с октября месяца.

5.8. Абонемент для сотрудников Института работает на основе библиотечного фонда учебных абонементов и читальных залов БИЦ.

5.9. Право на обслуживание на условиях абонемента имеют все категории сотрудников Института.

5.10. Пользователи всех категорий могут продлить срок пользования взятыми на дом произведениями печати и иными материалами, если на них нет спроса со стороны других пользователей, лично оформив продление в установленном порядке.

5.11. Произведения печати и иные материалы с приложениями (CD, DVD и т.д.) выдаются в комплекте (документ и приложения).

6. Правила пользования фондом авторефератов и диссертаций

6.1. Фонд авторефератов и диссертаций формируется на традиционных и электронных носителях.

6.2. Электронная коллекция авторефератов и диссертаций формируется путем преобразования в формат электронной библиотеки электронных копий авторефератов и диссертаций, передаваемых авторами в библиотечный фонд Университета.

6.3. В состав электронной коллекции авторефератов и диссертаций входят электронные копии диссертаций и/или авторефератов, защищенных в диссертационных советах Университета или защищенных сотрудниками Университета в других организациях, с обязательным заключением авторского договора, при обеспечении норм Части 4 Гражданского кодекса Российской Федерации, регулирующей соблюдение авторского права и смежных прав.

6.4. Условия работы с авторефератами и диссертациями определяются в строгом соответствии с требованиями авторского договора.

6.5. Работа с авторефератами и диссертациями на традиционных носителях возможна только в помещениях БИЦ, если доступ к ним не ограничен архивным хранением. Выносить авторефераты и диссертации за пределы БИЦ категорически запрещается.

6.6. Автор имеет право в любое время знакомиться с условиями использования диссертации/автореферата и имеющейся статистической информацией по их использованию.

6.7. Возможны изменения условий предоставления доступа к диссертации/автореферату по требованию автора, с оформлением соответствующего дополнительного соглашения к авторскому договору.

6.8. При расторжении авторского договора электронная версия диссертации/автореферата исключается из электронной библиотеки, бумажный аналог документа возвращается автору, а в экземпляре авторского договора, хранящегося в БИЦ, делается обязательная отметка о его расторжении и возврате документа.

7. Правила работы с сетевыми и удаленными электронными ресурсами, информацией на электронных носителях в помещениях БИЦ

7.1. К работе с сетевыми и удаленными электронными ресурсами, информацией на электронных носителях в помещениях БИЦ допускаются пользователи Института, предъявившие удостоверяющий документ.

7.2. Сторонние пользователи предъявляют удостоверяющий документ, согласно п. 3.2. настоящей Инструкции.

7.3. Пользователь работает за конкретным ПК/терминалом, определенным для него сотрудником БИЦ.

7.4. Сотрудники БИЦ не несут ответственности за качество или отсутствие подключения к сети Интернет.

7.5. Бесплатный доступ к сетевым и удаленным электронным ресурсам, информации на электронных носителях разрешен только в учебных, научных и исследовательских целях.

7.6. Удаленный доступ к научно-образовательным электронным ресурсам, а также ресурсам электронных библиотечных систем предоставляется в соответствии с условиями лицензионных договоров между Университетом и правообладателями ресурсов.

7.7. Пользователи должны соблюдать очередность доступа к ПК/терминалам и установленное для работы на ПК/терминале время.

7.8. За нарушение правил пользования при работе с сетевыми и удаленными электронными ресурсами, информацией на электронных носителях пользователь несет дисциплинарную, материальную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные условия

8.1. При нарушениях, не отраженных в настоящих Правилах, администрация БИЦ оставляет за собой право индивидуального подхода к каждому конкретному случаю.

8.2. БИЦ не несет ответственности за какие-либо убытки пользователя вне зависимости от возможности предвидеть вероятность таких убытков.

Заведующий библиотечно-
информационным центром


(подпись)

Л.А. Маркова

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:
Начальник юридического отдела


(подпись)

В.Ф. Пазиненко

(расшифровка подписи)