

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ

ПРАВИЛА

**ПОЛЬЗОВАНИЯ РЕСУРСАМИ И УСЛУГАМИ
ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОГО ЦЕНТРА
Московского государственного института культуры**

Москва 2015

I. Общие положения.

1. Информационно-библиотечный центр (далее - ИБЦ) организует формирование, хранение, учет фонда по тематическим направлениям учебного процесса и научно-исследовательской работы Московского государственного института культуры (далее – МГИК), а также доступ к нему.
2. Правила пользования услугами ИБЦ определяют порядок организации обслуживания пользователей, доступа к фондам и информационным ресурсам ИБЦ, взаимоотношение пользователей и работников ИБЦ.
3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с ФЗ «О библиотечном деле» и «Примерными правилами пользования библиотекой образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения)», рекомендованного Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобрнауки России.

II. Пользователи ИБЦ, их права и ответственность

- 2.1. Право бесплатного пользования всеми основными видами библиотечно-информационных услуг предоставляется учащимся всех уровней и форм обучения, аспирантам, докторантам, профессорско-преподавательскому составу, научным работникам, сотрудникам института.
- 2.2. Преподавателям и сотрудникам, работающим в институте на условиях гражданско-правового договора и не состоящим в штате, предоставляется право пользования читальными залами на основании документов, подтверждающих их временное прикрепление к институту.
- 2.3. Право пользования читальными залами ИБЦ может быть предоставлено учащимся, преподавателям и научным работникам других образовательных учреждений, на ограниченное число посещений, на основании письменного ходатайства и по предъявлении удостоверения личности.
- 2.4. Лицам, не работающим в МГИК и не являющимся учащимися института, предоставляется право пользоваться читальными залами на платной основе или с разрешения администрации ИБЦ.
- 2.5. Пользователи ИБЦ имеют право:
 - получать полную информацию о составе фондов ИБЦ через систему каталогов и картотек, электронных баз данных и других форм библиотечного информирования;
 - получать из фонда ИБЦ печатные издания, неопубликованные документы, документы на нетрадиционных носителях для временного использования в читальных залах, на абонементы, в фонотеке и других подразделениях библиотеки;
 - получать справочно-информационную и консультационную помощь в поиске и выборе изданий, документов и информации;

- получать издания по межбиблиотечному абонементу для работы в читальных залах;
 - продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
 - использовать компьютерную и другую оргтехнику, предназначенную для пользователей.
- 2.6. Дополнительные услуги читатели могут получить за оплату, согласно утвержденному прейскуранту и Положению о платных услугах.
- 2.7. Право пользования всеми пунктами выдачи, включая абонементы, имеют студенты дневной, вечерней и заочной форм обучения, слушатели ФДПО, штатные преподаватели, научные работники и сотрудники МГИК. Аспиранты обслуживаются на абонементах согласно списку, представленному отделом аспирантуры. Докторанты и соискатели МГИК обслуживаются только в читальных залах.
- 2.8. Библиотечно-информационное обслуживание сторонних предприятий и организаций может осуществляться на договорной основе.
- 2.9. Все категории пользователей имеют право вносить предложения по улучшению деятельности ИБЦ.
- 2.10. Пользователи обязаны:
- бережно относиться к документам, мебели, оборудованию и другим материальным ценностям, находящимся в ИБЦ;
 - возвращать документы в установленные сроки, не выносить из помещения ИБЦ, если они не разрешены к выносу и не записаны в читательском формуляре или других учетных документах пользователей;
 - не передавать третьим лицам и не размещать в открытом доступе, социальных сетях и иных виртуальных площадках электронные копии документов, составляющие полнотекстовую коллекцию ИБЦ;
 - не делать пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы в документах; не нарушать расстановки фондов открытого доступа;
 - не вынимать карточки из каталогов и картотек;
 - соблюдать общественный порядок, тишину и чистоту в ИБЦ, отключать мобильные телефоны в читальных залах и других пунктах обслуживания;
 - не вносить продукты питания, напитки и не пользоваться ими в помещении ИБЦ;
 - не входить в помещение ИБЦ в верхней одежде;
 - использовать информационную сеть Интернет, компьютерную и аудиовизуальную технику и другие технические средства, предоставляемые ИБЦ, строго в учебных и научных целях;
 - не предпринимать попытки самостоятельно подключать оборудование или устранять неисправности при работе с компьютерами и техническими средствами.
- 2.11. При получении книг, других произведений печати и иных материалов, пользователи должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекарю, в про-

тивном случае, ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

- 2.12. Пользователи не имеют право передавать студенческий билет другому лицу, а также пользоваться чужим студенческим билетом. В случае нарушения этого правила, читатели лишаются права пользования ИБЦ сроком на 1 месяц.
- 2.13. При выбытии из института пользователи обязаны вернуть в ИБЦ числящиеся за ними издания и подписать обходной лист.
- 2.14. Пользователи обязаны соблюдать правила пользования ресурсами и услугами ИБЦ, лица, нарушившие правила пользования или причинившие ИБЦ ущерб компенсируют его в размере эквивалентном ущербу.
- 2.15. Пользователи, ответственные за утрату или порчу издания, обязаны заменить их такими же изданиями, или признанными ИБЦ равноценными по содержанию и стоимости на момент утраты, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость.
- 2.16. При нарушении настоящих Правил по решению администрации читатель лишается права пользования библиотекой на срок от одного месяца до одного года. За систематические нарушения Правил пользования администрация ИБЦ может исключить виновных из числа пользователей Информационно-библиотечным центром без права восстановления.

III. Права и обязанности Информационно-библиотечного центра

- 3.1. ИБЦ обслуживает пользователей в соответствии с Положением об Информационно-библиотечном центре и настоящими правилами и действующим законодательством Российской Федерации.
- 3.2. ИБЦ имеет право:
- 3.3. самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, отраженными в «Положении об Информационно-библиотечном центре»;
- 3.4. определять условия доступа к документным фондам;
- 3.5. разрабатывать и вносить изменения в Правила пользования ИБЦ
- 3.6. вводить дополнительные сервисные услуги за плату и вносить их в перечень дополнительных платных услуг при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности ИБЦ;
- 3.7. определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ, в том числе равнозначность замены, предлагаемой пользователем вместо утерянного издания.
- 3.8. вводить ограничения при пользовании особо ценными и редкими документами
- 3.9. устанавливать сроки выдачи документов, определять количество выдаваемых изданий;
- 3.10. требовать от пользователей выполнения настоящих правил.

3.11. ИБЦ обязан:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;
- обеспечивать пользователям свободный доступ к документам и информации;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, используя современные технологии ;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- осуществлять постоянный контроль за своевременным возвращением выданных пользователям документов;
- предоставлять пользователям информацию о своей деятельности;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей.

IV. Порядок записи в ИБЦ

- 4.1. Запись пользователей в ИБЦ осуществляется в течение учебного года.
- 4.2. При записи пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования ИБЦ и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью на читательском формуляре.
- 4.3. Для записи в ИБЦ пользователи обязаны предъявить удостоверение личности. Студенты - студенческий билет, преподаватели и другие категории пользователей - удостоверение сотрудника МГИК. На этом основании им заполняется читательский формуляр. Студенческий и аспирантский билет, удостоверение сотрудника МГИК являются единственными документами, дающими право пользования ИБЦ. Категорически запрещается передача документа другому лицу. Пользователи, не являющиеся учащимися и сотрудниками университета, обслуживаются в читальных залах по предъявлении удостоверения личности.
- 4.4. При обслуживании пользователей на абонементе учебной литературы, информация о пользователе вводится в электронную базу данных. Электронный читательский формуляр, заполняемый при записи, получает идентификационный штриховой код, который наклеивается на студенческие, аспирантские билеты, служебные удостоверения сотрудников МГИК.
- 4.5. Идентификационный штриховой код читателя является паролем для входа в электронную библиотеку. Читатель не должен передавать третьим лицам информацию о коде, в случае утраты штрихового кода с возможностью использования его третьими лицами читатель обязан проинформировать сотрудников ИБЦ о случившемся.
- 4.6. В случае утери студенческого билета или удостоверения сотрудника МГИК следует сообщить на абонемент учебной литературы. Новый штриховой код наклеивается на дубликат утерянного документа в случае отсутствия задолженности перед ИБЦ.

- 4.7. При записи в ИБЦ пользователи должны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

V. Правила пользования читальными залами

- 5.1. Право пользования читальными залами имеют все пользователи ИБЦ.
- 5.2. При заказе документов в читальном зале пользователи предъявляют студенческий, аспирантский билет или удостоверение сотрудника МГИК. При получении изданий расписываются на книжном формуляре.
- 5.3. Пользователь имеет право пользоваться литературой из подсобного фонда и фонда открытого доступа читального зала. В фонде открытого доступа пользователь самостоятельно подбирает с полки нужные ему документы. Подбор литературы в подсобном фонде осуществляет дежурный библиотекарь.
- 5.4. Число произведений печати, выдаваемых пользователю в читальном зале, не должно превышать 10 источников одновременно.
- 5.5. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, получаемые по МБА, выдаются только для работы в читальных залах.
- 5.6. Выдача диссертаций осуществляется по читательскому требованию профессорско-преподавательскому составу, аспирантам, соискателям в читальном зале профессорско-преподавательского состава и аспирантов. Студентам диссертации выдаются по читательскому требованию, подписанному деканом факультета. Выдача диссертаций читателям, не являющимся сотрудниками МГИК, производится с письменного разрешения проректора по научной работе.
- 5.7. При получении документов пользователь должен тщательно их проверить и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекарю, который обязан сделать на документе соответствующие пометки.
- 5.8. Выносить документы из читальных залов строго запрещено. В случае нарушения этого правила, пользователи лишаются права пользования ИБЦ сроком на один месяц.
- 5.9. Не разрешается входить в читальные залы в верхней одежде, с сумками больших размеров. Пользоваться в читальных залах сотовыми телефонами.

VI. Правила пользования абонементом

- 6.1. На абонементе обслуживаются читатели, перечисленные в пункте 2.7. настоящих Правил.
- 6.2. Для получения изданий на абонементе, пользователи предоставляют продленный студенческий билет или удостоверение сотрудника МГИК. При получении литературы пользователь расписывается на книжном формуляре.

- ре. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю документа.
- 6.3. Срок пользования документами на абонементе (общем) 14 дней, количество выдаваемой документов - не более 5 названий. Срок пользования печатными изданиями на абонементе учебной литературы определяется временем изучаемой дисциплины, но не более 2 семестров. Количество выдаваемых учебников определяется наименованием дисциплин, читаемых в семестре.
 - 6.4. Учебная литература выдается студентам на абонементе учебной литературы сроком на учебный год, в количестве, определяемом учебными планами и программами. Студенты заочной формы обучения получают литературу на общем абонементе на период сессии.
 - 6.5. На абонементе нотной литературы клавиры и партитуры выдаются только для работы в читальном зале или на урок.
 - 6.6. Редкие и ценные издания, документы, полученные по МБА, неопубликованные материалы на дом не выдаются и предоставляются для работы только в читальных залах.
 - 6.7. Пользователи могут продлить срок пользования взятыми на дом документами, если на них нет спроса со стороны других пользователей, и они имеются в достаточном количестве.
 - 6.8. На время летних каникул пользователи обязаны вернуть в ИБЦ все взятые ими документы. Преподаватели могут продлить срок пользования документами на время летних каникул при условии предъявления всей числящейся за ними литературы и по согласованию с заведующим абонементом.

VII. Правила пользования фонотекой

- 7.1. Фонотекой имеют право пользоваться все категории пользователей ИБЦ.
- 7.2. Каждый пользователь имеет право взять для прослушивания в классе не более трех дисков. При получении дисков расписывается в книге выдачи дисков.
- 7.3. Групповое прослушивание музыкальных произведений и подбор репертуара оговариваются заранее. Время группового прослушивания не более двух академических часов.
- 7.4. Заказ на подбор репертуара (от пяти произведений и более) выполняется от одного до трех дней.
- 7.5. Выносить диски из класса строго запрещается. В случае нарушения этого правила, пользователь лишается права пользования фонотекой на один месяц.

VIII. Правила пользования отделом компьютерных технологий

- 8.1. Право пользования отделом предоставляется всем категориям пользователей ИБЦ.
- 8.2. Пользователь имеет право пользоваться информационно-библиографическими и полнотекстовыми базами данных, а также ресурсами Интернет.
- 8.3. Оборудование подключается только дежурным сотрудником отдела.
- 8.4. При получении документов или технических средств пользователь должен их тщательно проверить и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом дежурному сотруднику. В противном случае ответственность за порчу документов и технических средств несет пользователь.
- 8.5. По всем вопросам использования электронных ресурсов, подсобного фонда отдела, оборудования и документов на нетрадиционных носителях информации пользователь должен обращаться к дежурному сотруднику.
- 8.6. Не разрешается вынос документов из отдела компьютеризации в читальный зал и другие подразделения ИБЦ.
- 8.7. Срок пользования компьютерным оборудованием не должен превышать одного часа. По запросу пользователя и при отсутствии желающих работать на оборудовании срок пользования может быть продлен.
- 8.8. Пользователям, работающим на автоматизированных рабочих местах, запрещено:
 - устанавливать на компьютере любое программное обеспечение;
 - играть в компьютерные игры;
 - использовать время работы на компьютере для общения в чатах, социальных сетях и т.д.;
 - использовать компьютеры и другие технические средства для целей, не относящихся к процессам обучения, научно-исследовательской или профессиональной деятельности;
- 8.9. Пользователь, использующий сеть Интернет, компьютер и другие технические средства для занятий, не относящихся к процессу обучения или профессиональной деятельности, лишается права пользования ИБЦ на срок, определяемый администрацией ИБЦ.
- 8.10. По завершении работы пользователь должен поставить об этом в известность дежурного сотрудника.
- 8.11. Пользователь обязан сообщать дежурному о сбое в компьютере, не предпринимая попыток устранить его самостоятельно.
- 8.12. Пользователям разрешается:
 - вносить в читальные залы портативные компьютеры, наушники;
 - вносить в читальные залы оптические диски, дискеты, USB-накопители, содержимое которых имеет непосредственное отношение к процессу обучения или профессиональной деятельности.