

ГБОУ ВО «БАШКИРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
И УПРАВЛЕНИЯ ПРИ ГЛАВЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН»

Утверждены приказом  
от 07.02.2019 № 35-А

**Правила пользования услугами  
Информационно-библиотечного центра**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие «Правила пользования услугами Информационно-библиотечного центра» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «О противодействии экстремистской деятельности», постановлениями Правительства РФ, приказами и иными нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования, уставом Академии, приказами и распоряжениями ректора, Положением об информационно-библиотечном центре (далее - ИБЦ) и регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, перечень основных услуг и условия их предоставления, права и обязанности ИБЦ и его читателей, а также виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

1.2. ИБЦ работает ежедневно с 9.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.); в субботу – с 9.00 до 17.30 часов (перерыв с 13.30 до 14.00 ч.), кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней.

**2. Читатели ИБЦ, их права,  
обязанности и ответственность**

2.1. Читатели имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фонда ИБЦ через систему каталогов и картотек, в том числе и электронного каталога;
- получать из фонда ИБЦ для временного пользования любые издания, неопубликованные документы и др.;
- пользоваться полнотекстовыми электронными базами данных, доступ к которым организован на основании договоров с правообладателями;
- получать электронные копии нормативно-правовых актов из справочно-правовых систем «Консультант Плюс», «Гарант»;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- принимать участие в различных мероприятиях, проводимых ИБЦ (презентациях, выставках т.д.)

2.2. Научно-педагогическим работникам, аспирантам и обучающимся других учебных заведений, представителям других организаций предоставляется право обслуживания только в читальном зале.

2.3. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда ИБЦ; возвращать их в установленные сроки, не выносить их из помещения, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц; не вынимать карточек

из каталогов и картотек; бережно относиться к имуществу, техническому и программному обеспечению, оборудованию и носителям информации.

2.4. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.5. За 15 минут до окончания работы ИБЦ прекращается прием заявок, возврат литературы, производится выключение компьютеров.

2.6. При выбытии из Академии читатели обязаны вернуть в ИБЦ числящиеся за ними издания и подписать обходной лист.

2.7. Читатели обязаны соблюдать правила пользования ИБЦ. Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования ИБЦ или определяемом администрацией Академии в каждом отдельном случае, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных законодательством за следующие нарушения:

- за нарушение настоящих Правил читатели лишаются права пользования ИБЦ сроком до 1 месяца;
- за утрату или порчу учебных изданий читатели обязаны заменить их такими же изданиями (изданными за последние 1-2 года), копиями или изданиями, признанными равноценными (в исключительных случаях по согласованию с руководителем ИБЦ);
- читатели, ответственные за утрату или порчу редких и ценных изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, а при невозможности замены – возместить рыночную стоимость изданий.

### **3. Права и обязанности ИБЦ**

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

3.2. ИБЦ обслуживает читателей в соответствии с Положением об ИБЦ и Правилами пользования.

3.3. ИБЦ обязан:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- обеспечивать читателям возможность пользоваться всем фондом ИБЦ;
- обеспечивать читателям доступ к электронной библиотечной системе;
- совершенствовать библиотечное, библиографическое, справочно-информационное обслуживание читателей, используя современные информационные технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов,
- проводить устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, дни информации (выставки-просмотры новой литературы);
- осуществлять постоянный контроль за возвратом выданной читателям литературы в установленный правилами срок;
- извещать кураторов групп о читателях, имеющих задолженность по документам, полученным ими в библиотеке.

### **4. Порядок записи читателей в ИБЦ**

4.1. Запись читателей производится на основании приказа ректора о зачислении на обучение или о приеме на работу в академию. Для записи читателей библиотеки, не относящихся к

Академии, предъявляется удостоверение личности. На этом основании им заполняется читательский формуляр.

4.2. При записи в ИБЦ читатели должны ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

## **5. Порядок пользования абонементом и читальным залом**

5.1. Литература выдается по устному или письменному запросу читателя, который должен правильно указать автора и заглавие книги. При получении изданий он расписывается на книжном формуляре, указывая дату, номер читательского формуляра, ставя подпись.

5.2. В случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщают об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки в формуляре. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.

5.3. Учебная литература выдается на период обучения. Число книг, других произведений печати и иных материалов, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению администрации библиотеки).

5.4. Материалы, пользующиеся повышенным спросом, последние и единственные экземпляры книг, а также справочные издания (энциклопедии, справочники, словари), журналы и газеты на дом не выдаются и используются только в читальном зале. Диссертации, авторефераты диссертаций выдаются только для работы в читальном зале по заявлению (формы заявлений см. Приложение №1,2). Выносить книги, журналы и другие издания из читального зала категорически запрещается. При выходе из читального зала на короткое время, читатель должен сдать все полученные им документы на хранение библиотекарю.

5.3. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати, если на них нет спроса со стороны других читателей.

5.4. В ИБЦ академии свободный доступ к книжному фонду не предусмотрен.

5.5. Не разрешается находиться в читальном зале в верхней одежде, с продуктами питания и напитками, пользоваться мобильной телефонной связью.

## **6. Порядок пользования электронным читальным залом**

7.1. Для работы в электронном читальном зале пользователи обязаны зарегистрироваться в «Журнале регистрации пользователей электронным читальным залом».

7.2. Время работы пользователя, получившего доступ к компьютеру, ограничивается 2-мя часами. При отсутствии очереди время работы продлевается.

7.3. Пользователям разрешается:

- пользоваться программным обеспечением, установленным на автоматизированных рабочих местах;
- пользоваться предоставленными информационными ресурсами и сетевыми сервисами;
- производить копирование на съемные носители информации с открытых для доступа внутренних информационных ресурсов Академии;
- производить копирование на съемные носители информации с открытых для доступа глобальных информационных ресурсов для использования в научных или учебных целях, в пределах, предусмотренных действующим законодательством об авторских и смежных правах;
- отправлять электронную почту и пользоваться текстовыми редакторами в читальном зале ИБЦ;
- сотрудники ИБЦ не несут ответственность за файлы пользователя, сохраненные в компьютере или сетевой папке.

7.4. Пользователям запрещается:

- без разрешения сотрудника ИБЦ самостоятельно производить включение, выключение, перезагрузку оборудования или устранять неисправности;
- вносить изменения в настройки компьютера и установленное программное обеспечение; устанавливать стороннее программное обеспечение;
- уничтожать (стирать) документы, принадлежащие другим пользователям;
- использовать электронные ресурсы ИБЦ и Интернет в целях, не предназначенных для образовательного процесса;
- играть в компьютерные игры;
- использовать время работы на компьютере для общения в чатах, на форумах Интернет-сети;
- при нарушении настоящих Правил пользователь может быть удален из ИБЦ, а при неоднократном нарушении - лишен права пользования ИБЦ на срок, устанавливаемый администрацией ИБЦ.

7.5. Пользователи, нанешие вред оборудованию (компьютеры, мебель и т.д.) оплачивают его полную стоимость.

7.6. По окончании пользования автоматизированным рабочим местом пользователю рекомендуется закрывать использованные программы и документы, применяя стандартные процедуры выхода.

7.7. Сотрудник ИБЦ имеет право:

- - отстранять от работы на автоматизированных рабочих местах в читальном зале за нарушение любого пункта настоящих правил пользования;
- - проверять на предмет нарушений файлы и сайты, с которыми работает пользователь Интернет.

7.8. ИБЦ не несет ответственности за информацию, которую пользователь может получить через сеть Интернет.

## Приложение №1 к Правилам

Для обучающихся и работников  
ГБОУ ВО БАГСУ

Заведующему ИБЦ БАГСУ

Хабировой Р.Я.

От (Ф. И. О.).....

.....

.....

должность

.....

кафедра.....

.....

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешения ознакомиться с диссертациями:

1. ....

(Автор, заглавие диссертации, год издания)

2. ....

3. ....

.....

.....

Тема научного исследования и цель использования диссертации:

.....

.....

Обязуюсь соблюдать нормы статей 1274-1275 Части 4 Гражданского кодекса Российской Федерации, введенной в действие Федеральным законом от 18.12.2006 230-ФЗ, регламентирующие порядок и условия использования произведения:

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Научный  
руководитель

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Зав. кафедрой

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Заведующий ИБЦ БАГСУ \_\_\_\_\_ Хабирова Р.Я.

подпись

