

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ
АКАДЕМИЯ»

УТВЕРЖДЕНО
ученым советом ФГБОУ ВО
«Саратовская государственная
юридическая академия»

протокол № 6
«19» 06 2018 г.

Председатель ученого совета,
ректор ФГБОУ ВО
«Саратовская государственная
юридическая академия»,
профессор

С.Б. Суровов
2018 г.



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

1. Общие положения

1.1. Научная библиотека федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее - Научная библиотека) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее - Академия).

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

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

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

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

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

В своей деятельности Научная библиотека руководствуется Уставом Академии, приказами и распоряжениями ректора Академии, Правилами внутреннего распорядка и настоящими Правилами.

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

1.4. Научная библиотека бесплатно предоставляет пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, в том числе лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется в порядке, установленном Академией.

1.5. Правила определяют порядок обслуживания, права и обязанности пользователей Научной библиотеки.

2. Порядок записи в Научную библиотеку

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

- студенческий билет (для обучающихся);
- служебное удостоверение (для сотрудников);
- паспорт гражданина РФ (для пользователей из других организаций).

2.2. Студенты I курса зачисленные по приказу, при первом посещении Научной библиотеки в отделах обслуживания (учебном и научном аборнементах) присваивается номер читательского билета, который фиксируется в студенческом билете.

2.3. При записи пользователь заполняет карточку регистрации и читательский формуляр.

2.4. Каждый пользователь в обязательном порядке знакомится с настоящими Правилами и в подтверждение принимаемых обязательств об их выполнении ставит на карточке регистрации, в читательском билете, 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 Научной библиотеки.

Пользователь имеет право отозвать свое согласие на обработку персональных данных, после чего Научная 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).

2.5. На основании вышеуказанного пользователю выдается читательский билет с индивидуальным штрих-кодом, предоставляющий право пользования услугами Научной библиотеки.

2.6. Существуют следующие виды билетов:

- постоянный читательский билет;
- разовый читательский билет.

2.7. Образец заполнения читательского билета и читательского формуляра указаны в приложении к Положению об обработке персональных данных пользователей Научной библиотеки ФГБОУ ВО «СГЮА».

2.8. Читательский билет является единственным документом, дающим право пользования Научной библиотекой с момента оформления до момента подписания обходного листа после окончания учебы в Академии или увольнения с работы.

3. Пользователи Научной библиотеки, их права

3.1. Пользователями Научной библиотеки являются: профессорско-преподавательский состав, сотрудники, обучающиеся всех форм обучения, в том числе лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами, учащиеся колледжей, пользователи из других организаций.

3.2. Пользователи Научной библиотеки имеют право:

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

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

3.2.3. Получать из фонда Научной библиотеки во временное пользование в читальных залах и на абонементах учебники, учебные пособиями, учебно-методические материалы, монографии, периодические издания, художественную литературу (далее документы) или их копии, кроме особо ценных изданий.

3.2.4. Использовать компьютерную технику, предназначенную для пользователей Научной библиотеки.

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

3.2.6. Получать отсутствующие в фонде документы, или их копии используя службу межбиблиотечного абонемента (МБА) и электронной доставки документов (ЭДД).

3.2.7. Продлевать срок пользования документами в установленном порядке.

3.2.8. Вносить предложения по улучшению деятельности Научной библиотеки.

4. Обязанности пользователей

4.1. Пользователи Научной библиотеки обязаны:

4.1.1. Соблюдать настоящие Правила.

4.1.2. Предъявлять читательский билет при посещении любого отдела Научной библиотеки. При отсутствии читательского билета пользователи не обслуживаются.

4.1.3. Бережно относится к документам, оборудованию, мебели и другим материальным ценностям, находящимся в Научной 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 Научной 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 дежурному библиотекарю, в противном случае, ответственность за порчу документов, несет тот читатель, который пользовался ими последним.

4.1.15. Ежегодно перерегистрировать свои читательские билеты с предъявлением всех числящихся за ними документов. Читатели не прошедшие перерегистрацию без уважительных причин Научной библиотекой не обслуживаются.

4.1.16. При выбытии из Академии читатели обязаны вернуть в Научную библиотеку числящиеся за ними документы и сдать читательские билеты. Подписать обходной лист в отделах обслуживания и поставить печать.

4.1.17. При утрате читательского билета или изменении фамилии, места учебы и работы, адреса читатель обязан поставить в известность Научную библиотеку и получить дубликат читательского билета.

4.2. Не разрешается:

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

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

4.2.7. Препятствовать своевременному закрытию Научной библиотеки.

4.2.8. Передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом. В случае нарушения этого правила, читатели несут ответственность в порядке, установленном администрацией Научной библиотеки.

5. Ответственность пользователей

5.1. Пользователь, нарушивший Правила пользования Научной библиотекой ФГБОУ ВО «СГЮА» или причинивший Научной библиотеке материальный ущерб, несет ответственность, предусмотренную Правилами пользования Научной библиотекой ФГБОУ ВО «СГЮА». Срок, на который

лицо лишается права пользования Научной библиотекой, определяется администрацией Научной библиотеки.

5.2. Пользователи, ответственные за утрату или порчу документов, обязаны заменить их такими же изданиями или документами, признанными Научной 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, демонтирования оборудования, несут ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством, а также лишаются права пользования Научной библиотекой на 6 месяцев.

Злостные нарушители исключаются из числа пользователей без права восстановления.

6. Права Научной библиотеки

6.1. Научная библиотека имеет право:

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

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

6.1.3. Не производить перерегистрацию читательского билета до погашения читательской задолженности в текущем семестре.

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

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

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

6.1.7. Закрываться для посещений в санитарные дни. Санитарный день проводится в последнюю пятницу каждого месяца.

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

6.1.9. Требовать от пользователей библиотеки выполнения настоящих Правил.

7. Обязанности Научной библиотеки

7.1. Научная библиотека обязана:

7.1.1. Информировать пользователей обо всех видах услуг предоставляемых Научной библиотекой, в том числе на web-сайте.

7.1.2. Обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми фондами Научной 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 Научной библиотеки, электронной библиотеки и внешних ресурсов с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», справочно-правовой системы «Консультант Плюс», электронной библиотечной системы (ЭБС), баз данных и др.

7.1.8. В случаях отсутствия в фондах Научной библиотеки необходимых пользователям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу (МБА) и электронной доставке документов (ЭДД) из других библиотек.

7.1.9. 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, дни кафедр и другие мероприятия.

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

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

7.2. Научная 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 Научной библиотеки.

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

8. Правила пользования читальными залами

8.1. В читальных залах осуществляется библиотечное обслуживание всех категорий пользователей.

8.2. Для получения документов в читальных залах пользователи заполняют читательское требование и при получении документов оставляют читательский билет, заполняют книжный формуляр (номер читательского билета, 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. Документы, выданные в читальные залы из основного книгохранилища, могут быть забронированы на срок от 3 до 5 дней. Обучающимся по заочной форме обучения, прибывшим на экзаменационную сессию, документы могут быть забронированы на весь период сессии.

8.5. Издания, которые выдаются только в читальные залы:

8.5.1. Энциклопедии, справочные издания, а также издания, получаемые по межбиблиотечному абонементу (МБА).

8.5.2. Научные периодические издания, контрольные экземпляры документов.

8.5.3. Неопубликованные материалы (диссертации) (в читальном зале отдела редких книг и рукописей).

8.5.4. Редкие издания (в читальном зале отдела редких книг и рукописей (кроме особо ценных). Редкие издания не подлежат копированию.

8.6. Из фонда открытого доступа пользователь выбирает самостоятельно и предъявляет дежурному библиотекарю для учета.

8.7. Читальные залы предоставляют пользователям доступ к электронным информационным ресурсам, имеющимся в Научной библиотеке (электронный каталог и справочно - правовая система «Консультант Плюс», ЭБС и др.).

8.8. Запрещается передача документов одним читателем другому без разрешения дежурного библиотекаря.

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

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

- для снятия копий (копирования);

- для проведения занятий в учебных группах (читальный зал №6). Документы для группы получает староста или дежурный, при наличии читательского билета, и несет за них ответственность.

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

8.11. В читальных залах разрешено использование ноутбуков.

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

9. Правила пользования абонементами

9.1. Абонементы проводят библиотечное обслуживание всех категорий пользователей, за исключением лиц, не являющихся работниками или обучающимися в Академии.

9.2. Для заказа и получения документов в абонементах пользователи предъявляют читательский билет, заполняют читательское требование и заполняют сведения на книжном формуляре (номер читательского билета, дата, группа, подпись), удостоверяющие личную ответственность пользователя за конкретное издание.

9.3. Читательский формуляр (научного абонемента и абонемента художественной литературы) является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю издания и приема библиотекарем документов.

На учебном абонементе таким документом является книжный формуляр.

После возвращения документов подписи пользователя погашаются подписью библиотекаря.

Срок пользования документами и количество выдаваемых изданий на абонементах:

Абонемент научной литературы выдает документы:

- профессорско-преподавательскому составу, научным сотрудникам, докторантам и аспирантам до 15 экземпляров, сроком до 10 дней;
- выпускникам (обучающимся), работающим над выпускной квалификационной работой до 5 экземпляров, сроком до 5 дней;
- другим категориям пользователей до 3 экземпляров, сроком до 5 дней.

Абонемент учебной литературы выдает документы, обучающимся всех форм обучения – на учебный семестр или учебный год, согласно учебному плану.

Абонемент художественной литературы выдает издания сроком на 30 дней, не более 5 экземпляров.

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 Научной библиотеки имеют право бесплатно:

10.1.1. Пользоваться электронными информационными ресурсами Научной библиотеки, в том числе доступными в режиме on-line (электронный каталог и справочно - правовая система «Консультант Плюс», электронные библиотечные системы, электронные копии ВКР).

Электронные копии ВКР, загруженные на сайте научной библиотеки ФГБОУ ВО «Саратовской государственной юридической академии», будут доступны только при наличии пароля, выданного Ответственными лицами за

создание ведение сайта, где размещаются электронные версии ВКР, для пользования электронными библиотечными системами также необходимо получить пароль.

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 дежурного библиотекаря.

10.2.2. Использовать собственное программное обеспечение на компьютерах библиотеки.

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

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

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

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

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

10.2.8. Использовать доступ к информационно – телекоммуникационной 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 видеонграмм;

10.2.10. Участвовать в любых видах переговоров или загружать аудио и видео информацию через информационно – телекоммуникационную 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 дежурного библиотекаря начало и окончание работы, вид используемых услуг и вид программного продукта.

10.3.3. Подавать заявку сотрудникам читального зала на предварительную установку на компьютер или компакт - диск, находящихся в фонде Научной библиотеки;

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

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

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Академии.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Первый проректор, проректор по
учебной работе



С. Н. Туманов

Начальник правового управления



А. А. Писакин

Начальник учебно-методического
управления



О. В. Щербакова

И. о. начальника управления
контроля и качества образования



Т. В. Троицкая

Директор Научной библиотеки



В. А. Елистратова