

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ПГНИУ
И. Ю. Макарихин

« 29 » 08



Правила пользования НБ ПГНИУ

1. Основные понятия

Библиотека – структурное подразделение ПГНИУ (Далее – Университет), располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

Пользователи Библиотеки - физические и юридические лица, пользующиеся услугами Библиотеки.

Абонемент - форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу документов для использования вне библиотеки на определенных условиях.

2. Общие положения

2.1 Настоящие Правила пользования разработаны в соответствии с Федеральным законом "О библиотечном деле", Положением о Научной библиотеке ПГНИУ, регламентируют отношения между Библиотекой и Пользователями, общий порядок организации обслуживания, права, обязанности Пользователей, порядок доступа к фонду Библиотеки.

2.2 Режим работы.

Отделы библиотеки открыты в рабочие дни с 9.00-18.00 без перерыва, выходные дни – суббота, воскресенье.

С 9.00 ч. до 19.00 ч., суббота с 9.00 ч. до 17.00, без перерыва работают:

научно-библиографический отдел к.1 ауд. 142, 144,
читальный зал к.2 ауд. 418,
читальный зал к.6 ауд. 107а,
абонемент к.6 ауд. 107б,
библиотека юридического факультета к.9 ауд.4,
выходной день – воскресенье.

Последний четверг месяца сотрудниками библиотеки проводится санитарный день, в который Библиотека не обслуживает посетителей, за исключением дежурных отделов.

В летние месяцы устанавливается иной режим работы Библиотеки для посетителей.

Режим работы, месторасположение, контактные данные Библиотеки представлены на сайте www.library.psu.ru.

2.3 Доступ к документам, базам данных, на которые обладатели исключительных прав установили определенные условия, осуществляется с учетом этих условий.

2.4 Пользователи, нарушившие Правила или причинившие ущерб Библиотеке, несут ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, а также настоящими Правилами.

3. Права Пользователей Библиотеки

3.1 Пользователи Библиотеки имеют право получать информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов, информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа; консультационную помощь в поиске и выборе источников информации; платные

библиотечные услуги; документы библиотечного фонда во временное пользование; использовать компьютерную технику, предназначенную для пользователей Библиотеки.

3.2 Пользователи Библиотеки имеют право пользоваться областями тишины, осуществлять коммуникации в выделенных проектных помещениях библиотеки, вносить предложения по улучшению деятельности Библиотеки.

3.3 Пользователи библиотеки, не являющиеся обучающимися и/или сотрудниками ПГНИУ, не имеющие действующую учетную запись в единой телеинформационной системе (ЕТИС), имеют право пользоваться только читальными залами Библиотеки.

3.4 Пользователи библиотеки, являющиеся обучающимися и/или сотрудниками ПГНИУ, имеющие действующую учетную запись в ЕТИС, имеют право пользоваться всеми абонеменами, читальными залами, заказывать документы или их копии по МБА (межбиблиотечный абонемент), ЭДД (электронная доставка документов) из других библиотек. Документы, полученные по МБА, ЭДД выдаются только в читальных залах.

3.5 Сотрудники и обучающиеся ПГНИУ в момент получения, сдачи литературы имеют право проверить правильность электронных записей, сделанных библиотекарем. В случае обнаружения неправильной записи сообщить об этом библиотекарю. Библиотека и Пользователь признают достоверность информации о полученных и сданных книгах, содержащихся в электронном читательском билете Пользователя ЕТИС.

4. Обязанности Пользователей Библиотеки

Пользователи библиотеки обязаны

4.1 Соблюдать настоящие Правила пользования Библиотекой, быть вежливыми и доброжелательными по отношению к сотрудникам и другим Пользователям Библиотеки, бережно относиться к оборудованию, инвентарю, документам, полученным из фонда Библиотеки. Соблюдать правила пользования техническими средствами и меры безопасности.

4.2 Пользователи библиотеки, не являющиеся обучающимися и/или сотрудниками ПГНИУ для работы с фондами Библиотеки, расположенными вне открытого доступа, обязаны заполнить читательский билет (Приложение 1).

4.3 Пользователи библиотеки, являющиеся обучающимися и/или сотрудниками ПГНИУ, обязаны заключить договор на предоставление библиотечных услуг, действующий в период их работы/обучения в Университете в одном из отделов Библиотеки (Приложение 2).

4.4 Пользователи Библиотеки, утратившие либо причинившие вред документам Библиотеки, обязаны заменить их документами, признанными Библиотекой равноценными.

4.5 При выбытии из Университета или длительном отсутствии (отчисление из Университета, академический отпуск, увольнение, выезд в долгосрочную командировку и др.) вернуть в Библиотеку взятые документы. Подписать обходной лист в отделе абонементов.

5. Пользование абонеменами

5.1 В абонементах обслуживаются только обучающиеся и/или сотрудники ПГНИУ.

5.2 Выдача документов из фондов абонементов осуществляется на основании заключенного Договора, фиксируется в электронном читательском билете Пользователя в ЕТИС.

5.3 Срок выдачи библиотечных документов до 1 месяца для художественной, научной литературы, до 1 учебного года для учебной литературы.

5.4 Взятые документы библиотечного фонда необходимо вернуть в установленный срок, при необходимости, продлить на следующий срок. Оформление продления срока пользования документом Пользователь может осуществить по телефону, по адресу электронной почты абонемента или путем посещения Библиотеки.

6. Пользование читальными залами

6.1 Пользование читальными залами свободное.

6.2 Необходимо поддерживать чистоту и порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки. После работы с документами фонда оставлять их на специальных столах.

6.3 Выносить документы библиотечного фонда из читального зала могут только обучающиеся и/или сотрудники ПГНИУ после фиксации библиотекарем факта выдачи.

6.4 Для получения документов библиотечного фонда из закрытых хранилищ читальных залов необходимо обратиться к дежурному библиотекарю.

Выдача документов библиотечного фонда Пользователям, не являющимся обучающимися и/или сотрудниками Университета, осуществляется только в читальный зал после оформления читательского билета (Приложение 1) на основании документа, удостоверяющего личность. При заказе литературы Пользователь, не являющийся обучающимся и/или сотрудником ПГНИУ, заполняет читательское требование. При получении документа из библиотечного фонда Пользователь подписывает читательское требование, удостоверяющее факт выдачи.

6.5 Документы библиотечного фонда могут быть забронированы в читальный зал на определенные дату и время на срок до 10 дней.

6.6 При входе в область тишины Библиотеки необходимо отключить звуковые сигналы мобильных устройств, соблюдать тишину.

6.7 Проектные аудитории могут быть забронированы сотрудниками и/или обучающимися ПГНИУ на конкретные дату и время для самостоятельной и/или групповой работы обучающихся ПГНИУ, проведения конференций, открытых семинаров, открытых лекций. Проектные аудитории не предназначены для проведения учебных занятий по основным и дополнительным образовательным программам.

6.8 Работа на компьютерах в Библиотеке.

6.8.1 Пользователям, работающим на автоматизированных рабочих местах в Библиотеке, запрещено: устанавливать на компьютеры любое программное обеспечение, использовать компьютеры и другие технические средства для целей, не относящихся к уставной деятельности ПГНИУ.

6.8.2 Библиотека не несет ответственность за файлы Пользователя, размещенные на технических средствах библиотеки.

6.8.3 Пользователям разрешается работать на собственных компьютерах, мобильных устройствах.



Правовой отдел
Юрисконсульт


(подпись, инициалы, фамилия)

Читательский билет заполняется пользователем библиотеки на основании документа, удостоверяющего личность гражданина, при условии согласия пользователя с настоящими правилами.

Читательский билет

ФИО

№ и дата выдачи документа, удостоверяющего личность

Тел.

e-mail

С правилами пользования библиотекой ознакомлен, обязуюсь выполнять.

Дата, подпись

Порядок выдачи документов библиотечного фонда из закрытых фондохранилищ пользователям:

1. Пользователь заполняет читательский билет, требования на необходимые документы библиотечного фонда НБ ПГНИУ, передает их библиотекарю.
2. Библиотекарь осуществляет поиск и доставку документов из книгохранилища НБ ПГНИУ.
3. Пользователь подписывает требования, передает их библиотекарю, получает документы библиотечного фонда.
4. Библиотекарь вкладывает подписанные требования в читательский билет, размещает их в служебном помещении.
5. После окончания работы пользователь возвращает документы библиотечного фонда библиотекарю, библиотекарь возвращает пользователю читательский билет и требования на возвращенные документы библиотечного фонда.

Д о г о в о р № _____

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Пермский государственный национальный исследовательский университет» (ПГНИУ), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Научной библиотеки ПГНИУ (далее – НБ ПГНИУ) Соларевой Светланы Николаевны, действующей на основании доверенности от 24.01.2024 года № 06-3/284, и «Пользователи», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

Предоставление Исполнителем Пользователю библиотечно-информационных услуг НБ ПГНИУ в соответствии с законом «О библиотечном деле», Уставом ПГНИУ, Положением о Научной библиотеке ПГНИУ, Правилами пользования НБ ПГНИУ.

2. Обязательства и ответственность сторон:**2.1 Исполнитель обязуется:**

- 2.1.1 Бесплатно обеспечивать пользователей, являющихся работниками или обучающимися ПГНИУ, основными библиотечно-информационными услугами:
 - предоставлять полную информацию о составе библиотечных фондов НБ ПГНИУ через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
 - предоставлять во временное пользование в читальных залах и на абонементх НБ ПГНИУ документы библиотечного фонда НБ ПГНИУ. Срок пользования литературой на абонементх зависит от графика учебного процесса;
 - предоставлять консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов библиотечного фонда НБ ПГНИУ;
 - предоставлять персональные компьютеры, установленные для читателей НБ ПГНИУ;
 - предоставлять доступ к локальным и удаленным электронным ресурсам, доступ к которым организован в читальных залах НБ ПГНИУ.
- 2.1.2 Осуществлять обслуживание Пользователей с использованием Единой телеинформационной системы (ЕТИС) ПГНИУ. Регистрация и учет книговыдачи осуществляется в электронной форме.

2.2 Пользователь обязуется:

- 2.2.1 При пользовании библиотечными фондами НБ ПГНИУ соблюдать требования законодательства по авторскому праву, использовать документы исключительно в учебных и научных целях; не осуществлять коммерческое или иное распространение документов.
- 2.2.2 Бережно обращаться с предоставленными НБ ПГНИУ документами, имуществом и оборудованием.
- 2.2.3 В случае утраты или порчи документов библиотечного фонда НБ ПГНИУ заменить их признанными НБ ПГНИУ равноценными.
- 2.2.4 Своевременно возвращать в НБ ПГНИУ полученные документы.
- 2.2.5 При выбытии из ПГНИУ или длительном отсутствии (отчисление из ПГНИУ, академический отпуск, увольнение, выезд в долгосрочную командировку и др.) вернуть в НБ ПГНИУ числящиеся за ним документы.

3. Условия и срок действия договора:

3.1 Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует на период учебы и/или работы.

3.2 С электронной книговыдачей согласен(на).

Правовой отдел
Ведущий
юриисконсульт
Е.Г. Калашникова

Пользователи:

[illegible]

Исполнитель: _____ / Соларева С.Н.

Правовой отдел
Ведущий
юрисконсульт
Е.Г. Калашникова

21-