



БОЙОРОК

« 08 » 02 2019 й.

ПРИКАЗ

№ 032 « 08 » 02 2019 г.

Об утверждении Правил пользования  
информационно-библиотечным центром

С целью приведения в соответствие и внесения дополнений Правил пользования информационно-библиотечным центром (Приказ № 644 от 27 декабря 2012 года) с действующим законодательством в области образования и локальных нормативных актов государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Институт развития образования Республики Башкортостан (далее ГАУ ДПО ИРО РБ)

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 08 февраля 2019 года Правила пользования информационно-библиотечным центром (Приложение №1).
2. Директору информационно-библиотечного центра (Н.Ф.Шамбазова) ознакомить с Правилами пользования информационно-библиотечным центром работников ГАУ ДПО ИРО РБ.
3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на проректора по социально-экономическим вопросам Ташбулатова А.Р.

Ректор



Г.Р.Шафикова

**Правила**  
пользования информационно-библиотечным центром  
Государственного автономного учреждения дополнительного профессионального  
образования  
Институт развития образования Республики Башкортостан

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила пользования информационно-библиотечным центром (далее - Правила) разработаны на основании Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Закона Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», Устава государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Институт развития образования Республики Башкортостан, Положения об информационно-библиотечном центре и регулируют отношения между информационно-библиотечным центром (далее - ИБЦ) и пользователями ИБЦ.

1.2. ИБЦ - структурное подразделение Государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Институт развития образования Республики Башкортостан (далее - ГАУ ДПО ИРО РБ), располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование сотрудникам и слушателям ГАУ ДПО ИРО РБ.

Документ - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования (книги, журналы, электронные носители и др.).

Пользователь - физическое лицо, пользующееся услугами ИБЦ.

1.3. Порядок доступа к фондам ИБЦ, перечень основных видов услуг и условия их предоставления регулируются законодательством Российской Федерации о библиотечном деле, защите прав потребителей, об охране государственной тайны и об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации, Положением об ИБЦ и настоящими правилами.

**2. Основные задачи**

2.1. Обеспечение учебными, методическими и иными информационными материалами педагогических работников Республики Башкортостан и процесса повышения квалификации, переподготовки и стажировки педагогических и руководящих работников в ГАУ ДПО ИРО РБ.

2.2. Осуществление сбора, накопления, обработки, систематизации информации и организация доступа пользователей к ней.

2.3. Создание в ГАУ ДПО ИРО РБ единой информационной среды со специальными библиотечными и информационными средствами.

**3. Права и обязанности ИБЦ**

3.1. ИБЦ имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении об информационно-библиотечном центре;
- устанавливать сроки выдачи литературы, определять количество выдаваемых изданий, руководствуясь настоящими Правилами;
- лишать пользователя, нарушившего настоящие Правила, права пользования ИБЦ;
- оказывать платные услуги согласно Уставу ГАУ ДПО ИРО РБ, Прейскуранту цен, при сохранении бесплатного библиотечного обслуживания;
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователем библиотеки, в том числе равноценность замены, предлагаемой пользователем вместо утерянного издания, а также за нарушение сроков возврата документов.

Равноценными считаются документы, изданные, как правило, за последние 1-3 года, аналогичные по содержанию и по стоимости не менее стоимости утраченного либо испорченного издания.

- вводить ограничения в пользовании особо ценными и редкими документами;
- требовать от пользователя выполнения настоящих Правил.

### 3.2. ИБЦ обязано:

- при записи пользователя в ИБЦ ознакомить его в установленном порядке с настоящими Правилами. После ознакомления с настоящими Правилами, пользователь ставит свою роспись о подтверждении согласия выполнения настоящих Правил в читательском формуляре.
- обеспечивать пользователям доступ к документам и информации;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователя, используя современную технику и современные технологии;
- предоставлять пользователям полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- предоставлять консультационную помощь пользователям библиотеки в поиске и выборе источников информации;
- обеспечивать высокое качество обслуживания;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователя;
- при выдаче и приеме документов тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и сделать соответствующие отметки при их обнаружении на выдаваемом или получаемом от пользователя документе;
- обеспечивать сохранность фондов, являющихся частью национального культурного достояния;
- следить за своевременным возвращением выданных пользователю документов;
- предоставлять пользователю информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов;
- обеспечивать безопасность персональных данных пользователей ИБЦ.

3.3. Сотрудники ИБЦ, нарушившие настоящие Правила, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

#### **4. Права и обязанности пользователей ИБЦ**

4.1. Пользователь имеет право:

- получать полную информацию о составе единого фонда информационных ресурсов ИБЦ через систему электронных каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- получать во временное пользование печатные издания, а также ресурсы на электронных носителях информации, имеющиеся в фонде ИБЦ;
- получать консультационную помощь библиотекаря-библиографа в поиске и выборе необходимого ресурса с использованием справочно-библиографического аппарата ИБЦ;
- при необходимости и, с согласия сотрудников ИБЦ, получать возможность для продления сроков пользования изданиями в установленном порядке;
- принимать участие в различных мероприятиях, проводимых ИБЦ (презентациях, выставках т.д.)
- требовать от сотрудников ИБЦ соблюдения конфиденциальности защиты персональных данных, содержащихся в читальной базе ИБЦ;
- обращаться к специалистам, обслуживающим ИБЦ, за разъяснением своих прав и обязанностей;
- обращаться к руководству ГАУ ДПО ИРО РБ с предложением о совершенствовании деятельности ИБЦ;
- получать платные услуги согласно Уставу ГАУ ДПО ИРО РБ, Прейскуранту цен, при сохранении бесплатного библиотечного обслуживания.

4.2. Пользователь обязан:

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда ИБЦ, не наносить ущерба выданным документам подчеркиванием, пометками на страницах, не вырывать и не загибать страниц. Возмещать причиненный ИБЦ ущерб в соответствии с настоящими Правилами;
- при обнаружении порчи, дефектов в книгах и других материалах, неисправностях в работе оборудования сообщать об этом специалистам, обслуживающим ИБЦ;
- вернуть издания, взятые в ИБЦ в установленные сроки;
- заменить издания в случае их утраты или порчи такими же изданиями, признанными ИБЦ равноценными. При невозможности заменить издания равноценными, возместить ущерб денежной компенсацией;
- не нарушать расстановки фонда в ИБЦ, не вынимать карточке из каталогов и картотек;
- не входить в помещения ИБЦ в верхней одежде и головных уборах;
- не входить в читальный зал с портфелями, рюкзаками и сумками любого размера, в т.ч. с непрозрачными полиэтиленовыми пакетами и папками;
- не входить в ИБЦ с едой (за исключением воды в бутылках с пробкой), животными и т.д.;

- не выносить из ИБЦ документы, незарегистрированные на имя пользователя;

- при увольнении из ГАУ ДПО ИРО РБ, уходу в отпуск по уходу за ребенком или выбытии на длительный срок (командировка, академический отпуск и т.п.) вернуть в ИБЦ все числящиеся за ним документы и подписать обходной лист у директора ИБЦ;

- при завершении обучения (учебной сессии) в ГАУ ДПО ИРО РБ вернуть в ИБЦ все числящиеся за ним документы из ИБЦ.

4.3. При нарушении настоящих Правил, администрация ГАУ ДПО ИРО РБ может лишить пользователя права пользования ИБЦ на срок от 1-го месяца до 1 года, а за систематические нарушения (2-х раз и более) настоящих Правил - исключить виновных из числа читателей без права на восстановление.

## **5. Запись пользователей в ИБЦ**

5.1. Запись в ИБЦ производится:

- на основании настоящих Правил и, подтвердив своей подписью факт ознакомления с ними и обязательство об их выполнении на читательском формуляре, соблюдать их.

- сотрудников ГАУ ДПО ИРО РБ на основании приказа о приеме на работу в ГАУ ДПО ИРО РБ и предъявлении документа пользователя, удостоверяющего его личность.

Формуляр пользователя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими факты выдачи читателю произведений печати и других материалов из фондов ИБЦ и приема их библиотекарем-библиографом;

- слушателей курсов на основании списков слушателей, представленных в ИБЦ руководителем данного курса.

Руководитель курсов в день начала обучения предоставляет в ИБЦ списки слушателей, на основании которых заводятся читательские формуляры. Руководитель курсов обеспечивает сохранность и возврат документов слушателей, указанных в данных списках, которые предоставляются на период обучения (сессии) в ГАУ ДПО ИРО РБ.

В отсутствие списков слушателей от руководителя курсов, пользователем оставляется залоговая сумма, равноценная рыночной стоимости документа (см. абз.4 п.4.2 настоящих Правил).

За один день до окончания обучения (сессии), руководитель курсов лично проверяет о наличие задолженностей документов слушателями в ИБЦ.

- иных пользователей на основании документа, удостоверяющего его личность, и только в читальном зале.

5.3. После окончания учебной сессии читательские формуляры уничтожаются механическим способом с составлением акта об уничтожении персональных данных.

## **6. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися**

6.1. Пользователям, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования в ГАУ ДПО ИРО РБ учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

6.2. Пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется в порядке, установленном настоящими Правилами пользования информационно-библиотечным центром ГАУ ДПО ИРО РБ.

6.3. Литература выдается по устному или письменному запросу пользователя, который должен правильно указать автора и заглавие книги.

При получении литературы пользователь расписывается в книжном формуляре, указывая дату, фамилию, срок возврата и подпись.

6.4. Издания выдаются пользователю в количестве не более пяти экземпляров сроком на период обучения (одной учебной сессии) в ГАУ ДПО ИРО РБ.

6.5. Каждое наименование документа может выдаваться пользователю только в одном экземпляре. Из многотомных изданий одновременно выдается не более двух томов.

6.6. Выдача дорогостоящих изданий и изданий повышенного спроса может быть ограничена библиотекарем-библиографом.

6.7. Издания, пользующиеся повышенным спросом или имеющиеся в ограниченном количестве экземпляров, выдаются сроком не более чем 2 дня.

6.8. Пользователь обязан расписываться за каждый полученный на абонементе экземпляр выданного издания на книжном формуляре и в своем читательском формуляре.

6.9. При возврате произведений печати или иных материалов в ИБЦ расписки читателя в его присутствии погашаются подписью библиотекаря-библиографа.

6.10. Продление срока пользования изданиями разрешается, если на них нет спроса других пользователей, не более двух раз подряд. Пользователь может продлить срок пользования изданиями при посещении ИБЦ либо позвонив по телефону.

6.11. Изданиям повышенного спроса срок пользования не продлевается.

6.12. Периодические издания в читальном зале находятся в открытом доступе и пользователь сам подбирает с полки нужные ему документы.

6.13. Редкие и ценные документы, единственные и последние экземпляры выдаются для работы в читальный зал ИБЦ и не разрешены к выносу из зала.

6.14. По окончании работы с документами пользователь возвращает их библиотекарю-библиографу.

6.15. Для временного выноса документов из читального зала пользователю необходимо заполнить книжный формуляр. Пользователь должен вернуть документы в срок, указанный в формуляре.

6.16. При получении документов и/или технических средств пользователь должен тщательно их проверить и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом дежурному библиотекарю-библиографу, который обязан сделать соответствующие пометки в формуляре.

6.17. Пользователь должен сдать все полученные документы и/или технические средства за 15 минут до закрытия читального зала.

6.18. При сдаче документов и/или технических средств библиотекарь-библиограф проверяет документы и возвращает пользователю залоговую сумму.

6.19. При выходе из читального зала, на короткое время, пользователь должен сдать все полученные им документы и технические средства на хранение библиотекарю-библиографу.

## **7. Порядок пользования автоматизированными рабочими местами в читальном зале**

7.1. Пользователю разрешается:

- вносить в читальный зал портативные компьютеры, наушники;
- вносить в читальный зал оптические диски, дискеты, USB накопители, содержание которых имеет непосредственное отношение к процессу обучения или профессиональной деятельности;
- отправлять электронную почту и пользоваться текстовыми редакторами в читальном зале ИБЦ.

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

7.3. Сотрудники ИБЦ не несут ответственность за файлы пользователя, сохраненные в компьютере или сетевой папке.

7.4. Пользователь обязан:

- перед началом работы на компьютере пользователь в «Журнале регистрации работы на компьютерах ГАУ ДПО ИРО РБ» регистрируется, где указывает время пользования компьютером, номер компьютера, фамилию, имя, отчество и подпись.
- завершить работу на компьютерах, расположенных в читальном зале, за 30 минут до закрытия зала, отметить время окончания работы в «Журнале регистрации работы на компьютерах ГАУ ДПО ИРО РБ»;
- в случае неисправности компьютера, сообщать дежурному библиотекарю-библиографу о сбоях в работе компьютера, а не устранять их самостоятельно.

7.5. Пользователю, работающему на автоматизированном рабочем месте в читальном зале и каталогах ИБЦ, запрещено:

- устанавливать на компьютеры ИБЦ любое программное обеспечение;
- играть в компьютерные игры;
- использовать время работы на компьютере для общения в чатах, на форумах Интернет-сети;
- использовать компьютеры и другие технические средства для целей, не относящихся к процессу обучения или профессиональной деятельности;
- самостоятельно подписываться на любые платные ресурсы или заказывать платные услуги, осуществляемые в сети Интернет, с использованием библиотечных компьютеров;
- скачивать и использовать лицензии на программное обеспечение;
- коммерческое использование сети Интернет (например, продажа, покупка, рекламирование товаров и услуг);

- налаживать оборудование или вносить изменения в программное обеспечение;
- самостоятельно тиражировать материалы с Интернет;
- устанавливать и работать программными продуктами, которые не установлены на компьютерах ИБЦ, в том числе и с теми, которые распространяются через Интернет.

7.6. Сотрудники ИБЦ имеют право:

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

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