



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(РГППУ)

ПРИКАЗ

06.07.2022

Екатеринбург

№ 497-1

О введении в действие
Правил пользования фондами
и ресурсами Отдела информационного
обеспечения образовательных программ

В соответствии с пп. 7 п. 4.62, п. 8.1 Устава ФГАОУ ВО «РГППУ» в целях повышения эффективности работы структурных подразделений университета **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемые Правила пользования фондами и ресурсами Отдела информационного обеспечения образовательных программ (далее – Положение).

2. Признать утратившими силу Правила пользования фондами и ресурсами Отдела информационного обеспечения образовательных программ от 03.12.2018 № 01-Р/841П.

3. Начальнику Управления информационной политики (Банникову А. В.) в течение десяти дней с момента утверждения разместить Положение на официальном сайте университета.

4. Контроль исполнения приказа возложить на и. о. первого проректора Феокистова А. В.

И. о. ректора

В. В. Дубицкий

Приложение
к приказу от _06.07.2022_№ _497-1_

Минпросвещения России
ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический
университет»

ПРАВИЛА

ПОЛЬЗОВАНИЯ ФОНДАМИ И РЕСУРСАМИ ОТДЕЛА
ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

Екатеринбург
РГППУ
2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования фондами и ресурсами Отдела информационного обеспечения образовательных программ (далее – Правила) ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет» (далее – Университет, РГППУ), разработаны в соответствии с:

1.1.1. Федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «Об информации, информационных технологиях и защите информации», «О библиотечном деле».

1.1.2. Нормативными правовыми актами и распорядительными документами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, других федеральных органов управления по направлениям деятельности Отдела информационного обеспечения образовательных программ (далее – Отдел).

1.1.5. Уставом РГППУ, Положением об Отделе информационного обеспечения образовательных программ, иными локальными нормативными актами и распорядительными документами Университета по направлениям деятельности Отдела.

1.2. Настоящие Правила регламентируют общий порядок организации библиотечного, справочно-библиографического и информационного обслуживания пользователей, права и обязанности сторон: Отдела и пользователей.

2. ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

2.1. Отдел осуществляет библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей в соответствии с Положением об Отделе информационного обеспечения образовательных программ и настоящими Правилами.

2.2. В обязанности Отдела входит:

2.2.1. Информирование пользователей о фондах печатных и иных документов, локальных и сетевых информационных ресурсах, входящих в состав библиотечного фонда РГППУ, услугах, правилах и технологиях обслуживания в подразделениях Отдела.

2.2.2. Обеспечение пользователям возможности бесплатного пользования фондами и информационными ресурсами Отдела.

2.2.3. Организация дифференцированного обслуживания пользователей в читальных залах, на абонементных и других пунктах обслуживания по единому читательскому билету с применением методов индивидуального и группового обслуживания.

2.2.4. Оформление выдачи пользователям документов из документных фондов и осуществление контроля за возвращением выданных документов в соответствии с установленными правилами.

2.2.5. Обеспечение открытого доступа для пользователей к информационно-образовательным ресурсам собственной генерации в локальном и удаленном режиме с возможностью копирования.

2.2.6. Обеспечение пользователей возможностью доступа к коммерческим и некоммерческим базам данных удаленного доступа, в том числе к электронным библиотечным системам.

2.2.7. Обеспечение высокой эффективности обслуживания: изучение и систематическое уточнение информационных потребностей обучающихся, научно-педагогических работников и других категорий пользователей; осуществление поиска информации в режиме локального и удаленного доступа по запросам пользователей; оказание консультационной помощи в поиске и выборе источников информации; оказание консультационной помощи при регистрации пользователей в электронных библиотечных системах; консультирование пользователей по правилам составления запросов и методики самостоятельного поиска информации о документах (в том числе в режиме он-лайн).

2.2.8. Создание в читательских зонах комфортных условий для работы пользователей.

3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ ФОНДАМИ И РЕСУРСАМИ

3.1. Документом, дающим право пользования фондами и ресурсами Отдела, является единый читательский билет, оформляемый на основании списочного приказа о зачислении в Университет – для обучающихся всех уровней образования и форм обучения, при предъявлении пропуска – для работников Университета.

На основании этих документов выдается читательский билет: работникам и обучающимся РГППУ – на абонементе учебной и научной литературы, работникам и обучающимся Университетского колледжа – на абонементе подразделения Отдела в Университетском колледже.

3.2. При оформлении читательского билета пользователь должен ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском билете и читательском формуляре.

3.3. Право пользования подписными электронными библиотечными системами предоставляется пользователям после прохождения процедуры регистрации и авторизации, произведенной с любого компьютера в помещениях подразделений Отдела или Университета.

4. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТАМИ

4.1. Для заказа и получения единиц фонда на абонементы пользователь предъявляет читательский билет, заполняет читательское требование и расписывается в книжном формуляре.

Якорнова Н. Ю. / Об_утв_Правил_пользования_ФиР_ОИООП_2022

4.2. Срок пользования выданными документами на абонементах:

- учебной литературы – 1 семестр (до 15 января) или 1 учебный год (до 15 июля);
- научной литературы – 1 месяц, при повышенном спросе на издания – 2 недели;
- художественной литературы – 2 недели, при повышенном спросе на издания – от 1 до 3 дней.

Редкие и ценные издания, диссертации и авторефераты диссертаций выдаются во временное пользование только для работы в читальном зале.

4.3. Количество выдаваемых документов:

- на абонементе учебной и научной литературы и на абонементе в Университетском колледже – в соответствии с учебными планами и рабочими программами дисциплин;
- на абонементе художественной литературы – до 10 изданий.

4.4. Пользователь может продлить срок пользования взятыми на дом документами (лично, по телефону или по электронной почте), если на них нет спроса со стороны других пользователей.

4.5. За несвоевременный возврат единиц фонда пользователь может быть лишен права пользования фондами и ресурсами Отдела на срок до 3 месяцев.

5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМИ ЗАЛАМИ

5.1. Для заказа и получения единиц фонда в читальном зале пользователь предъявляет читательский билет, заполняет читательское требование и расписывается в книжном формуляре.

5.2. Число книг, журналов и других видов документов, выдаваемых в читальных залах, может быть ограничено до 5 экземпляров за одну выдачу.

5.3. Единицы фонда читального зала могут выдаваться в режиме краткосрочного абонемента с 16 ч. вечера до 12 ч. следующего дня.

5.4. Энциклопедии, справочные издания, диссертации, редкие и особо ценные издания выдаются только для работы в читальном зале.

5.5. Пользователи обязаны соблюдать тишину и порядок в читальном зале.

5.6. За несвоевременный возврат и вынос выданных документов из читального зала без разрешения работника читального зала пользователь может быть лишен права пользования фондами и ресурсами Отдела на срок до 3 месяцев.

6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕДИА-ЗАЛОМ

6.1. Медиа-зал предназначен для доступа к информационным образовательным и научным электронным ресурсам в учебных и научных целях.

6.2. Пользователям предоставляется свободное право пользования автоматизированным рабочим местом в медиа-зале.

6.3. Пользователи обязаны соблюдать тишину и порядок в медиа-зале.

6.4. Дежурный консультант медиа-зала вправе отслеживать содержимое монитора пользователя.

6.5. Рабочее место должно быть освобождено пользователем по требованию дежурного консультанта медиа-зала в следующих случаях:

а) при работе пользователя в зале более 2 часов и наличии очереди из ожидающих;

б) рабочее место забронировано другим пользователем;

в) за десять минут до окончания рабочего времени медиа-зала.

6.6. Правила пользования медиа-залом распространяются на все автоматизированные рабочие места пользователей, организованные в подразделениях Отдела.

7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫМ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

7.1. Электронный читальный зал создан как абонентский пункт для осуществления лицензионного локального доступа к информационным научным электронным ресурсам ограниченного доступа в научных целях.

7.2. Право пользования электронным читальным залом предоставляется пользователю при предъявлении читательского или студенческого билета – для обучающихся, при предъявлении пропуска – для работников Университета.

7.3. Пользователи обязаны соблюдать лицензионные соглашения между РГППУ и производителями и провайдерами электронных ресурсов. Пользователи обязаны ознакомиться с установленными правилами доступа и зафиксировать в регистрационном журнале согласие эти правила соблюдать.

8. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

8.1. Обучающиеся и работники РГППУ имеют право бесплатно пользоваться всеми видами библиотечных, справочно-библиографических и информационных услуг во всех подразделениях Отдела:

8.1.1. Получать полную информацию об услугах, правилах и технологиях обслуживания в подразделениях Отдела.

8.1.2. Получать полную информацию о составе фондов, локальных и сетевых электронных ресурсах через систему каталогов, баз данных и другие формы информационно-библиотечного информирования.

8.1.3. Получать для временного пользования в читальных залах и на абонементных изданиях и другие документы из фондов (в печатном и электронном видах).

8.1.4. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, по правилам составления запросов и методике

самостоятельного поиска информации о документах (в том числе в режиме он-лайн), при регистрации в электронных библиотечных системах.

8.1.5. Получать право открытого доступа к информационно-образовательным ресурсам собственной генерации в локальном и удаленном режиме, а также право копирования информации в учебных и научных целях.

8.2. Обслуживание обучающихся других учебных заведений, сторонних читателей осуществляется только в читальных залах и медиа-зале – при пользовании базам данных удаленного доступа с лицензионными электронными ресурсами.

9. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

9.1. Пользователи обязаны бережно относиться к документам и другим материалам, полученным из фондов:

- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить их из помещения абонемента или читального зала без оформления выдачи в читательском формуляре или других учетных формах;
- не нарушать целостность документов (не портить страниц, не делать пометок и т. п.);
- не нарушать расстановки изданий в фондах открытого доступа;
- не вынимать карточки из каталогов.

9.2. При получении печатных изданий (книг, журналов) пользователь должен тщательно их просмотреть и об обнаруженных дефектах сообщить работнику абонемента или читального зала. В противном случае ответственность за порчу единиц фонда несет пользователь, воспользовавшийся изданием последним.

9.3. Ежегодно пользователи обязаны перерегистрировать читательские билеты с предъявлением всех числящихся за ними изданий и документов в установленные сроки: работники – в течение января, обучающиеся – в течение июня-июля. Работники и обучающиеся РГППУ проходят перерегистрацию на абонементе учебной и научной литературы, работники и обучающиеся Университетского колледжа – на абонементе подразделения Отдела в Университетском колледже.

Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, не обслуживаются.

9.4. При выбытии из Университета пользователь обязан вернуть все числящиеся за ним единицы фонда и сдать читательский билет при подписании обходного листа на абонемент учебной и научной литературы – работники и обучающиеся РГППУ, работники и обучающиеся Университетского колледжа – на абонемент подразделения Отдела в Университетском колледже.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

10.1. Пользователи, нарушившие настоящие Правила и причинившие ущерб, обязаны компенсировать его в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

10.1.1. Пользователь, ответственный за утрату или неумышленную порчу единицы фонда, обязан заменить его другим изданием, признанным работником Отдела равноценным, что фиксируется в тетради учета книг, принятых от пользователей взамен утерянных.

10.1.2. Несовершеннолетние пользователи несут ответственность за утрату или неумышленную порчу единиц фонда с учетом требований статьи 1074 Гражданского кодекса Российской Федерации.

10.2. Пользователи, воспользовавшиеся чужим читательским билетом, лишаются права пользования фондами и ресурсами Отдела на срок до 3 месяцев.