

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

1. Общие положения

1.1 Правила пользования библиотекой (далее – Правила) Омского государственного технического университета (далее – ОмГТУ, Университет) регламентируют общий порядок организации библиотечно-информационного обслуживания читателей библиотеки ОмГТУ, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой, права, обязанности, ответственность читателей и библиотеки.

1.2 Настоящие Правила разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и организационно-распорядительными документами ОмГТУ:

– Федеральный закон «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвёртая)» от 18.12.2006 № 230–ФЗ (в ред. Федеральных законов 2007–2022 гг., с изм., внесёнными Постановлениями Конституционного Суда РФ в 2016, 2020–2023 гг.) (далее – Федеральный закон № 230–ФЗ).

– Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78–ФЗ (в ред. Федеральных законов 2004–2019 гг.) (далее – Федеральный закон № 78–ФЗ).

– Федеральный закон «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114–ФЗ (в ред. Федеральных законов 2006–2022 гг.) (далее – Федеральный закон № 114–ФЗ).

– Федеральный закон «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2019 № 436–ФЗ (в ред. Федеральных законов 2012–2022 гг.) (далее – Федеральный закон № 436–ФЗ).

– Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 г. №152–ФЗ (в ред. Федеральных законов 2009–2022 гг.) (далее – Федеральный закон № 152–ФЗ).

– Стандарт организации СТО ОмГТУ 81.01–2019 «Организация библиотечно-информационного обслуживания» (далее – СТО ОмГТУ 81.01–2019).

– Положение о подразделении ПП ОмГТУ 88.01–2016 «Положение о подразделении. Библиотека» (далее – ПП ОмГТУ 88.01–2016).

– Положение П ОмГТУ 61.05–2016 «Об электронной библиотеке Омского государственного технического университета» (далее – П ОмГТУ 61.05–2016) .

– Положение П ОмГТУ 61.15–2013 «Об электронно-библиотечной системе «АРБУЗ» (далее – П ОмГТУ 61.15–2013).

– Положение П ОмГТУ 71.97–2019 «О платных услугах библиотеки» (далее – П ОмГТУ 71.97–2019) .

– Положение П ОмГТУ 61.12–2010 «О депозитарном фонде документов библиотеки» (далее – П ОмГТУ 61.12–2010) .

– Положение П ОмГТУ 81.04–2018 «О кафедральном абонементе библиотеки» (далее – П ОмГТУ 81.04–2018).

– Положение «О залоговом абонементе библиотеки», утвержденное приказом ОмГТУ от 06.04.2023 № 380 (далее – Положение «О залоговом абонементе библиотеки»).

– Инструкция И ОмГТУ 61.03–2015 «Правила пользования электронными информационными ресурсами библиотеки» (далее – И ОмГТУ 61.03–2015).

– Инструкция И ОмГТУ 81.11–2018 «Учёт, хранение и использование документов с пометкой «для служебного пользования» в библиотеке» (далее – И ОмГТУ 81.11–2018).

– Положение о фонде изданий ограниченной доступности, утверждённое ректором ОмГТУ от 30.11.2018.

– Инструкция «О работе с изданиями, включенными в "Федеральный список экстремистских материалов"», утверждённая ректором ОмГТУ от 30.11.2018.

– Распоряжение ОмГТУ от 28.08.2018 № 367 «О предоставлении студентами, окончившими Университет либо отчисленными, в сектор учёта студентов, архив Университета справки о возврате изданий в библиотеку, материальных ценностей в отдел по управлению имущественным комплексом» (далее – Распоряжение ОмГТУ от 28.08.2018 № 367).

1.3 Библиотека предоставляет читателям свободный и равный доступ к информации независимо от пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

1.4 Библиотека обслуживает читателей шесть дней в неделю согласно расписанию, кроме праздничных и санитарных дней. Доступ читателей к интернет–ресурсам библиотеки обеспечивается круглосуточно.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1 Студенты всех форм обучения, аспиранты, научно-педагогические работники, сотрудники Университета, обучающиеся факультета довузовской подготовки, слушатели курсов дополнительного профессионального образования имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, в том числе в дистанционном режиме:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через каталоги, картотеки, базы данных, выставки и другие формы библиотечного информирования (избирательное распространение информации, дифференцированное обслуживание руководителей, библиографические обзоры и т.д.);

- получать из фонда библиотеки любые издания или их репродуцированные копии с учётом требований Федеральных законов № 114–ФЗ, № 230–ФЗ, № 436–ФЗ; условия выдачи определены в п. 5 и п. 6 данных Правил;

- продлевать срок пользования изданиями в установленном порядке;

- получать необходимые издания по межбиблиотечному абонементу;

- пользоваться электронными информационными ресурсами библиотеки ОмГТУ, базами данных и электронными изданиями, доступ к которым организован через IP-адреса библиотеки/Университета в соответствии с лицензионными соглашениями, с учетом положений Федерального закона № 436–ФЗ, П ОмГТУ 61.05, П ОмГТУ 61.15, И ОмГТУ 61.03;

- получать справочную и консультационную помощь по поиску и выбору источников информации, библиографическому оформлению учебных и научных работ, использованию электронных информационных ресурсов, формированию библиометрических и наукометрических показателей и рейтингов и пр.;

- обращаться с запросами о присвоении индексов УДК, ББК и авторского знака научным работам и публикациям, проверять подготовленные учебные и научные работы на наличие некорректных заимствований;

- посещать обучающие, научные и культурно-просветительские мероприятия библиотеки (лекции, читательские конференции, вебинары, конкурсы, презентации и т.п.);

- пользоваться техническими и программными средствами библиотеки (компьютерами, сканерами и т.д.), специально установленными для читателей; вносить в помещения библиотеки и использовать без звуковых сигналов личные технические устройства (ноутбуки, аудиоплееры, USB-флеш-накопители и др.), при необходимости подключать их для подзарядки или работы к электрической сети библиотеки.

2.2 Право приоритетного библиотечно-информационного обслуживания предоставляется читателям с ограниченными возможностями здоровья и административно-управленческому персоналу ОмГТУ.

2.3 С целью оперативного и полного обеспечения учебного процесса ОмГТУ изданиями для любого структурного подразделения Университета в библиотеке может быть открыт «кафедральный абонемент». Правила пользования данным абонементом определены в П ОмГТУ 81.04.

2.4 В целях экономической гарантии сохранности фонда и своевременного возврата изданий в библиотеку сотрудники, работающие в Университете на условиях внешнего совместительства, и сторонние читатели обслуживаются в соответствии с Положением «О залоговом абонементе библиотеки».

2.5 Дополнительные услуги предоставляются читателям платно в соответствии с П ОмГТУ 71.97.

2.6 Библиотечное обслуживание предприятий, ассоциаций и других организаций, в т.ч. созданных при ОмГТУ на коммерческой основе, осуществляется по договорам в соответствии с П ОмГТУ 71.97.

2.7 Обучающимся других учебных заведений, специалистам города предоставляется право обслуживания в библиотеке на платной основе или по договорам в соответствии с П ОмГТУ 71.97 и Положением «О залоговом абонементе библиотеки».

2.8 При пользовании электронными информационными ресурсами читатели не имеют права:

- использовать лицензионные электронные информационные ресурсы, подписку на которые имеет библиотека ОмГТУ, в коммерческих целях; применять специальное программное обеспечение, позволяющее осуществлять автоматическое скачивание информации из них;

- разглашать личные пароли доступа к электронному читательскому формуляру и электронным информационным ресурсам.

2.9 При пользовании фондом библиотеки читатели обязаны:

- тщательно просматривать издания при их получении и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом библиотекарю; в противном случае ответственность за порчу изданий несет читатель, пользовавшийся изданием последним;

- бережно относиться к изданиям (не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц, не портить штрих-коды, магнитные маркеры и т.п.);

- не выносить издания из помещения библиотеки, если они не записаны в электронном читательском формуляре;

- возвращать издания в установленные сроки;

- ежегодно перерегистрировать выданные на дом издания;
- не нарушать расстановки в фондах открытого доступа.

2.10 Читатели, ответственные за утрату или порчу изданий, обязаны заменить их такими же или изданиями, признанными библиотекой равноценными.

2.11 При выбытии из Университета:

- читатели возвращают в библиотеку числящиеся за ними издания и сдают читательские билеты в отдел обслуживания;
- библиотека выдает читателям справку о возврате изданий в библиотеку ОмГТУ в соответствии с Распоряжением ОмГТУ от 28.08.2018 № 367.

2.12 При посещении библиотеки читатели обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать порядок, нормы общественного поведения и чистоту (не входить в помещения в верхней одежде и головных уборах; не вносить в читальные залы и медиацентр портфели, рюкзаки, сумки большого размера, в т. ч. непрозрачные полиэтиленовые пакеты и папки, а оставлять их в камерах хранения; соблюдать тишину, отключать мобильные телефоны; не развешивать самовольно объявления, афиши, иные материалы рекламно-коммерческого характера; не вносить продукты питания);
- подчиняться требованиям сотрудников библиотеки при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, угроза террористического акта и т.п.);
- бережно относиться к имуществу, технике и программному обеспечению библиотеки;
- в случае возникновения неполадок, нарушений в работе оборудования (сильный шум вентилятора компьютера, появление запаха гари или дыма, пропадание изображения на экране монитора, зависание компьютера и т.д.) сообщать об этом библиотекарю.

2.13 К читателям, нарушившим Правила, могут быть применены такие меры воздействия, как замечание, лишение права пользования библиотекой на определенный срок или постоянно.

2.14 За причинение материального ущерба библиотеке читатели несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, организационно-распорядительными документами ОмГТУ.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1 В своей деятельности библиотека обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных Федеральным законом № 78–ФЗ и изложенных в пунктах 2.1–2.7 настоящих Правил.

3.2 Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с ПП ОмГТУ 88.01, настоящими Правилами и действующим законодательством Российской Федерации.

3.3 Библиотека имеет право:

- разрабатывать и вносить на утверждение административно-управленческого персонала Университета Правила пользования библиотекой, расписание работы, перечень услуг, иные организационно-распорядительные документы;
- запрашивать у читателей их персональные данные, хранить их и обрабатывать в соответствии с требованиями Федерального закона № 152–ФЗ;
- устанавливать в начале учебного года график обслуживания студентов первого курса, распределять учебники между группами с целью наиболее рационального использования библиотечных ресурсов, времени студентов;
- определять порядок выдачи и количество выдаваемых на абонементы изданий для отдельных категорий читателей, устанавливать сроки пользования изданиями;
- не продлевать срок пользования ранее взятыми изданиями, если на них есть неудовлетворенный спрос со стороны других читателей;
- определять условия использования библиотечного фонда, сумму залога, виды и размеры компенсации за нанесенный библиотеке материальный ущерб, формы и виды ответственности за нарушение порядка пользования изданиями и электронными информационными ресурсами;
- предоставлять читателям в постоянное пользование тексты изданий и электронных документов путём их легитимного копирования;
- контролировать работу читателей с электронными ресурсами в целях соблюдения законодательства Российской Федерации об авторских правах и исключения несанкционированного использования ресурсов Интернет;
- принимать меры в соответствии с положениями Федерального закона № 436–ФЗ по ограничению выдачи изданий, содержащих информацию, запрещенную для распространения среди детей, Федерального закона № 114–ФЗ – по исключению возможности свободного использования читателями фонда изданий ограниченной доступности;
- осуществлять замену утерянных/испорченных читателями изданий равноценными по содержанию и стоимости изданиями;
- оказывать дополнительные платные услуги, проводить калькуляцию их стоимости;
- привлекать в установленном законодательством порядке дополнительные финансовые ресурсы за счет средств, полученных из внебюджетных источников в виде грантов, благотворительных, спонсорских и целевых взносов, добровольных пожертвований, даров, переданного имущества физических и юридических лиц и др.

3.4 Библиотека обязана:

- обеспечивать использование библиотечного фонда в соответствии с действующим законодательством и нормативными документами;
- информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг, новых поступлениях в фонд библиотеки, режиме работы и порядке обслуживания;
- популяризировать свои фонды, электронные ресурсы и предоставляемые услуги;
- обеспечить читателям возможность пользоваться фондами библиотеки, предоставлять доступ к лицензионным электронным информационным ресурсам с учетом положений Федеральных законов № 114–ФЗ, № 230–ФЗ, № 436–ФЗ;
- оказывать читателям помощь в выборе и использовании изданий и электронных информационных ресурсов;
- создавать систему навигационных сервисов, в т. ч. метауказателей электронных ресурсов, размещённых в Интернет и используемых в учебном процессе и научной деятельности Университета;
- проводить занятия по основам информационной культуры;
- исключать случаи размещения в залах открытого доступа информационной продукции, распространение которой запрещено среди детей, размещать в отделах обслуживания сообщения о действии Федерального закона № 436–ФЗ и месте расположения знака информационной продукции на изданиях;
- не выдавать читателям документы, включенные в «Федеральный список экстремистских материалов» (опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации);
- осуществлять постоянный контроль возврата в библиотеку выданных изданий; предоставлять читателям, не имевшим возможности возвратить издания в установленный Правилами срок, дополнительную платную услугу «пользование изданиями сверх установленного срока», стоимость которой определяется номенклатурой дополнительных платных услуг библиотеки ОмГТУ, действующей на момент сдачи изданий в библиотеку;
- проверять при возврате в библиотеку сохранность изданий и электронных носителей, выданных читателям во временное пользование вне библиотеки;
- обеспечивать и сохранять конфиденциальность и безопасность персональных данных читателей в соответствии с требованиями Федерального закона № 152–ФЗ;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей; организовывать библиотечно-информационное обслуживание читателей с ограниченными возможностями здоровья в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;

– обеспечивать высокое качество и культуру обслуживания; рассматривать предложения и замечания читателей, своевременно реагировать на них.

4. Порядок записи читателей в библиотеку, выдача читательского билета

4.1 Для записи в библиотеку необходимо предоставить в отдел обслуживания (абонемент учебной литературы, читальный зал Института дизайна, экономики и сервиса) фотографию и предъявить:

- обучающимся ОмГТУ – студенческий билет, продленный на текущий год;
- научно-педагогическим работникам и сотрудникам ОмГТУ – электронный пропуск;
- аспирантам – удостоверение аспиранта;
- сторонним читателям – паспорт и копию платёжного поручения (в случае безналичного расчёта) или квитанцию к приходному кассовому ордеру, подтверждающую оплату обслуживания согласно действующей номенклатуре дополнительных платных услуг библиотеки.

На основании представленных документов читателю выдается читательский билет с индивидуальным штриховым кодом, сведения о читателе вносятся в «Базу данных читателей» системы автоматизации библиотек ИРБИС. Плата за оформление и выдачу читательского билета не взимается.

4.2 Студенты первого курса, обучающиеся на факультете довузовской подготовки, слушатели курсов дополнительного профессионального образования записываются в библиотеку на основании списков, предоставленных факультетами, институтами ОмГТУ, управлением дополнительного образования. Списки хранению в библиотеке не подлежат. Обучающимся факультета довузовской подготовки, слушателям курсов дополнительного профессионального образования читательский билет выдаётся временно и оформляется без фотографии.

4.3 Запись читателей в библиотеку в дистанционном режиме (без оформления читательского билета на физическом носителе) осуществляется по спискам, предоставленным Управлением информатизации ОмГТУ. Библиотека закрепляет за обучающимися и научно-педагогическими работниками соответствующие номера читательских билетов, вносит сведения о читателях в «Базу данных читателей», передает данные в Управление информатизации для внесения номеров читательских билетов в личные кабинеты обучающихся и научно-педагогических работников на сайте ОмГТУ.

4.4 Читательский билет является основным документом, дающим право пользования отделами библиотеки и электронно-библиотечной системой ОмГТУ. Номер читательского билета используется в качестве логина для доступа к электронно-библиотечной системе ОмГТУ. До-

ступ к подписным электронным информационным ресурсам и электронно-библиотечным системам предоставляется читателям согласно регламентам правообладателей ресурсов.

4.5 Запись/перерегистрация читателей в конкретном пункте обслуживания осуществляется в «Базе данных читателей» на основании читательского билета.

4.6 При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью в читательском билете.

4.7 Читатели не имеют права передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом. В случае нарушения этого правила, читатели несут ответственность в порядке, установленном дирекцией библиотеки.

4.8 Ежегодно читатели обязаны предъявить читательский билет для перерегистрации. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

4.9 В случае утери читательского билета для получения дубликата читателю необходимо обратиться в отдел обслуживания (абонемент учебной литературы, читальный зал Института дизайна, экономики и сервиса). Дубликат оплачивается согласно номенклатуре дополнительных платных услуг библиотеки.

5. Правила пользования читальными залами и медиацентром

5.1 Посещение и обслуживание читателей в читальных залах и медиацентре библиотеки осуществляется по предъявлению читательского билета.

5.2 Число изданий, выдаваемых для работы в помещениях читальных залов и медиацентре, не ограничивается.

5.3 В фондах открытого доступа читатели подбирают издания самостоятельно. После окончания работы издания складываются в находящиеся в помещении специальные корзины и/или на столы, самостоятельно расставлять издания на полки читателям не рекомендуется.

5.4 Выдача изданий из читальных залов и медиацентра во временное пользование вне библиотеки осуществляется на занятия, в рамках кафедрального, залогового и межбиблиотечного абонементов. При электронной выдаче дата и факт выдачи изданий фиксируется в электронном читательском формуляре. Читатель проверяет правильность внесения записи в его личный электронный формуляр. Впоследствии претензии, касающиеся правильности внесения записей в личный электронный формуляр, не принимаются. Дата и факт выдачи изданий на занятия из читального зала Института военно-технического образования фиксируются в книжных формулярах изданий. При выдаче читатель проставляет на книжном формуляре дату, указывает группу/кафедру, пишет свою фамилию.

Справочные, словарно-энциклопедические, редкие издания, единственный экземпляр выдаются для работы только в читальных залах или медицентре.

5.5 Без регистрации у библиотекарей выносить издания из читальных залов и медицентра не разрешается. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый дирекцией библиотеки в каждом конкретном случае.

5.6 При возврате изданий, выданных во временное пользование вне библиотеки, библиотекарь корректирует соответствующую запись в электронном формуляре читателя – фиксирует дату возврата. Факт возврата читателями изданий, взятых на занятия из читального зала Института военно-технического образования, и их приёма библиотекарем подтверждается подписью библиотекаря на книжном формуляре.

5.7 Обслуживание читателей с ограниченными возможностями здоровья организуется в читальных залах с предоставлением специализированных рабочих мест с оборудованием и программным обеспечением для слабовидящих, слабослышащих и лиц с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата.

5.8 Для работы с изданиями с грифом «для служебного пользования» (далее – издания ДСП) в соответствии с И ОмГТУ 81.11 читатели предъявляют библиотекарю рапорт, подписанный заместителем начальника военного учебного центра, либо заявление, подписанное у начальника первого отдела (режимно-секретного органа ОмГТУ), и расписываются на книжном формуляре. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем изданий.

5.9 Издания ДСП для работы за пределами читального зала (в учебных помещениях Института военно-технического образования) выдаются библиотекарем по рапорту, который визирует начальник военного учебного центра. В рапорте должно быть указано количество экземпляров необходимого издания и срок пользования. Ответственное за получение изданий ДСП лицо расписывается на книжном формуляре за каждый экземпляр. При возврате изданий ДСП библиотекарь читального зала института военно-технического образования ставит свою подпись на книжном формуляре каждого экземпляра, что подтверждает факт сдачи читателем данного издания.

5.10 Рапорты/заявления хранятся в отделе обслуживания библиотеки в отдельной папке в течение трёх лет, по истечению которых уничтожаются в установленном порядке.

5.11 Издания ограниченной доступности читателям не выдаются согласно Федеральному закону № 114–ФЗ, Положению о фонде изданий ограниченной доступности, Инструкции «О работе с изданиями, включенными в "Федеральный список экстремистских материалов"».

6. Правила пользования абонементом

6.1 Студентам первого курса очной формы обучения учебная литература на первый семестр выдаётся по заранее согласованному с деканатами графику.

6.2 Для последующего заказа и получения изданий на абонементе читатели предъявляют читательский билет, при необходимости заполняют требования на издания.

6.3 Электронная выдача изданий на абонементе осуществляется в соответствии с п. 5.4 и п. 5.6. настоящих Правил.

6.4 Количество изданий, выдаваемых читателям на абонементе, не ограничивается.

6.5 Неработающие в Университете ветераны ОмГТУ могут взять на дом только издания художественной литературы.

6.6 Сроки пользования изданиями установлены для всех категорий читателей: учебные издания выдаются на семестр; научные, художественные, производственно-практические, справочные издания и т.д. – до двух недель.

6.7 Редкие книги, единственные экземпляры, издания и неопубликованные документы из депозитарного фонда выдаются только для работы в читальных залах и медицентре.

6.8 Читатели могут продлить срок пользования изданиями, взятыми во временное пользование вне библиотеки, если на них нет спроса со стороны других читателей. В случае невозможности возврата изданий в установленный срок читателям предоставляется дополнительная платная услуга «пользование изданиями сверх установленного срока».

6.9 При возврате издания сотрудник библиотеки проверяет сохранность ранее выданных изданий и корректирует соответствующую запись о выдаче в электронном формуляре читателя – фиксирует дату возврата.

7. Правила пользования межбиблиотечным абонементом

7.1 При отсутствии в фондах библиотеки необходимых изданий, читатели могут получить их из других библиотек по межбиблиотечному абонементу.

7.2 Основанием для получения изданий является читательский билет библиотеки ОмГТУ и бланк–заказ, подписанный сотрудником, ответственным за межбиблиотечный абонемент, и заверенный штампом библиотеки.

7.3 Издания, полученные по межбиблиотечному абонементу из других библиотек, электронные копии документов, полученные посредством электронной доставки документов, предоставляются для пользования только в помещении библиотеки.

7.4 Обслуживание других библиотек/организаций – абонентов библиотеки ОмГТУ осуществляется сотрудником, ответственным за межбиблиотечный абонемент. Основанием для открытия межбиблиотечного абонемента в библиотеке ОмГТУ внешним пользователям является бланк–заказ, оформленный и подписанный сотрудником библиотеки–заказчика (абонента), ответственным за работу межбиблиотечного абонемента, заверенный печатью (штампом) библиотеки–абонента. Бланк–заказ – документ, по которому библиотека–абонент несет ответственность за сохранность полученных по межбиблиотечному абонементу изданий.

7.5 Издания ДСП, депозитарного фонда, редкие книги, единственные экземпляры, издания из Федерального списка экстремистских материалов, периодические издания за текущий год, справочные и словарно-энциклопедические издания выдаче по межбиблиотечному абонементу не подлежат. В целях сохранности библиотекам–абонентам могут быть высланы их копии (кроме изданий ДСП и изданий из Федерального списка экстремистских материалов) с учетом положений Части IV Гражданского кодекса Российской Федерации.

7.6 Срок пользования изданиями для библиотек–абонентов без учёта времени на пересылку составляет 30 дней.