**Правила пользования библиотекой филиала ОмГПУ в г. Таре**

Научная библиотека филиала ОмГПУ в г. Таре основана в 1992 году. Ее фонды насчитывают около 68 тыс. печатных изданий, ежегодно библиотекой пользуются около 5 тысяч читателей.

Читателями библиотеки являются:

* студенты всех форм обучения;
* аспиранты и докторанты;
* профессорско-преподавательский состав;
* слушатели курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников образования;
* сотрудники университета;
* посторонние читатели.

Читатели обслуживаются на абонементе, в читальном зале, Медиазале. В помощь читателям ведутся каталоги и картотеки.

**1. Права читателей**

1.1. Читатели библиотеки имеют право бесплатно пользоваться следующими видами библиотечно-информационных услуг:

* получать информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и формы электронного информационного обслуживания;
* получать консультационную помощь в поиске и выборе необходимых источников информации;
* получать издания из фонда библиотеки для временного пользования на абонементе или в читальном зале;
* продлевать срок пользования литературой;
* пользоваться персональными компьютерами, установленными для читателей;
* пользоваться наличным программным обеспечением;
* получать консультации по работе в программах и программных установках, используемых в библиотеке;
* пользоваться полнотекстовыми электронными версиями изданий и электронными ресурсами Интернет, доступ к которым предоставляется в электронном зале библиотеки;
* получать рекомендации по информационному поиску в сети;
* сохранять, удалять и редактировать собственные файлы;
* сохранять файлы в папку «Документы для временного хранения», в которой информация хранится в течение месяца со дня создания документа;
* записывать информацию на свои электронные носители информации у сотрудника электронного зала;
* обращаться с предложениями и замечаниями по вопросам обслуживания к сотрудникам библиотеки.

1.2. Преподаватели-почасовики, соискатели, слушатели курсов профессиональной переподготовки имеют право пользоваться услугами только читального зала.

1.3. Посторонние университету лица имеют право пользоваться читальным залом библиотеки.

**2. Обязанности читателей**

2.1. Читатели обязаны бережно относиться к изданиям, полученным из фондов библиотеки, возвращать их в установленные сроки, не выносить из помещений библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре, не делать в них пометок, не вырывать и не загибать страницы.

2.2. При получении документов из фондов библиотеки читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-нибудь дефектов, сообщить об этом библиотекарю. В противном случае ответственность за порчу несет читатель, пользовавшийся документом последним.

2.3. В начале учебного года читатели обязаны перерегистрировать свой читательский билет, при этом им необходимо сдать литературу или продлить срок ее пользования. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

2.4. При оформлении академического отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

2.5. При выбытии из университета читатели обязаны сдать в библиотеку всю литературу и читательский билет, подписать обходной лист.

2.6. Читатели обязаны бережно относиться к карточным каталогам и картотекам, не портить их и не вынимать из них карточки.

2.7. При работе с персональными компьютерами в электронном зале библиотеки пользователь обязан:

* зарегистрироваться у библиотекаря;
* удалять собственные ненужные файлы;
* по окончании работы закрывать использованные программы, все документы, применяя стандартные процедуры выхода;
* сообщать библиотекарю о возникших неполадках и нарушениях в работе компьютера.

2.8. Читатели обязаны бережно относиться к имуществу, техническому и программному обеспечению, оборудованию и носителям информации; соблюдать технику безопасности при работе на компьютерах.

2.9. Читатели обязаны соблюдать тишину и порядок в помещениях библиотеки, входить в служебные помещения и книгохранилища только с разрешения библиотекаря.

2.10. В случае утраты или порчи изданий, читатели обязаны заменить их равноценными изданиями или копией соответствующей формату утерянного документа, в твердом переплете.

2.11. Соблюдать деловой и доброжелательный стиль общения с сотрудниками библиотеки.

2.12. Читателям запрещается:

* передавать свой логин и пароль для входа в электронные ресурсы библиотеки другим лицам или пользоваться чужими данными;
* копировать информацию из электронных ресурсов библиотеки, используя различные технические устройства;
* изменять, распространять, публиковать материалы электронной библиотеки;
* получать и передавать порнографическую информацию, призывы к насилию и разжиганию национальной и расовой вражды в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* осуществлять несанкционированный доступ к платным ресурсам Интернета;
* переконфигурировать или переустанавливать программные средства;
* запускать какие-либо программы;
* подключать к компьютеру собственные периферийные устройства, использовать собственное программное обеспечение;
* вносить изменения в настройки компьютера и программного обеспечения;
* выключать или перезагружать компьютер, производить какие-либо отключения или переключения питающих кабелей;
* использовать доступ к Интернету для коммерческих (размещения рекламы и т.д.), противозаконных (нарушения авторских прав и пр.) и неэтических (просмотр сайтов эротического содержания, о насилии, фашизме и т.п.) целей, а также нанесение ущерба или вреда другим организациям и физическим лицам;
* перекачивать из Интернета аудио- и видео-информацию, программные продукты, передавать информацию по электронным каналам связи, подключаться к сетевым видеоиграм;
* участвовать в любых видах переговоров через Интернет (Chat/форум и т.д.).

**3. Ответственность читателей**

3.1. Читатели не имеют права передавать свой читательский билет другим лицам или пользоваться чужим читательским билетом.

3.2. Читатели, причинившие ущерб библиотеке, в том числе, сбой в работе компьютера, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ (ст. 9 Федерального закона РФ «О библиотечном деле»).

**4. Права и обязанности библиотеки.**

4.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей.

4.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке филиала ОмГПУ в г. Таре и настоящими Правилами.

4.3. Библиотека имеет право:

устанавливать и вносить изменения в Правила пользования библиотекой;

определять условия доступа к фондам библиотеки;

обрабатывать персональные данные читателя в автоматизированной библиотечной системе

4.4. Библиотека обязана:

* информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
* обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
* популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
* совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя современные информационные и инновационные технологии;
* обеспечивать высокую культуру обслуживания, развивать и поощрять у читателей интерес к книгам, создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
* оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов;
* проводить занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, давать устные и письменные консультации;
* предоставлять читателям в пользование печатные каталоги и картотеки и систему электронных информационных ресурсов, организуя книжные выставки, библиографические обзоры и другие мероприятия;
* осуществлять постоянный контроль возврата в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;
* осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг, журналов и других произведений печати, нести ответственность за сохранность своих фондов обеспечивать сохранность персональных данных читателя в автоматизированной библиотечной системе.

**5. Порядок записи читателей в библиотеку**

5.1. Запись читателей в библиотеку производится в отделах обслуживания библиотеки :

студентов — по приказам о зачислении;

других читателей - по предъявлению документа, удостоверяющего принадлежность читателя к университету.

5.2. Читателю выдается единый читательский билет, дающий право пользоваться всеми отделами библиотеки и заполняется читательский формуляр. Персональные данные читателя вводятся в картотеку читателя. Для обслуживания читателя в электронной библиотечной системе ему выдается логин и пароль.

5.3. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

**б. Порядок пользования абонементом**

6.1. Для заказа или получения изданий читатели предъявляют читательский билет.

6.2. Срок пользования литературой, выдаваемой на дом, ограничен:

* учебная литература выдается на семестр или учебный год в соответствии с учебными планами факультетов и данными картотеки книгообеспеченности;
* научная литература выдается на срок до 2-х недель с правом продления, не более 5-ти экземпляров единовременно;
* художественная литература и журналы выдаются в количестве 3-х экземпляров на срок до 10 дней, с правом продления. Диссертации, редкие и ценные издания выдаются только в читальном зале.

7. Порядок пользования читальным залом

7.1. При входе в читальный зал читатели предъявляют читательский билет или документ, удостоверяющий личность, для посторонних читателей.

7.2. При работе на ПК читатель должен зарегистрироваться у библиотекаря.