

Руководство по этическому использованию библиотечных и информационных ресурсов

Руководство по этическому использованию библиотечных и информационных ресурсов регламентирует общий порядок организации обслуживания, права и обязанности библиотеки и читателя.

1. Общие положения

1.1. Библиотека обслуживает обучающихся, преподавателей и сотрудников всех видов обучения.

1.2. Передача литературы на дом производится на абонементе. Последний или единственный экземпляр не передается домой. В читальных залах можно использовать литературу без права выпуска.

1.3. Запись читателей в библиотеку производится через удостоверение личности читателя: для студентов, преподавателей и сотрудников открывается читательский билет.

1.4. Читателю выдается единый читательский билет на право пользования библиотекой и заполняется читательский формуляр. При записи в библиотеку читатели знакомятся с ее правилами и подтверждают обязательство об их исполнении собственноручно в читательском билете.

1.5. Срок действия читательского билета - время обучения в данном вузе.

1.6. При выходе из учебного заведения читатели возвращают в библиотеку издания и читательский билет на их имя.

1.7. При получении книг, других печатных изданий и других материалов читатели внимательно просматривают издания и при обнаружении каких-либо дефектов информируют об этом дежурного библиотекаря, в противном случае ответственность за порчу книги несет читатель, использовавший последнее издание.

1.8. Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие ущерб библиотеке, несут административную, материальную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, Уставом и правилами пользования библиотекой.

1.9. Читатели, ответственные за утрату или порчу изданий, заменяют их этими изданиями, а при невозможности замены возмещают их реальную рыночную стоимость. Срок взыскания с обучающихся стоимости утерянных или поврежденных книг устанавливается заведующим библиотекой. За несвоевременную сдачу одной книги читателю в качестве штрафа выдаются на восстановление два учебника.

1.10. Режим работы библиотеки может меняться в соответствии с потребностями пользователей и работой университета, о чем пользователи библиотеки предупреждаются заранее. Последняя среда каждого месяца - санитарный день. Удаленный доступ к электронным информационно-библиотечным ресурсам в свободном доступе на информационном портале, сайте предоставляется зарегистрированным пользователям круглосуточно.

2. Правила пользования абонементом

- 2.1. на абонементе литература предоставляется на дом на следующий срок:
- литература по отдельным дисциплинам выдается на учебный семестр без ограничения количества книг;
 - учебная и учебно-методическая литература предоставляется на абонемент в установленные сроки (на руках читателей может быть одновременно пять изданий).
- 2.2. Срок использования может быть продлен, если материалы не востребованы читателями или издания находятся в одном экземпляре или пользуются повышенным спросом.
- 2.3. Литература для использования на групповых занятиях предоставляется на абонементе по письменному требованию преподавателя. Ответственность за литературу, полученную на групповых занятиях, возлагается на преподавателя.

3. Правила пользования читальным залом

- 3.1. При получении литературы из фонда читального зала пользователь представляет читательский билет. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи книг и других печатных произведений пользователю.
- 3.2. Документы, выданные для работы в читальном зале, на дом не передаются.
- 3.3. При одновременном высоком спросе ограничивается количество книг, других печатных изданий и иных материалов, предоставляемых в читальных залах.
- 3.4. При получении книг, других документов пользователь должен их просмотреть и при обнаружении каких-либо неисправностей сообщить дежурному библиотекаря.
- 3.5. Вывоз литературы из читального зала без разрешения запрещается.
- 3.6. Вход в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами не допускается.

4. Порядок использования электронного читального зала

- 4.1. Электронный читальный зал организован для самостоятельной работы пользователей с использованием компьютерной техники.
- 4.2. Настоящие Правила определяют порядок работы электронного читального зала, а также правила техники безопасности. В случае несоблюдения правил пользователь лишается права пользования электронным читальным залом.
- 4.3. Электронный читальный зал предоставляет доступ к ресурсам сети Интернет и электронным информационным ресурсам библиотеки, а также возможность работы с использованием программного обеспечения, установленного на компьютерах для учебной и научной деятельности.

4.4. Электронный читальный зал не несет ответственности за задержки и сбои в работе, возникающие по причинам, не связанным с содержанием информации, предоставляемой пользователям по сети интернет, работникам читального зала.

4.5. К работе в электронном читальном зале допускаются обучающиеся всех форм обучения, преподаватели, сотрудники университета при предъявлении документа, удостоверяющего личность и обладающего навыками работы на компьютере.

4.6. Работа в электронном читальном зале имеет свой характер. Работа с компьютером проводится в соответствии с утвержденными санитарно-гигиеническими требованиями.

5. Права и обязанности пользователей

5.1. Обучающиеся, профессорско-преподавательский состав, сотрудники всех видов обучения вправе бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- получать подробную информацию о составе фонда через систему каталогов и карточек, а также бюллетень новых поступлений, распространяемых на кафедрах;
- получать документы из фонда библиотеки для временного использования в читальных залах и абонементных библиотеки;
- получать периодические издания для временного использования в читальном зале, а также документы из справочно-информационного фонда, фонда редких книг и книжного склада;
- имеет право на консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- работать на компьютерах, установленных в читальных залах библиотеки, выполнять рефераты, дипломные работы, готовить доклады с использованием программного обеспечения, установленного на компьютере;
- осуществлять поиск библиографической информации по библиотечным каталогам, предоставляемым для свободного доступа в интернет.

5.2. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим печатным произведениям и иным материалам из фондов библиотеки:

- предоставить читательский билет для получения книги и подписать каждое издание в книжном формуляре;

5.3. Копирование информации:

- допускается копирование книг, документов, статей, информации из электронных баз данных и других электронных носителей на любые переносимые носители (дискеты, флэш-порты) в объеме, достаточном для чтения, исследования, но не более 1/3 материала;
- копирование информации на любой из вышеперечисленных носителей допускается только с компьютера библиотечного работника;
- в случаях личного предупреждения допускается копирование информации в полном объеме с разрешения авторов;

- кроме того, читатель обязан уведомить работника библиотеки о намерении использовать свой ноутбук, цифровую камеру для копирования информации из выданного ему документа. Сотрудник имеет право контролировать процесс переноса информации на личное оборудование читателя.

5.4. Пользователям библиотеки запрещается:

- получать и передавать информацию, не отвечающую морально-этическим нормам;
- копирование большого объема информации;
- передавать читательский билет другому лицу, а также использовать чужой читательский билет;
- выпускать из библиотечного помещения книги, не записанные в читательском формуляре;
- портить библиотечные издания (делать на них отметки, подчеркивать, отрывать листы, сгибать корешки и т.д.);
- карточкаларды картотекалар мен каталогтардан шығаруға;

5.5. Ответственность пользователей:

- утрата или повреждение изданий, принадлежащих библиотеке. Читатели, ответственные за утерю или порчу изданий, обязаны заменить их альтернативными изданиями, признанными такими или библиотечными, а в случае невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость издания;
- читатели, ответственные за умышленное повреждение или кражу изданий, принадлежащих библиотеке университета, обязаны возместить стоимость восстановления поврежденного издания (с одновременным лишением права пользования библиотекой на срок до трех месяцев) или фактическую рыночную стоимость издания (с одновременным лишением права пользования библиотекой на срок до 6 месяцев).

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке организации высшего образования и правилами пользования библиотекой.

6.2. Библиотека имеет право:

- осуществляет постоянный контроль за возвратом выданных книг в библиотеку;
- применять штрафные санкции (восстановление старых изданий) к читателям, нарушившим правила пользования библиотекой;

6.3. Библиотека обязана:

- обеспечить читателям возможность использования всех фондов библиотеки;
- создание и поддержание необходимых условий для читателей в библиотеке;
- информирование читателей обо всех видах оказываемых услуг;
- популяризация своих фондов и предоставляемых услуг;
- изучить и максимально полно удовлетворить запросы читателей;

- совершенствовать библиотечное и информационное обслуживание и пропаганду книг с использованием различных форм индивидуальной и массовой работы с читателями, а также с внедрением передовых технологий и компьютеризации;
- обеспечение высокой культуры обслуживания: оказание помощи в выборе необходимых изданий путем устного консультирования читателей, предоставления каталогов, картотек и других форм предоставления информации, организации книжных выставок, библиографических обзоров;
- осуществлять учет, хранение и использование изданий в фонде в соответствии с установленными правилами;
- нести ответственность за сохранность своих фондов, следить за своевременным возвратом книг, переданных читателю, в библиотеку, производить очередную выдачу книг на дом читателя только после получения ранее выданных, просроченных книг;
- по истечении срока обязан сообщить читателю о необходимости их возврата в библиотеку в определенный срок. Если книги не возвращаются в библиотеку в течение этого периода, библиотека предупреждает читателя о возвращении или замене их альтернативным Изданием в течение определенного периода времени.

6.4. Этические нормы библиотекаря:

- соблюдать правила внутреннего распорядка в библиотеке, быть вежливым в общении с пользователями;
- соблюдать право читателей на библиотечное обслуживание;
- обеспечить каждому читателю беспрепятственный и удобный доступ к информации, библиотечным материалам и ресурсам;
- учет индивидуально-психологических особенностей читателей;
- соблюдать высокий уровень этических норм при работе с читателями;
- на удовлетворение читательских запросов;
- приветствовать читателя, вести себя свободно, не допускать конфликтов;
- придерживаться корпоративного стиля;
- читателей нельзя оскорблять и критиковать, особенно в присутствии других людей.

Для библиотекаря важен этикет общения с читателем: не только умение говорить, но и умение слушать. Нормы библиотечной этики: свободный доступ к информации, недопущение цензуры в библиотеке, конфиденциальность чтения, приоритетное обслуживание.

7. Порядок записи пользователей в библиотеку

Запись читателей в библиотеку:

- для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить удостоверение личности, сведения о читателе (группа, контактные телефоны, адреса), на основании которых заполняются читательский формуляр и билет;
- при записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их исполнении собственноручно в читательском билете.