

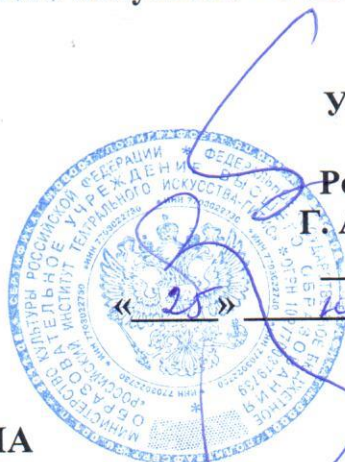
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский институт театрального искусства – ГИТИС»

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
«25» ноября 2020 г.
Протокол № 57

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГИТИС
Г. А. Заславский



«25» ноября 2020 г.

ПРАВИЛА

пользования Научной библиотекой Федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Российский институт театрального искусства – ГИТИС»

1. ЦЕЛЬ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила пользования Научной библиотекой (далее – Библиотека) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский институт театрального искусства – ГИТИС» (далее – ГИТИС, Институт) регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей Библиотеки, права и обязанности Библиотеки и пользователей (далее – Правила).
- 1.2. Данные Правила не применяются при пользовании Электронной библиотекой ГИТИСа.
- 1.3. Требования настоящих Правил являются обязательными для всех пользователей Библиотеки ГИТИСа.

2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ

2.1. Т е р м и н ы

В настоящих Правилах используются следующие термины:

Пользователь Библиотеки – физическое лицо, обращающееся к услугам Библиотеки, а также пользующееся услугами автоматизированных систем для получения информации.

Личный кабинет – это online-сервис, где авторизованный пользователь может:

- Забронировать литературу;
- Отслеживать сроки возврата литературы;
- Сформировать виртуальную книжную полку;
- Просматривать историю выдач/бронирований.

Вход в Личный кабинет осуществляется посредством ввода логина и пароля. Логин и пароль выдается пользователю в момент записи в Библиотеку ГИТИСа.

Абонемент – форма библиотечного обслуживания пользователей, предусматривающая автоматизированную выдачу произведений печати для использования вне Библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

Читальный зал – форма обслуживания пользователей, предусматривающая автоматизированную выдачу произведений печати и других документов для работы в помещении Библиотеки, специально оборудованном для работы с документами.

2.2. С о к р а щ е н и я

В настоящих Правилах используются следующие сокращения:

АИБС – автоматизированная информационно-библиотечная система;

ИКТ – информационно-компьютерные технологии;

ГИТИС – ФГБОУ ВО «Российский институт театрального искусства – ГИТИС»;

ПК – персональный компьютер.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 27.04.2000 № 1246 «Об утверждении примерного положения о формировании фондов библиотеки высшего учебного заведения»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Локальными нормативными актами ГИТИСа и другими действующими нормативными правовыми актами.

3.2. Библиотека является структурным подразделением ГИТИСа и состоит из: Библиотеки в Главном учебном корпусе и филиала Библиотеки в Учебном корпусе «Таганка».

3.3. Библиотека ГИТИСа осуществляет библиотечную, библиографическую, научно-исследовательскую, научно-информационную, методическую, культурно-просветительскую и образовательную деятельность; удовлетворяет информационные потребности читателей и действует в интересах развития отечественной и мировой культуры, науки, образования.

3.4. Библиотека ГИТИСа осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренним Положением о Научной библиотеке ГИТИСа.

3.5. Доступ к фондам осуществляется в соответствии с законодательством и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.6. Библиотека обеспечивает литературой учебную, учебно-воспитательную и научную деятельность в ГИТИСе.

3.7. Библиотека, реализуя право читателей на библиотечное и информационное обслуживание, ориентирует пользователей в поиске документов как по фондам Библиотеки ГИТИСа, так и по фондам других библиотек, в бесплатных интернет-ресурсах.

3.8. Комплектование и обработка поступающих в Библиотеку изданий ведется централизованно. Фонд формируется за счет финансовых средств ГИТИСа и включает в себя печатные и электронные издания, подписные электронные ресурсы.

3.9. Регистрация, перерегистрация читателей, выдача и прием литературы осуществляется в автоматизированном режиме посредством АИБС Absotheque Unicode.

3.10. Библиотека обеспечивает право доступа к информации через систему традиционных и электронных каталогов и картотек, организует доступ к собственным и подписным электронным ресурсам.

4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ

4.1. Для студентов ГИТИСа – студенческий билет является единым для всех пунктов обслуживания Библиотеки и единственным документом, дающим право пользования Библиотекой.

Для сотрудников ГИТИСа – паспорт или документ, удостоверяющий их принадлежность к ГИТИСу.

4.2. Запись в Библиотеку производится:

4.2.1. Обучающихся – в соответствии с приказами о зачислении и при предоставлении обучающимися студенческого билета;

4.2.2. Сотрудников ГИТИСа – по предъявлению паспорта или документа, удостоверяющего их принадлежность к ГИТИСу;

4.2.3. Граждане, не являющиеся обучающимися и сотрудниками ГИТИСа, Библиотекой не обслуживаются.

4.3. При записи в Библиотеку пользователь должен быть ознакомлен с Правилами пользования Библиотекой ГИТИСа и подтвердить принимаемое на себя обязательство собственной подписью в читательском формуляре.

4.4. Персональные данные пользователя вводятся в электронную картотеку АИБС Absotheque Unicode и используются в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.5. Для обслуживания пользователя в автоматизированном режиме и доступа к электронным ресурсам Библиотеки ему присваиваются логин и пароль, которые фиксируются в студенческом билете (для студентов) и в читательском формуляре (для сотрудников).

4.6. На основе данных электронной картотеки автоматически создается Личный кабинет пользователя, который является электронным документом, удостоверяющим дату, факт выдачи и приема библиотечных документов и определяет ответственность пользователя за библиотечные документы.

4.7. Пользователям предоставляется доступ к фондам Библиотеки ГИТИСа на время обучения или работы в ГИТИСе.

4.8. При утере студенческого билета логин и пароль сохраняются.

4.9. Пользователям **запрещается**:

4.9.1. Передавать свой студенческий билет другим лицам или пользоваться чужим студенческим билетом;

4.9.2. Разглашать свой логин и пароль для доступа в Личный кабинет и электронные ресурсы Библиотеки другим лицам или пользоваться чужими данными.

4.10. В случае передачи студенческого билета другому лицу с целью получения литературы, пользователь лишается права пользования Библиотекой.

4.11. При выбытии из ГИТИСа пользователь в обязательном порядке подписывает обходной лист при отсутствии задолженности. Данные пользователя удаляются из АИБС.

5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

5.1. Для получения изданий пользователям необходимо личное присутствие на Абонементе. Заказ изданий может быть заранее сформирован через электронный каталог и Личный кабинет.

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

5.2.1. Учебная литература выдается на семестр или учебный год в соответствии с учебными планами факультетов;

5.2.2. Научная и художественная литература выдается на срок до 2-х недель;

5.2.3. Диссертации, периодика, редкие и ценные издания выдаются только для работы в читальном зале.

5.3. После получения изданий пользователь в праве проверить в Личном кабинете информацию о выданных изданиях. В случае выявления несоответствий отображения информации произведенным операциям, пользователь сообщает об этом библиотекарю. Претензии принимаются в течение 3-х рабочих дней с момента выдачи.

5.4. Срок пользования взятыми на абонементе изданиями может быть продлен в случае отсутствия на них спроса со стороны других читателей или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре.

5.5. При возврате литературы на 7 дней позже установленного срока, пользователь лишается права пользования абонементом на 14 дней.

5.6. Перед началом летнего периода (июль-август) **все издания должны быть сданы в Библиотеку.**

6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

6.1. Не разрешается входить в читальный зал в верхней одежде, с громоздкими сумками или пакетами, едой и напитками.

6.2. При заказе изданий в читальном зале пользователи предъявляют студенческий билет (для студентов ГИТИСа) или документ, удостоверяющий личность (для сотрудников ГИТИСа).

5.7. Количество выдаваемых читателю изданий в читальном зале, как правило, не регламентировано, но оно может быть ограничено (по решению сотрудника читального зала) при наличии единовременного повышенного спроса.

5.8. Литература из фондов читального зала выдается только в часы работы Библиотеки в помещении читального зала.

5.9. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, пользователь может быть лишен права пользования Библиотекой.

5.10. В читальном зале необходимо соблюдать тишину и порядок, не мешая работе других читателей.

7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ПК

7.1. Компьютеры, расположенные в Библиотеке предназначены для работы с внутренними и внешними электронными ресурсами в помощь учебной и научной деятельности.

7.2. Время работы пользователя за компьютером ограничивается одним часом. Время работы можно продлить при отсутствии спроса со стороны других пользователей.

7.3. По окончании работы пользователь должен закрыть использованные программы, применяя стандартные процедуры выхода и удалить собственные файлы с рабочего стола компьютера.

7.4. О возникших неполадках и нарушениях в работе компьютера необходимо сообщить дежурному библиотекаря.

7.5. Пользователям ПК Библиотеки **категорически запрещается:**

7.5.1. Осуществлять несанкционированный доступ к платным ресурсам Интернета;

7.5.2. Изменять, распространять, публиковать материалы Электронной библиотеки ГИТИСа;

7.5.3. Получать и передавать порнографическую информацию, призывы к насилию и разжиганию национальной и расовой вражды, запрещенную соответствующим законодательством Российской Федерации;

7.5.4. Переконфигурировать или переустанавливать программные средства; запускать какие-либо программы;

7.5.5. Вносить изменения в настройки компьютера и программного обеспечения;

7.5.6. Выключать или перезагружать компьютер, производить какие-либо отключения или переключения питающих кабелей;

7.5.7. 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;

7.5.8. Подключаться к сетевым видеоиграм.

7.6. В случае нарушения правил пользования ПК дежурный библиотекарь имеет право удалить пользователя из Библиотеки. При повторных нарушениях – лишить права пользования компьютерами, установленными в Библиотеке.

8. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ БИБЛИОТЕКИ И ИХ ПРАВА

8.1. Пользователями Библиотеки являются:

8.1.1. Студенты всех форм обучения;

8.1.2. Аспиранты и магистранты всех форм обучения;

8.1.3. Преподаватели и работники ГИТИСа, работающие в ГИТИСе по основному месту работы;

8.1.4. Обучающиеся по дополнительным образовательным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки в ГИТИСе (1 год и более).

8.2. Пользователи Библиотеки имеют право бесплатно пользоваться всеми основными видами библиотечно-информационных услуг, а именно:

8.2.1. Использовать функцию удаленного бронирования для заказа литературы, находящейся на абонементе или в читальном зале;

8.2.2. Получать во временное пользование литературу из фондов Библиотеки;

8.2.3. Продлевать срок пользования литературой, если на нее нет спроса со стороны других читателей;

8.2.4. Получать полную информацию о составе фонда Библиотеки, электронных ресурсах и сервисах, о порядке обслуживания и правилах пользования Библиотекой;

8.2.5. Пользоваться всеми электронными ресурсами и сервисами, имеющимися в Библиотеке. Информация о работе электронных ресурсов размещается на странице Библиотеки на официальном сайте ГИТИСа;

8.2.6. Получать от сотрудников Библиотеки справочную и консультационную помощь в поиске, выборе произведений печати и других документов и информации.

8.3. Ассистенты-стажеры, соискатели и слушатели краткосрочных (до 6 месяцев) курсов профессиональной переподготовки кадров имеют право пользоваться ресурсами Библиотеки только в читальном зале.

8.4. Все пользователи обслуживаются только по предъявлению студенческого билета или документа, удостоверяющего личность.

9. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

9.1. Пользователи Библиотеки обязаны:

9.1.1. Соблюдать настоящие Правила.

9.1.2. Предъявлять студенческий билет при каждом посещении Библиотеки.

9.1.3. При получении документов из фондов Библиотеки 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.

9.1.4. После получения литературы проверить информацию в Личном кабинете. В случае выявления несоответствий отображения информации сообщить об этом библиотекарю. Претензии принимаются в течение 3-х рабочих дней с момента выдачи.

9.1.5. Бережно относиться к изданиям, полученным из фондов Библиотеки, не делать в них пометок, не вырывать и не загибать страницы.

9.1.6. Не подвергать механическому и иному воздействию штрих-код, наклеенный на библиотечный документ, студенческий билет.

9.1.7. Возвращать полученные в Библиотеке издания в установленные сроки:

9.1.7.1. Издания, выданные на семестр или на учебный год, – по окончании семестра или учебного года;

9.1.7.2. Издания, выданные на определенный срок, – по истечении данного срока.

9.1.7.3. По окончании учебного года все обучающиеся обязаны сдать всю полученную ими в течение учебного года литературу.

9.2. В случае утраты или порчи изданий компенсировать нанесенный ущерб в соответствии с п.п. 10.2.1. и 10.2.2. настоящих Правил.

9.3. Пройти процедуру перерегистрации в начале учебного года, если изменились личные данные. Перерегистрация возможна при отсутствии задолженности перед Библиотекой. Пользователи, имеющие задолженность, не обслуживаются до момента ее погашения.

9.4. При оформлении академического отпуска вернуть в Библиотеку числящиеся за ними издания.

9.5. При отчислении из ГИТИСа сдать в Библиотеку всю литературу.

9.6. Бережно относиться к имуществу, техническому и программному обеспечению, оборудованию и носителям информации; соблюдать технику безопасности при работе за компьютером.

9.7. Пользователь, причинивший ущерб имуществу Библиотеки, обязан возместить его в соответствии с п. 100 настоящих Правил.

9.8. Соблюдать тишину и порядок в помещениях Библиотеки; не входить на абонемент и в читальный зал Библиотеки в верхней одежде, с громоздкими сумками или пакетами, едой и напитками. Входить в служебные помещения и книгохранилище только с разрешения библиотекаря.

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

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

10.1. Пользователь, нарушивший Правила и причинивший ущерб имуществу Библиотеке, несет ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации в том числе:

10.1.1. Дисциплинарную ответственность:

а) к обучающемуся, в случае нарушения Правил, могут быть применены меры дисциплинарного воздействия (замечание, выговор, лишение права пользования Библиотекой, отчисление из ГИТИСа). Решение о наложении взыскания принимает заведующая Библиотекой, декан соответствующего факультета и ректор ГИТИСа. Внесение представления о наложении взысканий в случае нарушения Правил пользования Библиотекой ГИТИСа возлагается на декана соответствующего факультета. Вид взыскания устанавливается соразмерно нарушению и определяется деканом факультета на основании представления заведующей Библиотекой;

б) к пользователям из числа сотрудников ГИТИСа, дисциплинарная ответственность применяется в соответствии с нормами ТК РФ.

10.1.2. Административную ответственность;

10.1.3. Гражданско-правовую (имущественную) ответственность;

10.1.4. Уголовную ответственность.

10.2. Пользователь, нарушивший Правила и причинивший ущерб имуществу Библиотеке, что влечет за собой ущемление прав других пользователей Библиотеки, должен компенсировать его в следующем порядке:

10.2.1. При утере или порче документов из фондов Библиотеки — обязан возместить их путем:

а) приобретения идентичного издания (полностью тождественного, в т.ч. по году издания);

б) изготовления копии, соответствующей формату утерянного документа **в твердом переплете**;

в) приобретения издания из списка, утвержденного заведующей Библиотекой ГИТИСа на текущий год;

10.2.2. При утере или хищении ценных и редких книг для определения их стоимости распоряжением заведующей Библиотекой ГИТИСа назначается экспертная комиссия по оценке документов, которая может привлекать к своей работе соответствующих экспертов, а также использовать материалы научно-методических центров, книжных аукционов и ярмарок. В этих случаях определение причиненного ущерба предельными коэффициентами кратности не ограничивается.

10.2.3. При нарушении сроков возврата взятых документов пользователь может быть временно лишен права пользования фондами Библиотеки.

10.3. В случае систематического не востребования забронированной литературы, пользователь может быть лишен возможности удаленного бронирования изданий.

Факт не востребования забронированной литературы фиксируется в электронном формуляре пользователя.

11. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

11.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных п. 8 настоящих Правил.

11.2. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о Библиотеке ГИТИСа и настоящими Правилами.

11.3. Библиотека имеет право:

11.3.1. Вносить изменения и дополнения в Правила пользования Библиотекой ГИТИСа в установленном порядке;

11.3.2. Самостоятельно определять технологию записи и обслуживания пользователей Библиотеки;

11.3.3. Обрабатывать персональные данные пользователя в АИБС Absotheque Unicode в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

11.3.4. Определять условия доступа к фондам Библиотеки; порядок выдачи, сроки пользования библиотечными документами и количество выдаваемых изданий для каждой категории читателей;

11.3.5. Передавать информацию о пользователях, имеющих читательскую задолженность по срокам возврата изданий или иные нарушения Правил, деканам факультетов ГИТИСа;

11.3.6. Применять меры воздействия за нарушение правил пользования Библиотекой в соответствии с настоящими Правилами.

11.3.7. Осуществлять популяризацию своих фондов, сервисов и услуг.

11.4. Библиотека обязана:

11.4.1. Предоставлять пользователям доступ к фондам и информационным ресурсам согласно лицензионным соглашениям и в установленном порядке;

11.4.2. Оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов путем устных консультаций; предоставления справочно-поискового аппарата Библиотеки; организации книжных выставок, проведение мастер-классов и практикума для первокурсников по основам библиотечно-библиографических знаний, работе с внутренними и внешним электронным ресурсам и т.п.;

11.4.3. Осуществлять комплектование фонда с учетом информационных потребностей учебного и научного процессов в ГИТИСе;

11.4.4. Информировать пользователей о новых поступлениях в фонд Библиотеки, об электронных ресурсах Библиотеки, всех видах предоставляемых сервисов и услуг, изменениях в режиме работы и порядке обслуживания;

11.4.5. Обеспечивать высокую культуру библиотечно-информационного обслуживания и совершенствовать его путем внедрения новых ИКТ, сервисов и услуг;

11.4.6. Изучать информационные потребности пользователей для более полного их удовлетворения;

11.4.7. Обеспечивать сохранность персональных данных пользователей в АИБС в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

11.4.8. Осуществлять учет, хранение и рациональное использование находящихся в фонде изданий, нести ответственность за сохранность библиотечных фондов;

11.4.9. Осуществлять постоянный контроль за своевременным возвращением в Библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;

11.4.10. Отчитываться о своей деятельности в установленном порядке перед руководством ГИТИСа, Ученым советом и органами, осуществляющими контроль за деятельностью Библиотек.

12. ХРАНЕНИЕ

12.1. Оригинал настоящих Правил хранится в Управлении делами, контролируемая копия хранится в Библиотеке ГИТИСа в соответствии с номенклатурой дел, отсканированная копия размещается на официальном сайте ГИТИСа.


Согласовано:

Проректор по научной работе




Е.С. Лосева-Демидова

Зав. Научной библиотекой
Начальник юридического
отдела



М.А. Зеленцова

Начальник отдела
информационных технологий и
автоматизации



А.В. Свиридов

Управляющий делами



М.Д. Царицына