



ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

454052 г. Челябинск, ул. Комаровского, 9а. Тел/факс.: +7(351)7262205
www.inueco.ru e-mail: contact@inueco.ru
ИНН 7450012930 КПП 746001001 БИК 049205805 ОКПО 42483024 ОРГН 1027402813107
ПАО «АК БАРС» БАНК к/с 30101810000000000805 р/сч 40703810493340000030

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор Сив А.В. Молодчик
(приказ № 656 от 24.12.2019 г.)

Одобрено Ученым советом
(протокол № 5 от 24.12.2019 г.)

Согласовано Студенческой ассоциацией
(объединенным советом обучающихся)
Президент Казанцева Е.С. Казанцева
(протокол № 5 от 23.12.2019 г.)

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПОЛЬЗОВАНИЯ
УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ**

1. Назначение и область применения

Настоящее положение разработано в соответствии с Положением о Библиотечно-информационном центре ОУ ВО «Южно-Уральский технологический университет».

Положение регламентирует общий порядок организации обслуживания всех категорий обучающихся в Библиотечно-информационном центре (далее - библиотека) ОУ ВО «Южно-Уральский технологический университет», права и обязанности читателей и библиотеки.

2. Права пользователей:

- Получать для временного пользования книги, периодические издания и другие источники информации;
- Получать на абонементе учебную литературу;
- Пользоваться научной литературой в читальном зале;
- Получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- Получать консультативную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов.

3. Обязанности пользователей:

- Ознакомиться с настоящим Положением и строго соблюдать его;
- Бережно относиться ко всем документам, полученным из библиотечного фонда;
- При получении книг, других произведений печати и иных материалов тщательно просмотреть издания и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним;
- Возвращать книги в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах. В случае нарушения сроков пользования литературой читатель обязан компенсировать библиотеке нанесенный ущерб.
- Читатель, утеревший или испортивший¹ издание из библиотечного фонда, обязан заменить его таким же изданием, или другим документом, признанным библиотекой равноценным по содержанию и стоимости, а в случае невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость издания по ценам, действующим на день возмещения ущерба, с учетом материальных и временных затрат, понесенных библиотекой;
- При получении литературы предъявлять студенческий билет;
- Сдать всю литературу перед уходом на летние каникулы. При прекращении пользования библиотекой (в случае отчисления, академического отпуска) читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.
- Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, материальную или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, а также могут быть лишены права пользования библиотекой сроком до 1 года. Пользователи, повторно или грубо нарушившие настоящее Положение, лишаются права пользования библиотекой.

¹ Под порчей понимается любое изменение внешнего вида, целостности и внутреннего состояния документа. Использование для ремонта книг прозрачной клейкой ленты (скотча) запрещено.

4. Права и обязанности библиотеки

- Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных п. 2;
- Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о Библиотечно-информационном центре ОУ ВО «Южно-Уральский технологический университет» и настоящими Правилами.

Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять порядок выдачи, количество выдаваемой литературы и сроки пользования для отдельных категорий читателей и видов литературы с учетом интересов обучающихся и преподавателей университета и обеспечения сохранности библиотечного фонда;
- Решать порядок взаимодействия с библиотеками других организаций, систем и ведомств по обслуживанию читателей.

Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, используя новейшие компьютерные технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, дни кафедр и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и материалов, применяя санкции к читателям, не возвратившим литературу в установленный правилами срок;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей, привлекая соответствующие хозяйственные службы университета;
- отчитываться в своей деятельности (ежегодно предоставлять ректору и проректору по учебной работе отчет о проделанной работе).

5. Порядок записи читателей в библиотеку

- Обучающиеся первого курса записываются в библиотеку на основании приказа ректора при предъявлении студенческого билета;
- Штатные преподаватели и сотрудники записываются в библиотеку при предъявлении паспорта и справки из отдела кадров. Преподаватели, не являющиеся штатными сотрудниками, обслуживаются только в читальном зале;
- **Студенческий билет является единственным документом, дающим право пользоваться библиотекой.**
- При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с настоящим Положением и подтвердить обязательство об его выполнении своей подписью в читательском формуляре.

6. Правила пользования абонементом учебной и научной литературы

- Читатели для заказа и получения изданий предъявляют студенческий билет. При получении издания читатель расписывается на книжном формуляре. Книжный формуляр является документом, удостоверяющими дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других изданий.
- Обучающимся на аудиторное занятие учебники выдаются на перемене перед занятием один раз на всю группу. После окончания занятия учебники должны быть возвращены в библиотеку в этот же день.
- Обучающимся на дневном отделении литература выдается на весь учебный год, до 1 июля следующего года. Обучающимся на заочном отделении в период сессии выдается весь комплект необходимых изданий, в межсессионный период – 5 книг на 30 дней. При необходимости дальнейшего использования литература продлевается на 30 дней при условии отсутствия задолженности.
- На дом не выдаются справочники, энциклопедии и энциклопедические словари, периодические издания, книги повышенного спроса, последние и единственные экземпляры часто спрашиваемых изданий.

7. Порядок пользования учебными изданиями, размещенных в Электронно-библиотечных системах

- Для получения доступа к изданиям, размещенным в Электронно-библиотечных системах, сотрудники библиотеки проводят процедуру регистрации обучающихся на сайте ЭБС.
- Основанием для регистрации на ресурсах является продленный студенческий билет и приказы о зачислении обучающихся 1 курса, а также наличие адреса корпоративной электронной почты обучающегося, на который отправляется автоматически сгенерированные данные доступа к ЭБС.
- Каждый обучающийся при получении логина и пароля доступа к ЭБС, выдаваемых на учебных абонементов библиотеки, подтверждает этот факт своей росписью в Журнале учета регистраций.
- Доступ к изданиям, размещенных в ЭБС обучающиеся имеют до окончания обучения в вузе или до момента получения в библиотеке отметки в обходном листе об отсутствии задолженности.

8. Порядок пользования читальным залом

- При заказе литературы обучающиеся предъявляют студенческий билет, заполняют требование или формулируют заказ устно. При получении изданий расписываются на книжном формуляре. Книжный формуляр является документом, удостоверяющими дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других изданий.
- Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению администрации библиотеки).
- Журналы выдаются в читальных залах, на дом - только преподавателям на срок не более 15 дней в количестве не более 5 номеров или 1 годового комплекта.
- Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные издания, периодические издания выдаются для пользования только в читальном зале. Литература, полученная для пользования в читальном зале, должна быть возвращена в течение дня.

Положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися

- Запрещается выносить литературу из читального зала без уведомления библиотекаря. Нарушитель лишается права пользования читальным залом.
- Посещение читального зала в верхней одежде, пользование мобильными телефонами, нарушение тишины строго запрещено.