САМАРКАНДСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Правила пользования

Библиотека Самаркандского международного технологического университета

3.8.2023

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Самаркандского международного

технологического университета

проф. Абдуллаев Юсуф Негматович

«____» _____2023 г.

Содержание

1. Общие положения
2. Пользователи, их права, обязанности и ответственность
3. Права и обязанности библиотеки
4. Порядок получения читательского билета
5. Порядок пользования читальными залами и абонементами

1. Общие положения

Правила пользования библиотекой Самаркандского международного технологического университета (сокращенное наименование: СМТУ) разработаны в соответствии с Законом Республики Узбекистан № ЗРУ-280 «Об информационно-библиотечной деятельности», Уставом и Положением о библиотеке.

Настоящие Правила пользования (в дальнейшем Правила) регламентируют отношения между библиотекой СМТУ и пользователями, порядок доступа к ресурсам библиотеки, права, обязанности и ответственность сторон.

2. Пользователи, их права, обязанности и ответственность

2.1. Пользователями библиотеки являются студенты, докторанты, сотрудники Самаркандского международного технологического университета, а также внешние пользователи: студенты, сотрудники, специалисты других образовательных учреждений, организаций и предприятий, частные лица старше 14 лет.

2.2. Пользователи библиотеки СМТУ имеют право:

Бесплатно пользоваться основными видами информационно-библиотечных услуг, предоставляемых библиотекой:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через справочно-поисковый аппарат и другие формы библиотечного информирования;

- получать из фонда библиотеки во временное пользование в читальных залах и на абонементах библиотечные документы;

- пользоваться ресурсами локальных и удаленных баз данных, доступ к которым имеется в библиотеке;

- получать информацию об акциях, выставках и других мероприятиях, проводимых в библиотеке, через сайт, группы в социальных сетях и другие формы информирования;

- принимать участие в акциях, семинарах и других мероприятиях, проводимых в библиотеке;

- использовать технические средства, предназначенные для пользователей библиотеки;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе библиотечных документов и источников информации;

- пользоваться личными мобильными устройствами в помещении библиотеки (без звуковых сигналов);

- вносить предложения по улучшению деятельности библиотеки, высказывать в устной или письменной форме замечания;

Платно пользоваться дополнительными услугами, в соответствии с Положением о платных услугах библиотеки и Прейскурантом.

2.3. Пользователи, которые не могут посещать библиотеку самостоятельно в силу ограниченных физических возможностей, имеют право получать документы на дом по доверенности через своего представителя.

2.4. Библиотечное обслуживание внешних пользователей осуществляется только в читальных залах по временным читательским билетам, литература на дом не выдается.

2.5. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;

- бережно относиться к библиотечным, документам, библиотечной мебели и оборудованию;

- соблюдать в помещениях библиотеки правила внутреннего распорядка университета, вести себя корректно по отношению к другим пользователям и сотрудникам библиотеки;

- возвращать библиотечные документы в установленные настоящими Правилами сроки;

- использовать технические средства библиотеки только в учебных и научных целях;

- соблюдать правила пользования техническими средствами;

- в момент получения, сдачи или продления литературы проверить правильность электронных записей, сделанных библиотекарем. В случае обнаружения неправильной записи сообщить об этом библиотекарю (библиотека и пользователь признают достоверность информации о полученных и сданных книгах, содержащихся в электронном формуляре пользователя);

- при получении библиотечных документов и/или технических средств тщательно их проверять и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщать библиотекарю. В противном случае,

ответственность за порчу документов и/или технических средств несет пользователь, который пользовался ими последний;

- ежегодно с 1 сентября по 1 ноября перерегистрировать читательские билеты. Перерегистрация осуществляется при условии полного возврата или продления выданных документов. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются;

- студенты университета обязаны сдать или продлить все взятые на абонементах издания до 1 февраля или до 10 июля соответственно;

- аспиранты, докторанты, научно-педагогические работники, сотрудники университета обязаны сдать или продлить все взятые на абонементах издания до 10 июля;

- при выбытии из университета (отчисление, окончание обучения, увольнение) вернуть в библиотеку числящиеся за ними библиотечные документы, подписать Обходной лист и сдать читательский билет.

- сдавать верхнюю одежду, сумки, портфели, пакеты в гардероб;

- соблюдать тишину, выключать звонки мобильных телефонов при работе в читальных залах и на абонементах;

- соблюдать правила внутреннего распорядка, принятые в университете;

- предъявлять читательский билет по первому требованию сотрудника библиотеки.

2.6. Пользователям не разрешается:

- передавать читательский билет другому лицу или использовать чужой читательский билет, разглашать личный пароль доступа к электронному читательскому формуляру;

- вносить в читальные залы личные и библиотечные книги, журналы, газеты без разрешения библиотекаря;

- осуществлять попытки несанкционированного доступа к компьютерной сети библиотеки и университета;

- выносить литературу из читальных залов без разрешения библиотекаря;

- употреблять пищу и напитки в читальных залах, работая с литературой или за компьютером;

- курить и распивать спиртные напитки в корпусе библиотеки;

2.7. Ответственность пользователей

Пользователи, нарушившие настоящие правила или причинившие ущерб библиотеке, компенсируют его в форме и размере, установленном администрацией библиотеки в зависимости от характера нарушений и степени причиненного ущерба:

- пользователь, утерявший или испортивший библиотечный документ, заменяет его аналогичным изданием или документом, признанным библиотекой равноценным;

- пользователь, виновный в утере, порче или хищении библиотечной мебели, оборудования или программного обеспечения, несет материальную ответственность в соответствии с законодательством РУз;

- за самовольный вынос книг из читального зала пользователь лишается права пользования библиотекой сроком на 1 месяц;

- пользователи, не вернувшие библиотечные документы в установленные сроки, выплачивают неустойку за нарушение сроков возврата изданий по прейскуранту или лишаются права пользования библиотекой сроком до 2 месяцев;

- за неоднократное нарушение сроков пользования последним/ единственным экземпляром издания читатель лишается права получения такого издания на дом.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных пунктами настоящих Правил.

3.2. Библиотека обслуживает пользователей ежедневно согласно расписанию, кроме праздничных дней. В период летних каникул библиотека работает по летнему расписанию.

3.3. Библиотека имеет право определять:

- конкретные формы обслуживания пользователей;

- перечень платных услуг;

- виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователем, в соответствии с действующим законодательством и настоящими Правилами.

3.4. Библиотека обязана:

- содействовать достижению высокого качества обучения и научных исследований, совершенствуя информационно-библиотечные услуги, внедряя современные информационные и компьютерные технологии;

- создавать условия для свободного доступа к информационным ресурсам;

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

- изучать запросы пользователей с целью их полного удовлетворения, улучшать информационно-библиотечное обслуживание;

- оперативно рассматривать обращения пользователей с жалобами, заявлениями и предложениями по улучшению работы библиотеки;

- сохранять конфиденциальность сведений о пользователе и его чтении;

- в случае отсутствия в фонде необходимых студентам и сотрудникам университета документов, запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

- повышать уровень информационной культуры пользователей путем обучения, консультирования, информирования;

- нести ответственность за сохранность своих книжных фондов, являющихся частью национального культурного достояния;

- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных документов;

- обеспечивать высокую культуру обслуживания;

- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

4. Порядок получения читательского билета

4.1. Сотрудникам, докторантам, аспирантам, студентам библиотеки читательский билет выдается при предъявлении документа, удостоверяющего личность и фотографии (3х4).

4.2. Внешним пользователям выдается временный читательский билет на основании документа, удостоверяющего личность.

4.3. При получении читательского билета пользователи должны ознакомиться с настоящими правилами.

4.4. Читательский билет является единственным документом, дающим право пользоваться библиотекой.

4.5. Временный читательский билет без фотографии действителен только с удостоверением личности.

4.6. В случае утери читательского билета пользователь должен оперативно сообщить об этом в пункт регистрации пользователей на абонементе для получения дубликата, который оплачивается согласно прейскуранту.

5. Порядок пользования читальными залами и абонементами

5.1. Обслуживание ведется при предъявлении читательского билета и отсутствии задолженности в библиотеке.

5.2. При входе в читальные залы сумки, портфели, пакеты оставляются в камерах хранения, имеющихся на первом этаже. Пользователь сообщает библиотекарю о документах (книги, журналы, газеты), вносимых в зал, если таковые имеются.

5.3. Литература выдается по устному запросу пользователей или по требованию с указанием автора, заглавия и шифра документа. Литература из фондов открытого доступа выбирается читателем самостоятельно и по окончании работы оставляется на столе у библиотекаря для расстановки. В случае необходимости читатель имеет право получить консультацию у библиотекаря.

5.4. При получении изданий факт выдачи фиксируется в электронном формуляре пользователя путем сканирования штрих-кода документа.

5.5. Для всех категорий пользователей в библиотеке установлены следующие сроки выдачи документов в читальных залах:

- постоянному составу Университета (кроме повышенного спроса) выдается на срок до 10 июля;

- студентам литература (кроме изданий повышенного спроса) выдается на семестр (до 1 февраля или до 10 июля соответственно);

- издания повышенного спроса выдаются на срок до 14 дней с возможностью продления при отсутствии спроса со стороны других читателей.

- периодические издания на дом не выдаются.

5.6. Пользователи могут продлить срок пользования взятыми на дом документами при их предъявлении, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

Согласовано:

Директор библиотеки _____Амиров Р.Р

«___» _____ 2023 г.

Управление по работе с персоналом _____

«___» _____ 2023 г.

Юридический отдел _____

«___» _____ 2023 г.