

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Национальный исследовательский ядерный университет
«МИФИ»

П Р И К А З

«30» сентября 2011 г.

№ 742

**Об утверждении Правил пользования
информационно-библиотечными
ресурсами центра информационно-библиотечного
обеспечения учебно-научной деятельности**

В соответствии с Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» и приказом НИЯУ МИФИ от 29 июня 2011 г. № 601 «Об утверждении Положения о центре информационно-библиотечного обеспечения учебно-научной деятельности»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила пользования информационно-библиотечными ресурсами центра информационно-библиотечного обеспечения учебно-научной деятельности.

2. Начальнику центра информационно-библиотечного обеспечения учебно-научной деятельности Хицкову Е.А. обеспечить доступ и ознакомление пользователей центра с Правилами.

3. Руководителю группы приказов организационно-правового департамента довести приказ до сведения руководителей структурных подразделений, обособленных структурных подразделений.

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на и.о. проректора Весну Е.Б.

Ректор



М.Н. Стриханов

П р а в и л а

пользования информационно-библиотечными ресурсами
центра информационно-библиотечного обеспечения
учебно-научной деятельности

1. Общие положения

1.1. Правила пользования информационно-библиотечными ресурсами центра информационно-библиотечного обеспечения учебно-научной деятельности (далее – центр) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле», Уставом НИЯУ МИФИ, Положением о центре информационно-библиотечного обеспечения учебно-научной деятельности.

1.2. Правила пользования информационно-библиотечными ресурсами центра регламентируют общий порядок организации и обслуживания пользователей, права и обязанности центра и пользователей.

1.3. Пользователи центра – обучающиеся университета (в т. ч. обособленных структурных подразделений НИЯУ МИФИ) всех форм обучения, аспиранты, докторанты, профессорско-преподавательский состав, научные и иные работники университета, а также иные физические и юридические лица (сторонние пользователи), пользующиеся услугами центра, на основании официальной записи в установленных документах и базе данных.

1.3.1 Категории пользователей центра:

- обучающиеся;
- аспиранты, докторанты;
- профессорско-преподавательский состав;
- научные сотрудники;
- прочие сотрудники;
- сотрудники и обучающиеся обособленных структурных подразделений НИЯУ МИФИ;
- учащиеся лицеев при НИЯУ МИФИ;
- сторонние пользователи.

1.4. Абонемент – форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу изданий для использования вне помещений центра (на определенных условиях).

1.5. Читальный зал – форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу издания для использования в помещениях центра, специально оборудованных для пользователей и работы с изданиями.

1.6. Межбиблиотечный абонемент (МБА) – абонемент, основанный на использовании изданий из фондов других библиотек при их отсутствии в библиотечном фонде центра.

1.7. Читательский формуляр – библиотечный документ установленного образца для индивидуального учета пользователей, применяемый для записи пользователя в центр. Содержит сведения о пользователе – фамилию, имя, отчество, адрес, телефон рабочий и/или домашний, место работы/учебы, дату записи в центр, подпись пользователя, подтверждающую обязательство выполнения Правил пользования информационно-библиотечными ресурсами центра.

1.8. Электронный читательский формуляр – запись в базе данных, включающая данные читательского формуляра и фиксирующая дату посещения, выданные издания, даты их выдачи, возврата.

1.9. Книжный формуляр – карточка определенной формы, на которой указываются основные сведения об издании: автор, заглавие, год издания, номер тома или выпуска, цена, инвентарный номер.

1.10. Штрихкод – уникальный идентификатор издания или пользователя в виде набора цифр и букв.

1.11. Единый пункт записи центра – пункт официальной регистрации пользователей в установленные документы (читательский формуляр) и базе данных.

1.12. Издания – книги, другие произведения печати и иные документы на различных носителях.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей

2.1. Обучающиеся университета всех форм обучения, аспиранты, докторанты, профессорско-преподавательский состав, научные и прочие сотрудники университета, сотрудники и обучающиеся обособленных структурных подразделений НИЯУ МИФИ, учащиеся лицеев при НИЯУ МИФИ приказом НИЯУ МИФИ имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из библиотечного фонда для временного пользования любые издания, неопубликованные документы;
- получать доступ к электронным образовательным и научным ресурсам в авторизованном доступе или с компьютеров университета;
- получать справочно-библиографическую и консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов, в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным или иным оборудованием;
- получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу;

- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- участвовать в мероприятиях, проводимых центром.

2.2. Пользователи центра (далее – пользователи) могут получать дополнительные платные услуги. Стоимость дополнительных платных услуг утверждается приказом ректора.

2.3. Пользователи имеют право получать беспрепятственный доступ к информации о работе центра и его ресурсах, представленной на электронном ресурсе центра в сети интернет по адресу www.library.mephi.ru, обращаться к электронному читательскому формуляру для получения данных о числящихся за пользователем книгах и сроках их возврата;

2.4. Обучающиеся и аспиранты имеют право использовать в течение всего периода обучения в университете однократно внесенный залог за комплект учебников или каждое издание.

2.5. Обучающиеся и аспиранты имеют право вернуть залог за комплект учебников или каждое издание, возвратив в полном объеме и надлежащей сохранности, предоставленные им центром издания.

2.6. Пользователи имеют право вносить предложения по совершенствованию работы центра и по формированию библиотечного фонда, высказывать в устной или письменной форме претензии и замечания.

2.7. Сторонние пользователи вправе пользоваться библиотечным фондом и электронными информационными ресурсами центра в читальных залах на основании заключенных договоров на информационное и библиотечное обслуживание пользователей.

2.8. Пользователи обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать тишину и порядок, выключать мобильный телефон, не входить в помещения центра в верхней одежде и головных уборах, с портфелями, сумками и т.д. За оставленные без присмотра личные вещи администрация центра ответственности не несет.
- бережно относиться к изданиям, полученным из библиотечного фонда; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц; не портить наклеенные на них штрихкоды, возвращать их в установленные сроки;
- бережно относиться к оборудованию центра;
- использовать компьютеры в читальных залах и на абонементных столах только в учебных и научных целях;
- соблюдать условия лицензий и соглашений, заключенных НИЯУ МИФИ с организациями, предоставившими доступ к полнотекстовым базам данных: запрещено сплошное (подряд) копирование целых томов или выпусков журналов, материалов конференций, всех результатов поиска, а также использование для этих целей автоматических поисковых систем.
- не выносить издания из помещений центра, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- не нарушать расстановки изданий в фондах открытого доступа;

- при получении изданий пользователи должны просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю; в противном случае ответственность за порчу изданий несет пользователь, пользовавшийся изданием последним;
- расписываться за каждое полученное издание в книжном формуляре или в списке выданных изданий при автоматизированной книговыдаче;
- сохранять штрихкод, наклеенный на студенческий билет (пропуск). Сообщать на единый пункт записи центра об утере студенческого билета (пропуска) для блокирования электронного читательского формуляра. При порче штрихкода обращаться на единый пункт записи для его замены;
- на время летних каникул, по окончании университета, увольнении или отчислении вернуть в центр все числящиеся за ними издания.

2.9. Пользователи, нарушившие правила пользования информационно-библиотечными ресурсами центра или причинившие ущерб университету, компенсируют его в размере, установленном приказом по университету, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.10. Пользователи, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же или признанными центром равноценными изданиями. При невозможности приобрести такое же или признанное равноценным издание, возмещается стоимость копировальных работ по восстановлению изданий, исходя из количества страниц.

2.11. Пользователям, не продлившим срок пользования изданиями и не возвратившим их в установленный срок, издания в читальных залах и на абонементных столах не выдаются до продления срока пользования или возврата ранее выданных изданий.

3. Права и обязанности центра информационно-библиотечного обеспечения учебно-научной деятельности

Центр имеет право:

3.1. Устанавливать ограничения на выдачу вне центра последних и единственных изданий библиотечного фонда.

3.2. Приостанавливать обслуживание пользователей, нарушивших настоящие Правила.

3.3. Ограничивать время пользования компьютерами в помещениях центра при наличии очереди.

3.4. Определять сумму залога за издание.

3.5. Потребовать у пользователя компенсации ущерба, нанесенного им университету.

3.6. Потребовать у пользователя замены или возмещения стоимости копировальных работ по восстановлению утраченного или неумышленно испорченного им издания.

3.7. Определять условия информационного и библиотечного обслуживания сторонних пользователей на основе договоров.

3.8. Один раз в месяц (кроме декабря и мая) проводить санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится.

Центр обязан:

3.9. Обеспечивать реализацию прав пользователей, установленных настоящими Правилами.

3.10. Обслуживать пользователей в соответствии с настоящими Правилами.

3.11. Обеспечивать пользователям возможность пользоваться всеми библиотечными фондами, электронными образовательными и научными ресурсами и каталогами.

3.12. Оказывать консультативную помощь в выборе необходимой литературы и по работе с электронными ресурсами и каталогами, выполнять тематические справки по запросу пользователей, в т.ч. на сайте центра.

3.13. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых информационно-библиотечных услуг и ресурсах.

3.14. Запрашивать издания из фондов других библиотек в случае отсутствия в библиотечном фонде необходимых пользователям изданий.

3.15. Принимать оперативные меры по ликвидации задолженности пользователя.

3.16. Обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях, их запросах и достоверность данных электронного читательского формуляра.

3.17. Создавать и поддерживать в центре комфортные условия для работы пользователей. Повышать качество и культуру обслуживания.

3.18. Обеспечивать режим работы центра в соответствии с потребностями университета.

4. Порядок регистрации пользователей в центре информационно-библиотечного обеспечения учебно-научной деятельности

4.1. Регистрация пользователей в центре осуществляется на едином пункте записи.

4.2. Для регистрации в центре пользователи обязаны предъявить паспорт, студенческий билет или пропуск (в зависимости от категории пользователя), при необходимости – справку из отдела кадров университета.

4.3. При регистрации в центре пользователь должен ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью на читательском формуляре.

4.4. На оборот студенческого билета или пропуска пользователю наклеивается штрихкод, являющийся идентификатором пользователя при его обслуживании в читальных залах и на абонементных картах и при оформлении заказа литературы.

5. Порядок пользования абонементными и читальными залами

5.1. Издания на абонементных и читальных залах выдаются пользователям, не имеющим задолженность перед центром, по предъявлению студенческого билета или пропуска со штрихкодом.

5.2. Литература на абонементных предоставляется пользователю во временное пользование вне центра в количестве и на срок, определяемый центром:

- студентам учебная литература выдается на абонементе учебной литературы на семестр или на учебный год под залог за комплект учебников;
- аспирантам учебная и научная литература выдается на абонементе научной литературы под залог за каждое издание;
- профессорско-преподавательскому составу и аспирантам учебная литература выдается на абонементе научной литературы на семестр;
- научная и художественная литература выдается на один месяц всем категориям пользователей (кроме сторонних пользователей).

5.3. Пользователи могут продлить срок пользования взятыми изданиями вне центра (в том числе по телефону), если на них нет спроса со стороны других пользователей.

5.4. Пользователям, не продлившим срок пользования изданиями и не возвратившим их в установленный срок, издания в читальных залах и на абонементных не выдаются до продления срока пользования или возврата ранее выданных изданий.

5.5. Литература в читальных залах выдается всем категориям пользователей:

- в студенческом читальном зале - учебная литература в соответствии с календарными планами дисциплин;
- в научном читальном зале - научная литература и периодические издания в соответствии с научными направлениями университета.

5.6. Последние (единственные) экземпляры изданий из отдела хранения фондов и абонементной учебной литературы выдаются пользователям в читальный зал.

5.7. Издания, выданные в читальный зал из отдела хранения фондов, могут быть забронированы пользователем на определенный срок.

5.8. Энциклопедии, словари, справочники, диссертации, научные отчеты кафедр, а также издания, полученные по МБА, выдаются в читальные залы.

5.9. Дата получения издания во временное пользование на абонементе научной литературы и в читальных залах указывается пользователем на книжном формуляре, на абонементе учебной литературы - в списке литературы и подтверждается подписью пользователя. Книжный формуляр и список литературы являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи пользователю издания, хранятся в читательском формуляре до возврата издания.

5.10. Книга, предварительно заказанная пользователем на электронном ресурсе центра в сети интернет по адресу www.library.merfi.ru, может быть получена пользователем в течение 3-х дней на соответствующем абонементе.

5.11. Время работы за компьютерами на абонементы и в читальных залах центра ограничено до 45 минут, дополнительное время предоставляется при наличии свободных компьютеров.

**Договор
о взаимном сотрудничестве
по предоставлению межбиблиотечного абонеента**

г. Озерск, Челябинская область

«01» марта 2014г.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ», юридический адрес: Россия, г. Москва, Каширское шоссе, д.31, ИНН 7724068140, ОГРН 103 7739366477, в лице директора Озерского технологического института - филиала НИЯУ МИФИ (ОТИ НИЯУ МИФИ) Иванова Ивана Александровича, действующего на основании Устава, Положения о филиале и доверенности ректора НИЯУ МИФИ от 20.01.2014 г. № 329-17-059/14, именуемое в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны, и Федеральное государственное унитарное предприятие «Производственное объединение «Маяк», в лице начальника центральной заводской лаборатории Нагорной Марины Григорьевны, действующей на основании доверенности № 94-юр от 10.02.2014 г, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Библиотечно-библиографическое обслуживание Заказчика по межбиблиотечному абонементу (МБА).

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. Принимать заказы, оформленные на бланках-заказах и переданные лично, отправленные по почте, факсу, электронной почте.

2.1.2. Предоставлять услуги, являющиеся предметом настоящего договора качественно и в сроки, установленные у Исполнителя.

2.1.3. Продлевать сроки пользования документом, если документ не пользуется повышенным спросом.

2.1.4. Давать справки по телефону о выполнении заказов.

2.1.5. Исполнителю принадлежит право определять возможность выдачи документа и сокращения сроков пользования документами.

2.2. Заказчик обязуется:

2.2.1. Обеспечивать полную сохранность документов, полученных по МБА из фондов Городской библиотеки во временное пользование, и использовать их для работы только в помещениях библиотек при условии исключения возможностей создания копий этих произведений (п. 2 ст. 1274 ГК РФ).

2.2.2. При получении документов просматривать каждое издание и в случае обнаружения дефектов сообщать о них ответственному исполнителю по МБА. За дефекты, обнаруженные при возврате документов, ответственность несет Заказчик.

2.2.3. Строго соблюдать установленные сроки возврата документов.

2.2.4. Не использовать полученные согласно настоящему Договору документы в целях извлечения прибыли.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.2. Исполнитель обязуется своевременно и качественно выполнять заказы абонента, информировать его обо всех изменениях условий обслуживания.

3.3. В случае утраты или порчи документа из фондов Исполнителя Заказчик заменяет его идентичным экземпляром (оригиналом, а при невозможности замены - возмещает все расходы по восстановлению утраченного или поврежденного документа). Расходы должны быть подтверждены документально.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

4.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует бессрочно.

4.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям:

- предусмотренным действующим законодательством РФ;
- по соглашению сторон. При этом сторона-инициатор расторжения обязана в письменном виде не позднее, чем за 10 календарных дней до предполагаемой даты расторжения уведомить об этом другую сторону. Договор считается расторгнутым по истечении указанного срока.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

5.2. Изменения и дополнения к настоящему договору имеют юридическую силу, если оформлены сторонами в письменном виде, подписаны уполномоченными на то лицами и скреплены печатью.

5.3. Споры, которые могут возникнуть при исполнении настоящего контракта разрешаются путем переговоров, обмена письмами, а при не достижении согласия – в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

5.4. В отношениях, неурегулированных настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

6. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Заказчик

Озерский технологический институт - филиал НИЯУ МИФИ

Адрес: 456783 Челябинская область, г.Озерск, пр. Победы, 48

ИНН/КПП: 7724068140/741302001

Код по ОКОНХ: 92110

Код по ОКПО: 08630999

Код по ОГРН: 1037739366477

Код по ОКАТО: 75543000000


Р/счёт 40501810600002000002

В УФК по Челябинской области (ОТИ НИЯУМИФИ л/с 30696Ц36470)

ГРКЦ ГУ Банка России по Челябинской области

г. Челябинск

БИК: 047501

Директор  И.А. Иванов



Исполнитель

Федеральное государственное унитарное предприятие «Производственное объединение «Маяк»

Адрес: 456780, Челябинская область, г. Озерск, пр. Ленина, д.31

ИНН/КПП 7422000795/742150001

Р/с 40502810272370000001 в Отделении №8597 Сбербанка

России г. Челябинск

к/с 30101810700000000602 в ГРКЦ ГУ Банка России по Челябинской области

БИК 047501602

Начальник  М.Г. Нагорная

