

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Червинская Александра Павловна
Должность: Первый проректор
Дата подписания: 06.06.2024 17:34:41
Уникальный программный ключ:
b905114fad792452fdd714fcc1e669b9509121b7

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования

**«Российский государственный
университет социальных технологий»
(ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»)**

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор РГУ СоцТех



А.П. Червинская

« 06 » июня 2024 г.

**ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ФГБОУ ИВО «РГУ СОЦТЕХ»**

Москва, 2024

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой федерального государственного бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Российский государственный университет социальных технологий» (далее - Университет) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.02.2011 № АП-105/07 «Об обеспечении свободного доступа к фондам библиотек»;
- Уставом РГУ СоцТех.

1.2. Настоящие Правила приняты для обеспечения прав граждан на свободный доступ к культурным ценностям, на поиск и получение информации любым законным способом, удовлетворения культурных, информационных и образовательных потребностей, а также сохранения библиотечного фонда как объекта материальной и культурной ценности.

1.3. Правила пользования библиотекой Университета регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей Университета и внешних пользователей, права и обязанности библиотеки и пользователей.

1.4. Библиотечные услуги предоставляются пользователям библиотеки Университета только в случае готовности соблюдать настоящие Правила. Согласие означает принятие на себя пользователем обязательств, предусмотренных Правилами, а также ответственности за сохранность библиотечных фондов.

1.5. Правила пользования библиотекой доводятся до сведения пользователей посредством размещения их на сайте Университета, информационных стендах библиотеки.

2. Права и обязанности библиотеки

2.1. Библиотека обязана:

2.1.1. обеспечивать реализацию прав пользователей библиотеки, установленных настоящими Правилами;

2.1.2. формировать библиотечный фонд: осуществлять учет, комплектование, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечного фонда, в установленном порядке;

2.1.3. информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотечно-библиографических услуг, а также о порядке их предоставления;

2.1.4. обеспечивать пользователям возможность пользоваться фондом, справочно-библиографическим аппаратом, электронными библиотечными системами, базами данных библиотеки;

2.1.5. популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги посредством организации библиотечно-библиографических мероприятий;

2.1.6. совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии в области библиотечного дела;

2.1.7. оказывать консультационную помощь пользователям в поиске и подборе необходимой информации и документов, в работе со справочно-библиографическим аппаратом, электронными библиотечными системами и базами данных, изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей. Не допускается использование сведений об абоненте и его чтении в любых случаях, кроме научных целей и улучшения организации библиотечного обслуживания;

2.1.8. осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных изданий и иных материалов;

2.1.9. создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей;

2.1.10. обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей библиотеки;

2.1.11. содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры по привлечению пользователей в библиотеку.

2.1.12. Библиотека, по требованию пользователей, обязана предоставлять им информацию о своей деятельности по формированию и использованию фонда.

3. Пользователи библиотеки, их права и обязанности

3.1. Библиотека состоит из отделов: абонемент, читальный зал. Для различных категорий пользователей доступно обслуживание в разных отделах, либо в одном из них.

3.2. Пользователи библиотеки имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

3.2.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

3.2.2. получать доступ к свободно распространяемой (общедоступной) информации. К общедоступной информации относятся общеизвестные сведения и иная информация, доступ к которой не ограничен. Общедоступная информация может использоваться любыми лицами по их усмотрению при соблюдении установленных федеральными законами ограничений в отношении распространения такой информации;

3.2.3. получать из фонда библиотеки во временное пользование любые издания, в том числе неопубликованные документы;

3.2.4. получать консультационную помощь в поиске и выборе библиотечных документов (книг, брошюр, периодических изданий и иных материалов);

3.2.5. пользоваться полнотекстовыми электронными базами данных, электронно-библиотечными системами, доступ к которым организован на основании договоров с правообладателями;

3.2.6. получать электронные копии нормативных правовых актов из справочно-информационной системы «КонсультантПлюс»;

3.2.7. производить копирование информации из электронных баз данных для научных или учебных целей на съемные носители информации, в пределах, предусмотренных действующим авторским правом (либо по согласованию с правообладателем);

3.2.8. осуществлять поиск библиографической информации по электронным каталогам библиотек России и зарубежных стран, предоставленных в свободном доступе в сети Интернет;

3.2.9. вносить и использовать в читальном зале технические устройства без звуковых сигналов (ноутбуки, планшеты и др.);

3.2.10. репродуцировать, по запросам, для использования в учебных или научных целях отдельные статьи и малообъемные произведения (до одного авторского листа – 22 - 25 страниц), правомерно опубликованные в сборниках или периодических изданиях, короткие отрывки из правомерно опубликованных письменных произведений (с иллюстрациями или без иллюстраций);

3.2.11. получать информацию о режиме и условиях работы библиотеки;

3.2.12. обращаться с предложениями, замечаниями к заведующему библиотекой и работникам библиотеки по вопросам, касающимся обслуживания;

3.2.13. участвовать во всех мероприятиях, проводимых библиотекой.

3.3. Пользователи библиотеки вправе осуществлять поиск и получение любой информации в любых формах и из любых источников при условии соблюдения требований, установленных федеральными законами.

3.4. Пользователи библиотеки обязаны:

3.5.1. соблюдать настоящие Правила и распорядок работы библиотеки;

3.5.2. бережно относиться к библиотечным документам, полученным из фонда библиотеки во временное пользование, в том числе:

- не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц и т.п.;

- возвращать библиотечные документы в установленные сроки.

3.5.3. предъявлять студенческий билет Университета по требованию работника библиотеки;

3.5.4. просматривать при получении библиотечные документы, а в случае обнаружения дефектов, сообщить о них работнику библиотеки, в противном случае ответственность несет последний пользователь, работавший с документом;

3.5.5. не нарушать расстановки библиотечных документов в фонде открытого доступа;

3.5.6. не нарушать целостность картотек и каталогов библиотеки (не вынимать карточки из каталожных ящиков, не делать на них пометок и т.п.);

3.5.7. нести ответственность за исправность личных технических устройств (ноутбуков, планшетов и так далее), подключаемых к электрической сети библиотеки;

3.5.8. бережно относиться к имуществу библиотеки, техническому и программному обеспечению, оборудованию и носителям информации;

3.5.9. соблюдать технику безопасности при работе на автоматизированных рабочих местах читального зала;

3.5.10. соблюдать общественный порядок и тишину в помещениях библиотеки;

3.5.11. не использовать помещения библиотеки для осуществления предпринимательской или иной деятельности, не относящейся напрямую к библиотечному обслуживанию;

3.5.12. не использовать дополнительное рабочее место сотрудников библиотеки, предназначенное для служебных нужд (кабинет № 106);

3.5.13. подчиняться требованиям работников библиотеки, администрации Университета, сотрудникам полиции и МЧС при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, авария, угроза террористического акта и т.п.).

3.5. Выдача библиотечных документов пользователю, а также прием ранее полученных библиотечных документов производится только лично пользователем библиотеки.

3.6. Не допускается передача штрих-кода пользователя другому лицу, а также полномочий действовать от своего имени.

3.7. Пользователи не имеют права брать литературу на чужой читательский формуляр (электронный читательский формуляр). В случае нарушения этого правила, читатели лишаются права пользования библиотекой на срок, определяемый заведующим библиотекой.

3.8. Не допускается выносить из библиотеки документы, не оформленные соответствующим образом во временное пользование вне помещений библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре (электронном читательском формуляре).

3.9. Ежегодно, по окончании летней сессии, пользователи, включая работников Университета, обязаны перерегистрировать читательские формуляры с предъявлением всех числящихся за ними библиотечных документов. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются на абонементе, и обязаны сдать все имеющиеся у них во временном пользовании библиотечные документы.

3.10. При выбытии из Университета (окончании обучения, отчислении, увольнении) пользователи обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними библиотечные документы и подписать у ответственного лица библиотеки обходной лист до издания приказа и / или расторжения договора.

3.11. Не допускается посещение отделов библиотеки в верхней одежде (с верхней одеждой в качестве ручной клади).

3.12. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования библиотекой. В случае нарушения настоящих Правил, пользователи лишаются права пользования библиотекой на срок определяемый заведующим библиотекой, но не более срока окончания учебного года.

3.13. Виновные в причинении ущерба имуществу библиотеки несут материальную ответственность в полном объеме причиненного вреда.

3.14. За умышленное нанесение ущерба автоматизированной библиотечно-информационной системе вредоносными программами пользователь несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.15. Пользователи, ответственные за утрату или порчу изданий, обязаны заменить их идентичными или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить текущую восстановительную стоимость издания через бухгалтерию Университета.

4. Порядок записи пользователей в библиотеку университета

4.1. Для записи в библиотеку, оформления читательского формуляра каждая категория пользователей предъявляет определенные документы:

4.1.1. запись студентов осуществляется по приказам о зачислении, утвержденным ректором Университета и документами приемной комиссии;

4.1.2. преподаватели, аспиранты, работники Университета предъявляют служебное удостоверение, пропуск или иные документы, подтверждающие принадлежность работника к Университету, в целях сообщения сведений, необходимых для заполнения бланка читательского формуляра (электронного читательского формуляра);

4.1.3. внешние пользователи (в том числе абитуриенты) предъявляют паспорт (документ, удостоверяющий личность). Данные пользователя заносятся в читательский формуляр (электронный читательский формуляр). В случае замены указанных документов пользователь обязан сообщить об этом работнику библиотеки, который внесет соответствующие изменения в читательский формуляр (электронный читательский формуляр).

4.2. В целях сохранения библиотечного фонда, являющегося федеральным имуществом, обслуживание пользователей библиотеки ведется дифференцированно:

4.2.1. пользователями абонемента библиотеки могут быть:

- обучающиеся всех отделений (очного, очно-заочного, заочного);
- аспиранты очного отделения;
- соискатели;
- профессорско-преподавательский состав (кроме совместителей);
- работники университета;

4.2.2. пользователями читального зала библиотеки могут быть:

- обучающиеся всех отделений (очного, очно-заочного, заочного);
- аспиранты всех отделений (очного, заочного);
- соискатели;
- профессорско-преподавательский состав (включая совместителей);
- работники университета;

- пользователи, не являющиеся обучающимися и работниками Университета;

- обучающиеся и работники филиалов Университета.

4.3. При записи в библиотеку пользователю выдается индивидуальный штрих-код, заменяющий читательский билет.

4.4. При повреждениях штрих-кода, затрудняющего его считывание сканером, пользователю выдается новый штрих-код с тем же номером.

4.5. При записи в библиотеку пользователи обязаны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой Университета и подтвердить согласие с их условиями.

4.6. При смене электронной почты, изменении фамилии, других изменениях, касающихся учебной и трудовой деятельности в Университете, пользователь должен сообщить об этом в библиотеку.

5. Правила пользования читальным залом

5.1. Читальный зал является отделом библиотечного и библиографического обслуживания библиотеки университета.

5.2. Поиск информации по каталогам (в т. ч. по электронному каталогу), электронным ресурсам библиотеки, доступ к которым осуществляется с автоматизированных рабочих мест, ведется пользователями самостоятельно. При необходимости пользователю оказывается консультационная помощь.

5.3. При каждом посещении читального зала пользователи предъявляют студенческий билет Университета (работники Университета предъявляют пропуск).

5.4. Доступ пользователей, не являющихся обучающимися и работниками Университета, к библиотечному фонду осуществляется с учетом возможностей читального зала по обслуживанию в порядке очередности. Очередность предоставления изданий, пользования электронными ресурсами не должна создавать угрозы нарушения образовательного процесса для обучающихся, педагогических, научных и иных работников Университета.

Обучающиеся и работники Университета обслуживаются в приоритетном порядке.

5.5. Число библиотечных документов, выдаваемых в читальном зале во временное пользование, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса, сотрудник читального зала имеет право ограничить число выдаваемых изданий и время пользования ими.

5.6. При автоматизированном обслуживании факт выдачи библиотечного документа фиксируется в электронном читательском формуляре. Доступ к электронному читательскому формуляру возможен по номеру штрих-кода пользователя.

5.7. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания в единственном экземпляре, диссертации, авторефераты диссертаций, издания на электронных носителях выдаются только для работы в читальных залах.

5.8. Выдача библиотечных документов в читальном зале прекращается за 20 минут до окончания работы библиотеки.

5.9. Пользователь сдает полученные им библиотечные документы, завершает работу с электронными ресурсами не позднее, чем за 10 минут до закрытия читального зала.

5.10. Пользователю запрещается:

5.10.1. входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами; при наличии таковых изданий необходимо предъявить их работнику читального зала;

5.10.2. находиться в читальном зале в верхней одежде (с верхней одеждой в качестве ручной клади);

5.10.3. проносить в читальный зал большие (40 x 30 x 25 и более) сумки и портфели;

5.10.4. нарушать тишину и порядок в читальном зале;

5.10.5. заходить в служебные помещения и книгохранилище;

5.10.6. выносить библиотечные документы из читального зала без разрешения сотрудника;

5.10.7. приносить в читальный зал и употреблять пищу и напитки.

6. Порядок пользования автоматизированными рабочими местами читателя

6.1. Рабочее место для работы с электронными ресурсами библиотеки и ресурсами Интернет предоставляется в порядке очередности при наличии свободного компьютера.

6.2. Использование ресурсов Интернет допускается в соответствии с законами Российской Федерации. В том числе, запрещается передача и получение по компьютерным сетям порнографической информации, призывов к насилию, разжигание национальной вражды.

6.3. Автоматизированное рабочее место обеспечивает доступ к электронному каталогу, электронной библиотеке (внутренние электронные ресурсы), открытым источникам информации сети Интернет, электронно-библиотечным системам и электронным коллекциям удаленного доступа по договорам с правообладателями (внешние электронные ресурсы).

6.4. Пользователи имеют право:

6.4.1. пользоваться программным обеспечением, установленным на автоматизированных рабочих местах;

6.4.2. производить копирование информации из электронных библиотечных систем и электронных баз данных для научных или учебных целей;

6.4.3. при использовании автоматизированных рабочих мест удалять и редактировать только собственные файлы.

6.5. Пользователи обязаны:

6.5.1. соблюдать настоящие Правила и распорядок работы читального зала;

6.5.2. по окончании пользования автоматизированным рабочим местом закрывать использованные программы и документы, применяя стандартные процедуры выхода;

6.5.3. сообщать работнику библиотеки о возникших неполадках и нарушениях в работе компьютера. В случае сбоя в работе оборудования и программного обеспечения по вине пользователя, ответственность несет последний зарегистрированный за автоматизированным рабочим местом пользователь;

6.5.4. бережно относиться к имуществу, техническому и программному обеспечению, оборудованию и носителям информации;

6.5.5. соблюдать технику безопасности при работе за компьютером;

6.6. Пользователям запрещено:

6.6.1. находиться за автоматизированным рабочим местом в верхней одежде (с верхней одеждой в качестве ручной клади);

6.6.2. осуществлять несанкционированный доступ к платным ресурсам сети Интернет;

6.6.3. запускать на автоматизированных рабочих местах электронного читального зала какие-либо программы, принесенные на съемных носителях информации либо скопированные из сети Интернет;

6.6.4. подключать к автоматизированным рабочим местам электронного читального зала собственные периферийные устройства;

6.6.5. изменять настройки программного обеспечения и параметры экрана;

6.6.6. вносить любые изменения в электронный контент;

6.6.7. самостоятельно подключать оборудование или устранять неисправности при работе с компьютерами;

6.6.8. производить какие-либо отключения либо переключения питающих кабелей;

6.6.9. использовать доступ к сети Интернет в коммерческих (размещения рекламы и так далее), противозаконных (нарушения авторских прав и так далее), неэтических (просмотр сайтов маргинального содержания и так далее) целях, а также нанесение ущерба или вреда организациям и физическим лицам;

6.6.10. осуществлять копирование из сети Интернет аудио- и видеоинформации, программных продуктов;

6.6.11. подключаться к сетевым видеоиграм;

6.6.12. участвовать в любых видах переговоров в сети Интернет;

6.6.13. приносить с собой и употреблять за автоматизированными рабочими местами пищевые продукты и напитки.

6.7. Работники библиотеки не несут ответственности за содержание информации, полученной пользователем из источников открытого доступа сети Интернет.

7. Правила пользования абонементом

7.1. Абонемент является отделом библиотечного обслуживания библиотеки Университета.

7.2. При каждом посещении абонемента пользователи предъявляют студенческий билет Университета (работники Университета предъявляют пропуск), номер штрих-кода пользователя библиотеки.

7.3. Число библиотечных документов, выдаваемых на абонементе во временное пользование вне помещений библиотеки, зависит от семестрового плана обучения.

7.4. При автоматизированном обслуживании факт выдачи документа фиксируется в электронном читательском формуляре. Доступ к электронному читательскому формуляру возможен по номеру штрих-кода пользователя.

7.5. Запрещается передавать библиотечные издания и иные материалы другому лицу без предварительного переоформления их на другой читательский формуляр.

7.6. Срок использования библиотечных документов, выданных во временное пользование вне помещения библиотеки, ограничен.

7.6.1. Научная литература выдается сроком на 1 месяц.

7.6.2. Основная учебная литература выдается на семестр и подлежит сдаче в течение 10 дней по окончании семестра или учебного года (в соответствии с учебным планом);

7.6.3. многотомные учебные издания выдаются отдельными томами в соответствии с семестровыми учебными планами. Последующий том выдается при условии возвращения пользователем предыдущего тома;

7.6.4. дополнительная учебная литература выдается на срок до 14 календарных дней и не более 3 экз. одновременно. Текущие периодические издания - сроком на неделю;

7.6.5. художественная литература выдается в количестве не более 3-5 экз. на срок до 1 месяца;

7.6.6. на часто спрашиваемые издания, имеющиеся в библиотеке в недостаточном количестве экземпляров, библиотекой может быть определен более жесткий срок;

7.6.7. не подлежат использованию вне помещений библиотеки энциклопедии, справочники, редкие и ценные книги, а также последний (или единственный) экземпляр издания, хранящегося в библиотечном фонде.

7.7. Пользователи могут дважды продлить срок использования библиотечных документов вне помещения библиотеки, если на них нет спроса со стороны других пользователей, но не более чем на 14 календарных дней одновременно.

7.8. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе под расписку старосты группы по студенческому билету.

7.9. За пользование библиотечными документами сверх установленного срока без согласования с работниками библиотеки, к пользователю применяются штрафные санкции: запрет на пользование библиотечным фондом абонента на материальных носителях на срок, индивидуально устанавливаемый руководством библиотеки для каждого пользователя в зависимости от времени несанкционированного использования издания. Возможность пользования электронно-библиотечными системами не ограничивается.

7.10. Основная учебная литература для обучающихся очного и заочного отделений выдается в течение одного месяца со дня начала семестра в соответствии с составляемым на этот период графиком выдачи.

7.11. Каждый обучающийся может пользоваться удаленным доступом через сеть Интернет к электронно-библиотечным системам, включающим издания, используемые для информационного обеспечения образовательного и научно-исследовательского процесса.

8. Ответственность пользователей библиотеки

8.1. За нарушение Правил пользования библиотекой Университета, причинение материального ущерба пользователи несут материальную ответственность, предусмотренную настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Университета, или административную,

гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Пользователи, ответственные за утрату или порчу библиотечных документов, обязаны заменить их аналогичными, или изданиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить текущую восстановительную стоимость издания на день возмещения ущерба путем добровольного вноса указанной суммы.

8.3. В случае отказа добровольно компенсировать материальный ущерб Университету, по истечении месяца со дня установления факта утраты или порчи издания ответственными лицами библиотеки составляется Акт об отказе пользователя от возмещения ущерба, на основании которого администрация Университета принимает меры по возмещению материального ущерба путем обращения в правоохранительные и судебные органы.

8.4. Права и обязанности, предусмотренные настоящими Правилами, распространяются на пользователей библиотеки Университета с момента доступа к фонду, первой выдачи библиотечных документов на условиях абонемента и (или) первым использованием услугами читального зала.

8.5. За утрату произведений печати и иных материалов из фонда библиотеки, и причинение им невосполнимого вреда, за нарушения срока возврата документов несовершеннолетними пользователями, ответственность несут их родители, опекуны, попечители, иные законные представители.

8.6. В иных случаях, не перечисленных в настоящих Правилах, компенсация причиненного вреда и наступление гражданской ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.