Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

Москва

от «16» августа 2023 года № 02-1470

Об утверждении Правил пользования
библиотечным фондом и залами
центра библиотечного обеспечения

В целях упорядочения деятельности центра библиотечного обеспечения управления научно-информационного развития и библиотечного обеспечения Академии

приказываю:

1. Утвердить Правила пользования библиотечным фондом и залами центра библиотечного обеспечения (библиотекой) управления научно-информационного развития и библиотечного обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (Приложение).

2. Признать утратившим силу приказ от 22 сентября 2017 года № 02-601 «Об утверждении Правил пользования научной библиотекой».

3. Канцелярии (Е.А. Никитан) довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений.

4. Контроль исполнения приказа возложить на проректора Д. Б. Алексеева.

Ректор А.Г. Комиссаров

Приказ вносит: начальник управления научно-информационного развития и библиотечного обеспечения О.О. Медведева

DRM-36117-3930749

Приложение к приказу

от «16» августа 2023 г.

№ 02-1470

Правила пользования библиотечным фондом и залами центра библиотечного обеспечения (библиотекой) управления научно-информационного развития и библиотечного обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотечным фондом и залами центра библиотечного обеспечения (библиотекой) управления научно-информационного развития и библиотечного обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее соответственно – Правила, Академия) регламентируют порядок организации обслуживания различных категорий пользователей, права, обязанности и ответственность сторон.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ, «Примерными правилами пользования библиотекой образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения)», рекомендованными Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобразования России от 05.12.2002 г., приказом «О пропускном и внутриобъектовом режимах» от 13.08.2021 г. № 02-838.

1.3. Правила и вносимые в них изменения утверждаются приказом ректора Академии.

1.4. Центр библиотечного обеспечения управления научно-информационного развития и библиотечного обеспечения (далее – Библиотека) является структурным подразделением Академии, обеспечивающим собирание, хранение и предоставление в пользование документов и информации для удовлетворения информационных потребностей пользователей Академии в образовательных и научных сферах.

1.5. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Академии, Положением об управлении научно-информационного развития и библиотечного обеспечения (далее – Управление), утвержденным приказом от 01.10.2012 № 02-1028.

2. Пользователи библиотеки

2.1. Основными пользователями Библиотеки являются обучающиеся, научно-педагогические работники и административные работники Академии.

2.2. Документами, разрешающими право пользования Библиотекой, являются электронная карта авторизации Академии или временный пропуск Академии.

Персональные данные пользователей не подлежат передаче третьим лицам и используются исключительно для организации обслуживания пользователей согласно приказам от 06.07.2017 № 02-438 и от 08.08.2017 № 02-489.

2.3. Право пользования Библиотекой обучающимся, научно-педагогическим работникам и другим категориям работников из других организаций (далее совместно с лицами, указанными в п.2.1. настоящих Правил – пользователь) предоставляется на основании письма-ходатайства из соответствующей организации на фирменном бланке на имя начальника Управления с обоснованием цели посещения и указанием периода пользования Библиотекой.

2.4. При первом посещении Библиотеки пользователь обязан ознакомиться с настоящими Правилами.

Пользуясь услугами Библиотеки, пользователи соглашаются с настоящими Правилами, понимает и принимает свои права и обязанности, обязуется соблюдать настоящие Правила.

2.5. Библиотека работает в условиях комплексной автоматизации основных библиотечных процессов.

Оформление заказа, книговыдачи и возврата изданий осуществляется электронным способом.

Библиотека и пользователь признают, что информация о полученных, продленных и сданных изданиях, содержащаяся в электронном формуляре, достоверна.

2.6. В Библиотеку не допускаются посетители в верхней одежде, а также грязной, неопрятной одежде и обуви, в алкогольном или наркотическом опьянении.

3. Права и обязанности пользователей

3.1. Пользователи Библиотеки имеют право:

3.1.1. Получать следующие библиотечно-информационные услуги:

– информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

– издания во временное пользование в соответствии с установленными сроками пользования (п. 6.10 настоящих Правил);

– издания с тематических выставок и выставок новых поступлений, экспонируемых в читальных и компьютерных залах;

– консультационную помощь в поиске изданий и сведений об изданиях по справочно-поисковому аппарату Библиотеки;

– пользование электронными базами, ресурсами и сервисами в соответствии с установленными условиями доступа к ним;

– пользователи с ограниченными возможностями здоровья имеют право получать издания на дом по доверенности через своего представителя.

3.1.2. Пользоваться техническими средствами Библиотеки (компьютерами, программным обеспечением и т.д.), специально установленными для пользователей, при условии соблюдения соответствующих правил пользования.

3.1.3. Вносить и использовать в читальных и компьютерных залах технические устройства с выключенными звуковыми сигналами (телефоны, ноутбуки и др.).

3.1.4. Самостоятельно подбирать документы в фондах открытого доступа.

3.1.5. Бронировать пространства для групповой и индивидуальной работы.

3.1.6. Обращаться к сотрудникам Библиотеки с замечаниями и предложениями по вопросам работы Библиотеки.

3.2. Пользователи Библиотеки обязаны:

3.2.1. Соблюдать настоящие Правила, распорядок работы Библиотеки.

3.2.2. Использовать только личные логин и пароль при входе в компьютеры и электронные базы Академии.

3.2.3. Сообщать дежурному работнику Библиотеки о некорректной работе программно-аппаратного обеспечения компьютеров.

3.2.4. Согласовывать с дежурным работником Библиотеки подключение к компьютерам Библиотеки периферийных устройств.

3.2.5. Просматривать издание при его получении и, при обнаружении каких-либо дефектов, сообщать об этом дежурному работнику Библиотеки, в противном случае ответственность за дефектное издание (его восстановление) несет пользователь, пользовавшийся им последним.

3.2.6. Проверять правильность электронных записей, сделанных работником Библиотеки, в момент получения, сдачи или продления издания в своем Личном кабинете.

При обнаружении неправильной записи незамедлительно сообщить об этом работнику Библиотеки (Библиотека и пользователь признают достоверность информации о полученных и сданных документах, содержащихся в электронном формуляре пользователя).

3.2.7. Возвращать выданное издание в установленный срок пользования изданием (п. 6.10 настоящих Правил), но не позднее 15 июля текущего года.

3.2.8. Проходить ежегодную перерегистрацию, которая производится с 1 сентября по 1 ноября. Перерегистрация осуществляется при условии полного возврата или продления выданных изданий. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, Библиотекой не обслуживаются.

3.2.9. Возвращать в Библиотеку числящиеся за пользователем издания при выбытии из Академии (окончание обучения, академический отпуск, отчисление, увольнение и т.п.).

3.2.10. Заменить издание, в случае его утраты или неумышленной порчи, идентичным изданием или изданием, признанным Библиотекой равноценным.

3.2.11. Бережно относиться к изданиям, полученным из фондов Библиотеки.

3.2.12. Соблюдать общественный порядок и чистоту в помещениях Библиотеки.

3.2.13. При срабатывании электронной системы защиты при выходе из Библиотеки остановиться для выяснения причин сигнала тревоги.

3.3. Пользователям Библиотеки запрещается:

3.3.1. Копировать, сканировать, фотографировать диссертации, отчеты о научно-исследовательских работах, литературу для служебного пользования.

3.3.2. Портить издания (помечать, подчеркивать, вырывать (вырезать) и загибать страницы, калькировать, пачкать документы), а также библиотечные ярлыки и RFID-метки документа.

3.3.3. Производить перезагрузку компьютеров и запускать программы, не входящие в перечень программ, установленных на ПК Библиотеки, использовать VPN.

3.3.4. Вести разговоры по мобильной связи, находясь в читальных залах Библиотеки.

3.3.5. Заходить без разрешения работников Библиотеки в служебные помещения Библиотеки и пользоваться служебными телефонами.

3.3.6. Принимать пищу и распивать напитки в помещениях Библиотеки.

3.3.7. Самовольно развешивать объявления, афиши, иные рекламные материалы.

3.3.8. Входить в помещения Библиотеки в верхней одежде, с громоздкими сумками, пакетами и крупногабаритными предметами.

4. Правила пользования читальными залами

4.1. Читальный зал – форма обслуживания пользователей, предусматривающая автоматизированную выдачу документов для работы в помещении библиотеки, специально оборудованном для работы с изданиями.

4.2. Право пользования читальными залами предоставляется всем категориям пользователей Библиотеки.

4.3. Право пользования ценными и редкими документами регулируется Правилам выдачи изданий, входящих в состав библиотечного фонда отдела редких книг и Правилами пользования читальным залом отдела редких книг.

4.4. Издание, заказанное для работы в читальном зале, выдается на электронный формуляр пользователя по его электронной карте авторизации Академии или временному пропуску Академии.

4.5. Электронная карта авторизации или временный пропуск Академии остается у работника Библиотеки на время работы пользователя с изданием.

4.6. Запись сведений об издании в электронном формуляре пользователя удостоверяет факт выдачи и возврата издания пользователем.

4.7. Издания из фондов открытого доступа и с выставок в читальных и компьютерных залах выдаются без заказа.

4.8. Выданные издания должны использоваться только в читальных залах, вынос документов за пределы Библиотеки запрещен.

Издания из фондов открытого доступа по окончанию работы оставляются на специальных столах для расстановки.

4.9. Единовременно пользователю выдается до 10 экземпляров книг, не более двух годовых комплектов периодических изданий (журналов) из основного хранения.

4.10. Издания, выданные для работы в читальном зале, могут быть забронированы на срок до 5 дней.

4.11. При отсутствии спроса на издание со стороны других пользователей, срок бронирования может быть продлен.

4.12. На издания, заказанные через электронный каталог, но невостребованные в течение 5 рабочих дней, заказ аннулируется.

4.13. При выходе из читального зала, пользователь должен сдать дежурному работнику Библиотеки на хранение выданные ему библиотечные издания, в противном случае Библиотека не несет ответственности за их сохранность.

4.14. Выдача изданий, заказанных в читальный зал из основного хранения, как правило, прекращается за 30 минут до закрытия читальных залов.

5. Правила пользования компьютерными залами

5.1. Работа в компьютерном зале носит самостоятельный характер.

Работник Библиотеки организовывает доступ к рабочему месту пользователя, следит за соблюдением настоящих Правил, оказывает консультационные услуги по работе с информационными ресурсами.

5.2. Библиотека не несет ответственности за информацию, которую пользователь может получить через сеть Интернет.

5.3. При входе в компьютеры и электронные базы Академии используются данные личной учетной записи пользователя.

5.4. Пользователь имеет право:

– получать информацию об имеющихся подключениях к внешним базам данных и подписным информационным ресурсам и способах их использования;

– пользоваться внешними базами данных и подписными информационными ресурсами, доступ к которым организован в Библиотеке, электронными ресурсами Интернет;

– получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

– пользоваться только предустановленным программным обеспечением;

– записывать информацию (не охраняемую авторским правом) на электронные носители;

– удалять и редактировать только собственные файлы;

– получать информацию о режиме работы компьютерного зала, условиях его работы;

– обращаться с предложениями, замечаниями к работникам Библиотеки по всем вопросам, касающимся обслуживания в компьютерном зале.

5.5. Пользователь обязан:

– использовать компьютерную технику, предоставляемую Библиотекой, в учебных или научных целях;

– при получении доступа к автоматизированным рабочим местам тщательно осмотреть их и в случае обнаружения неисправностей сообщить работнику Библиотеки;

– не предпринимать попытки самостоятельно включать или устранять неисправности при работе с компьютером;

– соблюдать общественный порядок, тишину и чистоту в компьютерном зале;

– отключать звук на мобильных телефонах и других устройствах;

– бережно использовать оборудование и мебель.

5.6. Пользователю запрещается:

– пользоваться компьютером под чужой учетной записью;

– переконфигурировать или переустанавливать программные средства, запускать какие-либо программы с дискет или CD-ROM;

– использовать собственное программное обеспечение на компьютерах;

– вносить изменения в настройки компьютера и программного обеспечения;

– использовать доступ к Интернет в коммерческих целях (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 нанесения ущерба или вреда другим организациям и физическим лицам;

– приносить и употреблять пищевые продукты и напитки.

6. Правила пользования абонементом

6.1. Абонемент – форма индивидуального обслуживания пользователей библиотеки посредством выдачи им для использования вне Библиотеки изданий из ее фондов на определенный срок и на определенных условиях.

6.2. Право пользования абонементом предоставляется всем обучающимся, кроме слушателей курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки, научно-педагогическим работникам и другим категориям работников Академии.

6.3. Стажеры, слушатели курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки, а также внешние пользователи пользуются документами только в читальных залах.

6.4. Заказ изданий осуществляется с использованием данных личной учетной записи пользователя через электронный каталог онлайн или удаленно.

6.5. На издания, заказанные через электронный каталог, но невостребованные в течение 3-х дней, заказ аннулируется.

6.6. Выдача изданий:

– издание выдается по месту его хранения (корпуса №1, №5, №6);

– издание выдается на электронный формуляр пользователя по его электронной карте авторизации Академии;

– сведения о выданных изданиях фиксируются в электронном формуляре пользователя, который удостоверяет дату и факт выдачи и возврата издания пользователем.

6.7. Пользователь может продлить срок пользования изданием путем личного обращения в Библиотеку.

Срок пользования изданием может быть продлен на усмотрение работников Библиотеки.

6.8. Пользователь, нарушивший срок использования изданием, лишается права пользования абонементом и обслуживается только в читальном зале до момента возврата имеющихся на руках изданий.

6.9. Не подлежат выдаче на дом:

– единственный экземпляр издания;

– газеты;

– диссертации;

– энциклопедические и справочные издания;

– художественные альбомы;

– редкие и ценные издания;

– документы, изданные до 1949 года включительно.

6.10 Срок пользования научными и учебными изданиями для различных категорий пользователей и количество единовременно находящихся на руках изданий[1]:

6.10.1. В период учебного года:

Категория пользователя:	**Срок пользования:**	**Количество изданий:**
Научно-педагогические работники:		
(штатные)	учебный год	15 экземпляров
Другие категории работников Академии	1 месяц	10 экземпляров
Обучающиеся очной формы обучения и докторанты:		
- докторант	1 месяц	5 экземпляров
- аспирант	семестр	10 экземпляров
- студент (бакалавр, магистр, специалист)	учебный год/ семестр	Обязательная учебная литература - 15 экземпляров
	1 месяц	Дополнительная (научная) литература - 5 экземпляров
- учащиеся Лицея 1	1 месяц	5 экземпляров
Обучающиеся очно-заочной форм обучения - студент (бакалавр, магистр, специалист)	учебный год / семестр	Обязательная учебная литература - 15 экземпляров
	1 месяц	Дополнительная (научная) литература - 5 экземпляров
Обучающиеся заочной формы обучения - студент (бакалавр, магистр, специалист)	учебная сессия	Обязательная учебная литература -10 экземпляров Дополнительная (научная) литература – 5 экземпляров

[1] Без учета документов, выданных в читальный зал и на абонементе художественной литературы

- аспирант	учебная сессия	Обязательная учебная литературы 10 экземпляров Дополнительная (научная) литература – 5 экземпляров

6.10.2. В межсессионный период:

Категория пользователя	**Срок пользования**	**Количество изданий**
Обучающиеся заочной формы обучения, проживающие в Москве и Московской области		
-студент (бакалавр, магистр, специалист)	2 недели	5 экземпляров

(при условии достаточного количества экземпляров документа для обеспечения обучающихся в этот период)

6.10.3. В летний период:

Категория пользователя	**Срок пользования**	**Количество изданий**
Научно-педагогические работники		
(штатные, внешние совместители)	1 месяц	5 экземпляров
Другие категории работников Академии	1 месяц	5 экземпляров

6.11. Срок пользования художественной литературой для всех категорий пользователей составляет 1 месяц, количество изданий - до 5 экземпляров.

6.12. Срок пользования периодическими изданиями, имеющимися в 2-х экземплярах, для всех категорий пользователей составляет – 10 дней.

7. Ответственность пользователя за нарушение правил пользования Библиотекой

7.1. Пользователь, нарушивший настоящие Правила и причинивший Библиотеке и Академии материальный ущерб, несет административную и материальную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

7.2. Пользователь, утерявший или испортивший библиотечное издание (документ), заменяет его аналогичным изданием (документом), признанным Библиотекой равноценным. Это может быть полностью идентичное издание (полное совпадение выходных данных), либо книга последних трех лет издания, равноценна по содержанию, стоимости и принадлежности к учебной дисциплине.

8. Обязанности, права, ответственность Библиотеки

8.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных настоящими Правилами.

8.2. Библиотека обслуживает пользователей согласно расписанию, кроме праздничных дней.

В период летних каникул библиотека работает по летнему расписанию.

8.3. Библиотека обязана:

– формировать библиотечный фонд в соответствии с информационными потребностями пользователей для обеспечения учебного и научного процессов в Академии;

– осуществлять организацию и хранение библиотечного фонда в соответствии с условиями, обеспечивающими его эффективное использование, сохранность и безопасность;

– информировать пользователей о правилах пользования Библиотекой и предоставляемых библиотекой услугах;

– консультировать пользователей по основам информационно-библиографических знаний;

– консультировать и оказывать пользователям помощь в выборе необходимых изданий;

– популяризировать свои информационно-библиотечные ресурсы и предоставляемые услуги;

– совершенствовать библиотечное и информационное обслуживание пользователей, внедряя новые информационные технологии;

– информировать пользователя о нарушениях, влекущих впоследствии ограничения в обслуживании и правах на пользование Библиотекой;

– следить за своевременным возвратом изданий, выданных пользователям, и производить очередную выдачу издания только, если количество изданий не превысит установленную норму (п. 6.10 настоящих Правил);

– создавать и поддерживать в Библиотеке комфортные условия для работы пользователей;

– обеспечивать качество и культуру обслуживания пользователей.

8.4. Библиотека имеет право:

– самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными Положением об управлении научно-информационного развития и библиотечного обеспечения, утвержденным приказом от 01.10.2012 № 02-1028;

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

– определять условия использования информационно-библиотечных ресурсов и режим доступа к ним;

– устанавливать ограничения на доступ к ценным и редким изданиям;

– устанавливать количество и срок пользования выдаваемых изданий, контролировать своевременность возврата изданий, выданных пользователю;

– определять виды и размер компенсации за причиненный библиотеке ущерб в соответствии с п. 4. ст.13 Федерального закона от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле».