

**Правила пользования библиотекой  
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 библиотекой федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее соответственно – Правила, Библиотека, 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 № 78-ФЗ, Примерными правилами пользования библиотекой образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения), рекомендованными Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобрнауки России от 05.12.2002, приказом от 13.08.2021 № 02-838 «О пропускном и внутриобъектовом режимах».

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

1.4. Комплектование, хранение и предоставление в пользование документов и информации для удовлетворения информационных потребностей пользователей Библиотеки в образовательных и научных сферах осуществляет управление библиотечного обеспечения Академии (далее – Управление).

**2. Пользователи библиотеки**

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

2.2. Документами, разрешающими пользоваться 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.

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.

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

Пользуясь услугами, пользователь соглашается с настоящими Правилами, понимает и принимает свои права и обязанности, обязуется соблюдать настоящие Правила.

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

Оформление заказа, книговыдачи и возврата изданий осуществляется электронным способом.

2.6. Обслуживание пользователей осуществляется только при предъявлении пользователем электронной карты авторизации Академии, студенческого билета или документа, удостоверяющего личность, в том числе водительское удостоверение.

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

2.7. В помещения Библиотеки не допускаются пользователи 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 библиотечных фондов 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 (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 работникам Управления 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 Управления о некорректной работе программно-аппаратного обеспечения компьютеров.

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

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

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

При обнаружении неправильной записи незамедлительно сообщить об этом работнику Управления (Управление 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 числящиеся за пользователем издания при выбытии из Академии (окончание обучения, академический отпуск, отчисление, увольнение и т.п.).

3.2.10. Бережно относиться к изданиям, полученным из библиотечных фондов Академии.

3.2.11. Соблюдать общественный порядок и чистоту в помещениях Библиотеки.

3.2.12. 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 виртуальные частные сети (VPN).

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

3.3.5. Заходить без разрешения работников Управления в служебные помещения 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.

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 Академии или временный пропуск Академии остается у работника Управления 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 Управления запрещен.

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

4.9. Единовременно пользователю выдается до 10 (десяти) экземпляров книг, не более 2 (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 (пяти) 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 неостребованные в течение 5 (пяти) рабочих дней, заказ аннулируется.

4.13. При выходе из читального зала, пользователь должен сдать дежурному работнику Управления на хранение выданные ему библиотечные издания.

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

4.15. Доступ к техническому оборудованию для работы в читальных залах предоставляется только под залог электронной карты авторизации Академии, студенческого билета или документа, удостоверяющего личность.

## **5. Правила пользования компьютерными залами**

5.1. Работа в компьютерном зале носит самостоятельный характер.

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

5.2. Управление 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 Управления по всем вопросам, касающимся обслуживания в компьютерном зале.

5.5. Пользователь обязан:

- использовать компьютерную технику, предоставляемую Управлением, в учебных или научных целях;

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

- не предпринимать попытки самостоятельно включать или устранять неисправности при работе с компьютером;
  - соблюдать общественный порядок, тишину и чистоту в компьютерном зале;
  - отключить 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 запоминающих устройств;
  - использовать собственное программное обеспечение на компьютерах;
  - вносить изменения в настройки компьютера и программного обеспечения;
  - использовать доступ к Интернет в коммерческих (размещения рекламы и т.д.), противозаконных (нарушения авторских прав и пр.) и неэтических (просмотр сайтов эротического содержания, о насилии, фашизме и т.п.) целях, а также в целях 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 библиотечных фондов на определенный срок и на определенных условиях.

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

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 (трех) 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 Управление.

Срок пользования изданием может быть продлен на усмотрение работников Управления.

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 одновременно находящихся на руках изданий<sup>(1)</sup>:

6.10.1. В период учебного года:

Категория пользователя	Срок пользования	Количество изданий
Научно-педагогические работники	учебный год	15 экземпляров
Другие категории работников Академии	1 месяц	10 экземпляров
Обучающиеся очной формы обучения и докторанты:		
докторанты	1 месяц	5 экземпляров
аспиранты	семестр	10 экземпляров
студенты программ бакалавриата, магистратуры, специалитета	учебный год/семестр	Обязательная учебная литература - 15 экземпляров
	1 месяц	Дополнительная (научная) литература - 5 экземпляров
учащиеся Лицея	1 месяц	5 экземпляров
Обучающиеся очно-заочной формы обучения:		
студенты программ	учебный год /	Обязательная учебная

бакалавриата, магистратуры, специалитета	семестр	литература - 15 экземпляров
	1 месяц	Дополнительная (научная) литература - 5 экземпляров
Обучающиеся заочной формы обучения:		
студенты программ бакалавриата, магистратуры, специалитета	Учебная сессия	Обязательная учебная литература - 10 экземпляров Дополнительная (научная) литература - 5 экземпляров
аспиранты	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:		
студенты программ бакалавриата, магистратуры, специалитета	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	1 месяц	5 экземпляров
Другие категории работников Академии	1 месяц	5 экземпляров

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

6.12. Срок пользования периодическими изданиями, имеющимися в 2 (двух) экземплярах, для всех категорий пользователей составляет 10 (десять) дней.

## **7. Ответственность пользователя за нарушение правил пользования Библиотекой**

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

7.2. Пользователь, утеревший или испортивший библиотечное издание, заменяет его аналогичным изданием, признанным Управлением равноценным. Это может быть полностью идентичное издание (полное совпадение выходных данных), либо книга последних пяти лет издания, равноценная по содержанию, стоимости и принадлежности к учебной дисциплине.

## **8. Обязанности, права, ответственность Библиотеки**

8.1. Реализацию прав пользователей Библиотеки, установленных настоящими Правилами, обеспечивает Управление.

8.2. Управление обслуживает пользователей Библиотеки согласно расписанию, кроме праздничных дней.

В период летних каникул Библиотека работает по летнему расписанию.

8.3. Управление обязано:

- 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. Управление имеет право:

– самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными Положением об управлении библиотечного обеспечения, утвержденным приказом от 25 марта 2024 № 02-0544;

– 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».

---

<sup>(1)</sup> Без учета документов, выданных в читальный зал и на абонементе художественной литературы