



П Р И К А З

ректора федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего профессионального образования
«Московский педагогический государственный университет»
(МПГУ)

« 18 » 11 2014 г

№ 756

[Об утверждении и введении в действие
Правил пользования библиотекой МПГУ]

В соответствии с пунктом 2 статьи 13 Федерального закона от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие Правила пользования библиотекой федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский педагогический государственный университет».

2. Признать утратившим силу приказ ректора МПГУ от 07.07.2004 № 318 «Об утверждении Правил пользования библиотекой МПГУ».

3. Начальнику управления делами Шведовой Л.А. довести настоящий приказ до сведения проректоров, советников при ректорате, руководителей структурных подразделений.

4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский педагогический государственный университет» <http://www.mpgu.edu>.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на и.о. проректора В.Е. Подольского.

И.о. ректора

А.Л. Семенов



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Московский педагогический государственный университет»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора МПГУ
от «18» // 2014 № 756

Правила
пользования библиотекой федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего профессионального образования
«Московский педагогический государственный университет»

Москва
2014

Содержание

стр.

1. Общие положения.....	3
2. Читатели и их права.....	3
3. Обязанности читателей.....	4
4. Ответственность читателей.....	5
5. Права и обязанности библиотеки	6
6. Порядок записи читателей в библиотеку.....	7
7. Порядок пользования абонентами.....	8
8. Порядок пользования читальными залами.....	8
9. Правила пользования персональными компьютерами (ПК), установленными в библиотеке.....	9

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила пользования библиотекой федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский педагогический государственный университет» (далее – Правила пользования библиотекой МПГУ) разработаны в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»

Примерным положением «О библиотеке образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения) (одобрено Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобразования России в 2000 г.),

Примерными правилами пользования библиотекой образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения) (одобрены Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобразования России 2000 г.),

Положением о библиотеке МПГУ утвержденным Приказом ректора МПГУ № 653 от 30.11.2012 г.

1.2. Библиотека является структурным подразделением университета. Библиотека состоит из системы факультетских библиотек и функциональных отделов.

1.3. Комплектование и обработка поступающей в библиотеку литературы ведется централизованно. Фонд формируется за счет средств университета и включает в себя печатные и электронные издания.

1.4. Библиотека выполняет функции научного, информационного и культурно-просветительского характера, обеспечивает учебную, учебно-воспитательную, научную и инновационную деятельность в университете.

1.5. Правила пользования библиотекой МПГУ (далее - Привила) регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателей.

2. Читатели и их права

2.1. Право пользования всеми сервисами и услугами, предоставляемыми библиотекой, имеют все работающие и обучающиеся в университете.

2.2. Право пользования абонементом библиотеки имеют:

2.2.1. студенты всех форм обучения;

2.2.2. аспиранты и докторанты очной формы обучения;

2.2.3. преподаватели и работники университета, работающие в университете по основному месту работы;

2.2.4. обучающиеся по дополнительным образовательным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки в МПГУ.

2.2.5. иные лица в соответствии с нормативными правовыми актами.

2.3. Аспиранты и докторанты заочной формы обучения, слушатели краткосрочных (до 6 мес.) курсов профессиональной переподготовки кадров имеют право пользоваться услугами только читальных залов.

2.4. Граждане, не являющиеся обучающимися и работниками университета, обслуживаются только в читальных залах.

2.5. Все читатели библиотеки имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

2.5.1. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки и электронных ресурсов, порядке обслуживания, электронных сервисах, правилах пользования библиотекой;

2.5.2. получать на ограниченный срок литературу из фонда библиотеки:

а) Учебная и учебно-методическая литература выдается на срок, определяемый утвержденным учебным планом факультета или института (на семестр или учебный год);

б) научная и художественная литература - на срок установленный библиотекой.

Читатели могут продлить срок пользования литературой, если на нее нет спроса со стороны других читателей.

в) Диссертации, издания отдела редкой книги выдаются только для работы в читальном зале.

Литература из фондов читальных залов выдается только на текущий день и только для работы в читальных залах.

2.5.3. Пользоваться всеми электронными ресурсами, имеющимися в библиотеке. Информацию о работе электронных ресурсов можно найти на странице сайта библиотеки <http://library.mpgu.edu/elektronnye-resursy/elektronnye-resursy-1>.

2.5.4. Получать у библиотечного персонала справочную и консультационную помощь в поиске информации.

2.6. Читатели обслуживаются на всех абонементных и читальных залах только по предъявлению читательского билета.

2.7. Читателям, не являющимся сотрудниками или обучающимися университета, документы из фонда библиотеки выдаются только для работы в читальных залах при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3. Обязанности читателей

3.1. Читатели обязаны соблюдать Правила пользования библиотекой, уважать труд сотрудников.

3.2. Иметь при себе читательский билет и предъявлять его при каждом посещении Библиотеки.

3.3. Читатели обязаны бережно относиться к изданиям, полученным из фондов библиотеки, не делать в них пометок, не вырывать и не загибать страницы, возвращать их в установленные сроки, не выносить их из помещений библиотеки, если они не зафиксированы в электронном Личном кабинете читателя.

3.4. При получении документов из фондов библиотеки читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-нибудь дефектов,

сообщить об этом библиотекарю. В противном случае ответственность за порчу несет читатель, пользовавшийся документом последним.

3.5. Читатели обязаны возвращать полученные в библиотеке издания в установленные сроки:

3.5.1. издания, выданные на семестр или на учебный год – по окончании семестра или учебного года;

3.5.2. издания, выданные на определенный срок – по истечении данного срока.

По окончании учебного года все обучающиеся обязаны сдать всю полученную ими в течение учебного года литературу.

3.6. В случае утраты или порчи изданий, читатели обязаны компенсировать нанесенный ущерб в соответствии с п. 4.2.1. настоящих Правил.

3.7. В начале учебного года читатели обязаны пройти процедуру перерегистрации. Перерегистрация возможна при отсутствии задолженности перед библиотекой. Читатели, имеющие задолженность не обслуживаются до момента ее погашения.

3.8. При оформлении академического отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

3.9. При выбытии из университета читатели обязаны сдать в библиотеку всю литературу и читательский билет.

3.10. Читатели должны соблюдать правильность расстановки изданий в фондах читальных залов с открытым доступом.

3.11. Читатели обязаны бережно относиться к карточным каталогам и картотекам, не портить их и не вынимать из них карточки.

3.12. Читатели обязаны бережно относиться к имуществу, техническому и программному обеспечению, оборудованию и носителям информации; соблюдать технику безопасности при работе на компьютерах.

3.13. Читатели, причинившие ущерб Библиотеке обязаны возместить его в соответствии с п. 4.2. настоящих Правил.

3.14. Читатели обязаны соблюдать тишину и порядок в помещениях библиотеки; не входить в читальные залы библиотеки в верхней одежде, с громоздкими сумками, пакетами и с напитками. Входить в служебные помещения и книгохранилища только с разрешения библиотекаря.

3.15. Соблюдать деловой и доброжелательный стиль общения с сотрудниками библиотеки.

3.16. Читателям запрещается:

3.16.1. передавать свой читательский билет другим лицам или пользоваться чужим читательским билетом;

3.16.2. передавать свой логин и пароль для входа в электронные ресурсы библиотеки другим лицам или пользоваться чужими данными.

4. Ответственность читателей

4.1. Читатели, нарушившие Правила и причинившие ущерб Библиотеке, несут ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации в том числе:

4.1.1. дисциплинарную ответственность:

а) к обучающимся, в случае нарушений Правил, могут быть применены меры дисциплинарного воздействия (замечание, выговор, отчисление из МПГУ). Организация наложения взысканий в случае нарушения Правил пользования Библиотекой возлагается на декана или руководителя института. Вид взыскания и его соразмерность нарушению определяется деканом или руководителем института на основании представления директора библиотеки;

б) к читателям из числа сотрудников МПГУ, дисциплинарная ответственность применяется в соответствии с нормами ТК РФ.

4.1.2. административную ответственность;

4.1.3. гражданско-правовую (имущественную) ответственность;

4.1.4. уголовную ответственность.

4.2. Читатели, нарушившие Правила и причинившие ущерб Библиотеке, (физическая порча имущества и документов, утеря документа, либо нарушение сроков возврата взятых документов, что влечет за собой ущемление прав других читателей библиотеки), должны компенсировать его в следующем порядке:

4.2.1. При утере или порче документов из фондов Библиотеки — обязаны возместить их путем:

а) приобретения идентичного издания;

б) изготовления копии, соответствующей формату утерянного документа в твердом переплете;

в) приобретения издания из списка, утвержденного директором библиотеки на текущий год;

4.2.2. При утере или хищении ценных и редких книг для определения их стоимости библиотека может привлекать соответствующих экспертов, а также использовать материалы научно-методических центров, книжных аукционов и ярмарок. В этих случаях определение причиненного ущерба предельными коэффициентами кратности не ограничивается.

4.2.3. За утерю произведений печати и иных документов из фондов Библиотеки, причинение невосполнимого ущерба или вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные и лечебные учреждения, под надзором которых они состоят.

4.2.4. При нарушении сроков возврата взятых документов читатель может быть временно лишен права пользования фондами Библиотеки.

5. Права и обязанности библиотеки

5.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пп. 2.1 – 2.8 настоящих Правил.

5.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке и настоящими Правилами.

5.3. Библиотека имеет право:

5.3.1. Устанавливать и вносить изменения в Правила пользования Научной библиотекой МПГУ в установленном порядке;

5.3.2. определять условия доступа к фондам библиотеки;

5.3.3. размещать информацию о читателях, имеющих читательскую задолженность по срокам возврата изданий (документов) или иные нарушения

Правил пользования Библиотекой, на сайте библиотеки, в помещениях деканатов факультетов;

5.3.4. обрабатывать персональные данные читателя в автоматизированной библиотечной системе в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.4. Библиотека обязана:

5.4.1. информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой сервисов и услуг;

5.4.2. обеспечивать доступность использования читателями всех информационных ресурсов библиотеки;

5.4.3. популяризировать свои фонды, сервисы и услуги, предоставляемые читателям;

5.4.4. обеспечивать высокую культуру библиотечно-информационного обслуживания и совершенствовать его путем внедрения новых информационно-компьютерных технологий (ИКТ), сервисов и услуг;

5.4.5. оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, предоставляя в их пользование весь справочно-поисковый аппарат библиотеки, организуя книжные выставки, дни информации, занятия по основам библиотечно-библиографических знаний и т.п.;

5.4.6. изучать читательские потребности для более полного их удовлетворения;

5.4.7. обеспечивать условия сохранности персональных данных читателя в автоматизированной библиотечно-информационной системе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных;

5.4.8. осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде изданий и документов, нести ответственность за сохранность библиотечных фондов;

5.4.9. осуществлять комплектование фонда с учетом информационных потребностей учебного, воспитательного и научного процессов в вузе;

5.4.10. осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;

5.4.11. отчитываться в своей деятельности в установленном порядке перед руководством университета, Ученым советом и органами, осуществляющими контроль за деятельностью библиотек.

6. Порядок записи читателей в библиотеку

6.1. Запись читателей в библиотеку производится в соответствующей факультетской библиотеке:

6.1.1. обучающихся - по приказам о зачислении и одной фотографии (3х4 см);

6.1.2. работников МПГУ - по предъявлению документа, удостоверяющего принадлежность читателя к университету и одной фотографии (3х4 см);

6.1.3. граждан, не являющихся обучающимися и работниками университета – по документу, удостоверяющему личность.

6.2. Персональные данные читателя вводятся в электронную картотеку читателя и используются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006

г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Для обслуживания читателя в автоматизированном режиме и доступа к электронным ресурсам библиотеки ему выдается логин и пароль.

6.3. Читательский билет выдается на время обучения или работы и подлежит ежегодной перерегистрации. При утере читательского билета выдается его дубликат в соответствии с порядком, установленным распоряжением директора библиотеки.

6.4. При получении читательского билета читатель обязан ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить принимаемое на себя обязательство их выполнения собственной подписью в читательском билете.

6.5. Читательский билет является единым для всех пунктов обслуживания библиотеки и единственным документом, дающим право пользования библиотекой.

7. Порядок пользования абонементом

7.1. Для заказа или получения изданий читатели предъявляют читательский билет, заполняют читательское требование или бронируют издания через электронный каталог.

7.2. Срок пользования литературой, выдаваемой на дом, ограничен:

7.2.1. учебная литература выдается на семестр или учебный год в соответствии с учебными планами факультетов и институтов;

7.2.3. научная и художественная литература выдается на срок до 2-х недель;

7.2.4. диссертации, редкие и ценные издания выдаются только в читальных залах.

7.3. Срок пользования взятыми на абонементе изданиями и документами может быть продлен в случае отсутствия на них спроса со стороны других читателей.

7.4. При возврате литературы на 5 дней позже установленного срока, читатель лишается права пользования абонементом на срок, соответствующий количеству задержанных дней. В летний период (июль - август) каждый месяц приравнивается к десяти дням.

8. Порядок пользования читальными залами

8.1. При входе в читальный зал читатели предъявляют читательский билет или документ, удостоверяющий личность (для граждан не являющимися обучающимися и работниками университета).

8.2. При работе на ПК читатель должен зарегистрироваться у дежурного библиотекаря.

8.3. При заказе литературы из закрытого фонда заполняется читательское требование. Количество выдаваемых читателю изданий в читальных залах, как правило, не регламентировано, но оно может быть ограничено при наличии единовременного повышенного спроса (по решению сотрудника читального зала).

8.4. При работе в читальных залах с открытым доступом количество документов не ограничивается.

8.5. Подлежат выдаче только в читальном зале следующие виды документов:

8.5.1. редкие и ценные книги;

8.5.2. диссертации.

8.6. Литература из фондов читальных залов выдается только на текущий день и для работы в помещении читального зала.

8.7. Не разрешается входить в читальные залы в верхней одежде, с громоздкими сумками, пакетами и с напитками.

8.8. Выносить литературу из читальных залов запрещено. В случае нарушения этого правила, читатель может быть лишен права пользования библиотекой на срок, установленный администрацией библиотеки.

8.9. В читальных залах необходимо соблюдать тишину и порядок, не мешая своим поведением работе других читателей.

9. Правила пользования персональными компьютерами (ПК), установленными в библиотеке

9.1. Компьютеры библиотеки предназначены для работы с внутренними и внешними электронными ресурсами в помощь учебной и научной деятельности.

9.2. Для работы с компьютером библиотеки необходимо предъявить дежурному библиотекарю читательский билет.

9.3. Время работы пользователя ограничивается одним часом. Время работы можно продлить при отсутствии спроса со стороны других пользователей.

9.4. Пользователь имеет право в течение выделенного ему времени получить доступ и сохранить найденную информацию из:

9.4.1. информационных ресурсов Интернет научной и учебной направленности, находящихся в свободном доступе;

9.4.2. электронных ресурсов, доступ к которым оплачен университетом;

9.4.3. электронных ресурсов, предоставленных университету для тестирования;

9.4.4. электронного каталога библиотеки;

9.4.5. учебно-методических материалов, размещенных на сайтах университета.

9.5. ПК библиотеки должны использоваться только в научных и учебных целях. В случае использования ПК в иных целях читатель лишается права пользования библиотекой сроком на один месяц.

9.6. По окончании работы пользователь должен закрыть использованные программы, применяя стандартные процедуры выхода и удалить собственные файлы с рабочего стола компьютера.

9.7. О возникших неполадках и нарушениях в работе компьютера необходимо сообщить дежурному библиотекарю.

9.8. При работе с ресурсами Интернет и полнотекстовыми электронными ресурсами читатели обязаны соблюдать Гражданский Кодекс РФ, и положения Лицензионных соглашений, подписанных университетом. Условия использования подписных электронных ресурсов регламентируются Лицензионными соглашениями, содержащими ограничения для Университета:

9.8.1 ответственность каждого пользователя гарантировать, что данные ресурсы используются только в научных и образовательных целях;

9.8.2. систематическая загрузка и сохранение больших объемов информации, в том числе с использованием программных продуктов (роботов), не подключенных владельцем портала, а также ее распространение может привести к

прекращению доступа к ресурсу всего Университета и штрафным санкциям со стороны владельца ресурса.

9.9. Пользователям ПК библиотеки категорически запрещается:

9.9.1. копировать информацию из электронных ресурсов библиотеки, используя различные технические устройства;

9.9.2. изменять, распространять, публиковать материалы электронной библиотеки;

9.9.3. получать и передавать порнографическую информацию, призывы к насилию и разжиганию национальной и расовой вражды в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9.9.4. осуществлять несанкционированный доступ к платным ресурсам Интернета;

9.9.5. переконфигурировать или переустанавливать программные средства; запускать какие-либо программы;

9.9.6. подключать к компьютеру собственные периферийные устройства, использовать собственное программное обеспечение;

9.9.7. вносить изменения в настройки компьютера и программного обеспечения;

9.9.8. выключать или перезагружать компьютер, производить какие-либо отключения или переключения питающих кабелей;

9.9.10. использовать доступ к Интернету для коммерческих (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 нанесение ущерба или вреда другим организациям и физическим лицам;

9.9.11. перекачивать из Интернета аудио- и видео- информацию, программные продукты, передавать информацию по электронным каналам связи, подключаться к сетевым видеоиграм;

9.9.12. участвовать в любых видах переговоров через Интернет (Chat/форум и т.д.).

9.10. В случае нарушения правил пользования ПК дежурные библиотекари имеют право удалить пользователя из библиотеки. При повторных нарушениях - лишить права пользования на срок до 1 месяца.

И.о. директора библиотеки



И.В. Лиханова