

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
фундаментальной библиотекой
имени императрицы Марии Федоровны**

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А.И. Герцена»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования (далее - Правила) фундаментальной библиотекой имени императрицы Марии Федоровны (далее - Библиотека) разработаны на основе Положения о фундаментальной библиотеке имени императрицы Марии Федоровны (далее – Положение о Библиотеке) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А.И. Герцена» (далее - Университет) и распространяются на все структурные подразделения Библиотеки.

2.1. Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей/пользователей (далее - Читатели) Университета, права и обязанности сотрудников Библиотеки и Читателей.

2. Читатели библиотеки, их права и обязанности

2.1. Читателями Библиотеки могут быть обучающиеся всех уровней подготовки (студенты, аспиранты), профессорско-преподавательский состав, научные работники, другие категории сотрудников Университета, а также другие категории Читателей (временные Читатели) в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам.

2.2. Читатели Библиотеки имеют право:

2.2.1. бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг;

2.2.2. получать полную информацию о составе фондов Библиотеки через систему каталогов и картотек, как традиционных (печатных), так и электронных, и другие формы библиотечного информирования;

2.2.3. получать из фонда Библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонементах отраслевых специализированных библиотек любые издания, имеющиеся в фондах Библиотеки;

2.2.4. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

2.2.5. получать издания по межбиблиотечному абонементу, включая сервисное обслуживание службой электронной доставки документов (ЭДД);

2.2.6. продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

2.2.7. заряжать (подключать к сети) личные устройства только в специально оборудованных местах в Библиотеке (диссертационный зал и зал периодических изданий, научный читальный зал).

2.2.8. Дополнительные услуги Читатели могут получить на платной основе в соответствии с «Расценками на оказание платных услуг фундаментальной библиотеки» (далее - Расценки на оказание платных услуг), утвержденных в установленном в Университете порядке.

2.2.9. Библиотечно-информационное обслуживание предприятий, ассоциаций и других организаций осуществляется по договорам на коммерческой основе.

2.2.10. Студентам и учащимся/обучающимся других учебных заведений и специалистам города, другим категориям Читателей предоставляется право обслуживания в читальных залах Библиотеки в статусе Временный читатель, без права выдачи изданий за пределы помещений Библиотеки.

2.3. Читатели Библиотеки обязаны:

2.3.1. соблюдать настоящие Правила. Читатели, нарушившие Правила или причинившие Библиотеке ущерб, компенсируют его в установленном Правилами порядке, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ;

2.3.2. предъявлять читательский билет, действительный в текущем году, при посещении Библиотеки. Билет Читателя подлежит ежегодной перерегистрации в Библиотеке. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, Библиотекой не обслуживаются;

2.3.3. не передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться только своим читательским билетом. В случае нарушения этого правила Читатели не обслуживаются. При утере читательского билета необходимо обратиться в пункт выдачи электронных читательских билетов для получения дубликата;

2.3.4. при выбытии из Университета возвратить в Библиотеку числящиеся за ними издания и сдать читательский билет;

2.3.5. бережно относиться к документам из фондов Библиотеки: не делать в них никаких заметок, пометок, не вырывать и не загибать страницы; не нарушать расстановки фонда открытого доступа; не вынимать карточек из каталогов и картотек;

2.3.6. при получении книг и других произведений печати и иных материалов тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекарю. В противном случае, ответственность за порчу книг несет Читатель, пользовавшийся изданием последним;

2.3.7. не выносить издания из помещения Библиотеки, если не осуществлен технологический процесс выдачи;

2.3.8. соблюдать требования законодательства Российской Федерации (далее – РФ) в сфере интеллектуальной собственности в части использования документов, полученных из фондов Библиотеки;

2.3.9. возвращать документы из фондов Библиотеки в установленные сроки;

2.3.10. бережно относиться к имуществу Библиотеки;

2.3.11. соблюдать правила поведения в общественных местах;

2.3.12. сдавать большие сумки и пакеты в камеру хранения, а верхнюю одежду – в гардероб.

3. Права и обязанности сотрудников библиотеки

3.1. Библиотека имеет права, определенные ст. 13 Федерального закона «О библиотечном деле», иными правовыми актами, а также Положением о Библиотеке и настоящими Правилами.

3.2. Библиотека обязана:

3.2.1. соблюдать настоящие Правила;

3.2.2. соблюдать требования норм законодательства РФ в сфере интеллектуальной собственности;

3.2.3. создавать условия для реализации прав граждан на свободный и равный доступ к информации и свободное духовное развитие, а также на культурно-научную и образовательную деятельность;

3.2.4. информировать Читателей о всех видах предоставляемых Библиотекой услуг;

3.2.5. обеспечивать Читателям возможность пользоваться всеми фондами Библиотеки;

3.2.6. популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;

3.2.7. содействовать формированию у пользователей информационных потребностей. С этой целью Библиотека обязана осуществлять справочно-библиографическое и информационное обслуживание с учетом развития новейших компьютерных и информационных технологий;

3.2.8. в случае отсутствия в фондах Библиотеки необходимых Читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу, в т.ч. через службу электронной доставки документа (ЭДД) из других библиотек;

3.2.9. оказывать Читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, реализуя образовательные программы по основам библиотечно-библиографических знаний для обучающихся всех уровней подготовки, устные консультации; предоставляя в их пользование каталоги и картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия;

3.2.10. не допускать сбор и использование сведений о Читателях Библиотеки и их запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей или организации библиотечного дела;

3.2.11. осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах Библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.

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

3.2.13. обеспечивать высокую культуру обслуживания, создавать и поддерживать в Библиотеке комфортные условия для работы Читателей.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Запись в Библиотеку осуществляется:

4.1.1. для физических лиц – постоянных Читателей — по предъявлению документа, удостоверяющего его личность, и одного из документов, подтверждающих их принадлежность к Университету (студенческий билет, электронный пропуск, справка из деканата или отдела кадров);

4.1.2. для физических лиц - временных Читателей - по предъявлению документа, удостоверяющего его личность;

4.1.3. для юридических лиц (по договору) — по предъявлению документов, удостоверяющих личность физических лиц и подтверждающих их полномочия.

4.2. Читатель оформляет единый читательский билет (основание - принадлежность к Университету) или временный читательский билет и читательский формуляр.

4.3. Читатель Библиотеки должен ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на формуляре.

4.4. Читатель Библиотеки должен подтвердить своей подписью на формуляре согласие на использование минимально необходимого объема его персональных данных, требуемых для осуществления технологических процессов Библиотеки.

4.5. Читательский билет выдается на все время обучения или работы и является единственным документом, дающим право пользования Библиотекой.

4.6. Временный читательский билет оформляется сроком на один календарный год с возможностью продления.

5. Правила пользования читальными залами

5.1. В читальных залах предоставляются во временное пользование документы из фондов Библиотеки для работы только в помещениях Библиотеки.

5.2. В читальных залах обслуживаются всех Читателей только по предъявлению читательского билета.

5.3. Читатели при получении изданий (документов), в т.ч. и из фондов открытого доступа, обязаны предъявить читательский билет сотруднику Библиотеки на пункте выдачи литературы.

5.4. Количество документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

5.5. При наличии единовременного повышенного спроса, число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению администрации Библиотеки).

5.6. Литература, выданная в читальный зал из основного книгохранилища, может быть забронирована на определенный срок.

5.7. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.

5.8. При посещении читальных залов с печатными изданиями из личных и других библиотек необходимо предупредить об этом сотрудника Библиотеки.

5.9. По окончании работы с изданиями, Читатель возвращает их сотруднику читального зала.

5.10. Выносить литературу, предназначенную для работы только в читальных залах - запрещено. В случае нарушения этого правила Читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией Библиотеки.

5.11. Читатели, имеющие задолженность по возврату документов в установленные сроки, не обслуживаются.

6. Правила пользования абонементом

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

6.2. Для заказа и получения изданий (документов) на абонементах Читатели предъявляют читательский билет.

6.3. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементах (учебной, научной и художественной литературы) определяется дифференцированно администрацией Библиотеки и фиксируется в правилах пользования Библиотекой в наглядной информации каждого подразделения Библиотеки.

6.4. Не подлежат выдаче вне помещения Библиотеки редкие и ценные издания.

6.5. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати и иными материалами, если на них нет спроса со стороны других Читателей, в установленном порядке.

6.6. Задерживать выданную литературу сверх установленного срока запрещается.

7. Правила пользования фондами библиотеки в электронной форме

7.1. Доступ к документам фондов Библиотеки, находящимся в электронной форме, предоставляется на различных типах носителей или с помощью сетевых средств.

7.2. Дополнительные услуги, связанные с фондами Библиотеки в электронной форме, предоставляются пользователям, как на бесплатной, так и на платной основе в соответствии с утвержденными Расценкам на оказание платных услуг.

7.3. Доступ к электронным ресурсам определяется условиями договоров, заключаемых с внешними организациями-исполнителями.

7.4. Библиотека обязана предупредить Читателя, что при работе со всеми документами, представленными в электронных базах данных, необходимо соблюдать нормы законодательства РФ в сфере интеллектуальной собственности.

7.5. Читатель несет полную ответственность за нарушение законодательства РФ в сфере интеллектуальной собственности. Не разрешается сплошное копирование изданий и применение программных средств для сплошного копирования. Читатель не имеет права тиражировать электронные документы и распространять их в коммерческих целях. Читатель обязуется использовать электронные документы только для цитирования в научных,

исследовательских, полемических, критических и информационных целях и в объеме, оправданном целью цитирования.

7.6. Технические условия предоставления сетевого (онлайнового) доступа к электронным ресурсам регулируются соответствующими службами Университета и могут не соответствовать условиям доступа к электронным ресурсам, объявленным Библиотекой.

8. Правила пользования электронными читальными залами

8.1. Электронные читальные залы (далее - ЭЧЗ) являются частью Библиотеки и предназначены для предоставления Читателям доступа к электронным ресурсам, которыми располагает Библиотека: хранящимся в фонде (мультимедиа-ресурсы на CD, DVD, аудио- и виденосителях, база данных Герценовской электронной библиотеки); локальным или удаленным (онлайновым) ресурсам, доступ к которым организован на основе условий заключенных договоров в дополнение к представленному в печатном виде традиционному информационно-библиографическому обслуживанию с целью удовлетворения информационных потребностей Читателей Библиотеки, формирования культуры поиска и использования информации, популяризации электронных ресурсов, необходимых в образовательной, исследовательской, научной деятельности.

8.2. Настоящие Правила определяют работу Читателей ЭЧЗ, их права, обязанности и ответственность за нарушение этих правил, а также права и обязанности сотрудника Библиотеки.

8.3. Статус Библиотеки не позволяет предоставлять пользователям ЭЧЗ доступ в сеть Интернет в иных, кроме образовательных и научно-исследовательских, целях.

8.4. Обслуживание в ЭЧЗ осуществляется в соответствии с Правилами и Расценками на оказание платных услуг, утвержденных в установленном в Университете порядке.

8.5. Работа в ЭЧЗ носит самостоятельный характер. Сотрудник Библиотеки организует доступ к рабочему месту Читателя, следит за соблюдением данных Правил, оказывает консультационные услуги, относящиеся только к использованию предоставляемых ресурсов и сервисов, и дополнительные услуги по сохранению и распечатке информации.

8.6. Право пользования ЭЧЗ предоставляется Читателям Библиотеки при предъявлении читательского билета. Временные Читатели Библиотеки (не обладающие постоянным читательским билетом с номером) обслуживаются в ЭЧЗ при предъявлении временного читательского билета. Дополнительные платные услуги оказываются в соответствии с Расценками на оказание платных услуг.

8.7. Читатель имеет право:

8.7.1. пользоваться изданиями на электронных носителях из фонда ЭЧЗ; электронными изданиями, являющимися приложениями к печатным документам из основного фонда Библиотеки; ресурсами Герценовской электронной библиотеки, локальными и удаленными (онлайновыми) лицензионными ресурсами, доступ к которым организован на основании договоров, образовательными и научными ресурсами сети Интернет, размещенными на официальных порталах, не нарушающих законодательство РФ.

8.7.2. использовать все программное обеспечение, установленное в ЭЧЗ;

8.7.3. получать информацию о фонде ЭЧЗ;

8.7.4. распечатывать материалы на принтере с помощью сотрудника Библиотеки в ЭЧЗ;

8.7.5. выборочно копировать данные с электронных носителей ЭЧЗ фонда ЭЧЗ;

8.7.6. сохранять свои файлы на рабочем столе компьютера на время сеанса работы на компьютере, предварительно сообщив об этом дежурному библиотекарю по ЭЧЗ (по окончании сеанса работы файлы Читателей удаляются с компьютеров ЭЧЗ);

8.7.7. сохранять файлы на внешний электронный носитель с помощью компьютера сотрудника Библиотеки в ЭЧЗ;

8.7.8. получать информацию о режиме работы Библиотеки и ЭЧЗ, мероприятиях, организуемых Библиотекой, данных правилах;

8.7.9. обращаться с предложениями, замечаниями, жалобами к администрации Библиотеки по всем вопросам, касающимся обслуживания пользователей в ЭЧЗ.

8.8. Читатель обязан:

8.8.1. соблюдать настоящие Правила и распорядок работы ЭЧЗ;

8.8.2. бережно относиться к оборудованию и программному обеспечению;

8.8.3. предъявлять дежурному библиотекарю читательский билет (единий читательский билет или временный читательский билет);

8.8.4. предоставлять дежурному библиотекарю для распечатки и сохранения информации только полностью готовые файлы, не требующие редактирования, сохранения в других форматах, изменения размера и т.п.;

8.8.5. сохранять файлы только на рабочем столе компьютера;

8.8.6. по окончании работы закрывать использовавшиеся программы, применяя стандартные процедуры выхода;

8.8.7. предварительно оплачивать услуги, которые указаны в Расценках на оказание платных услуг. Расчет производить в кассе, установленной на копировальном участке Библиотеки;

8.8.8. сообщать дежурному обо всех программных и технических сбоях, не предпринимая никаких самостоятельных действий по их устранению.

8.9. Читателям запрещается:

8.9.1. в нарушение законодательства РФ получать и передавать информацию, не отвечающую морально-этическим нормам (включая порнографическую), призывы к насилию и разжиганию национальной и расовой вражды, экстремистские материалы;

8.9.2. несанкционированный доступ к платным ресурсам в сети Интернет;

8.9.3. нарушать нормы законодательства РФ в сфере интеллектуальной собственности;

8.9.4. вносить изменения в конфигурацию и настройку компьютера, переконфигурировать или переустанавливать программные средства; запускать какие-либо программы с носителей информации, использовать личные электронные носители без предварительного согласования с сотрудником Библиотеки в ЭЧЗ;

8.9.5. подключать к оборудованию в зале периферийные устройства;

8.9.6. отключать оборудование, установленное в зале, от источников электропитания и подключать кенным источникам собственное оборудование;

8.9.7. копирование, сохранение больших объемов информации, фильмов.

8.10. Сотрудник Библиотеки в ЭЧЗ имеет право:

8.10.1. интересоваться у пользователей содержанием копируемой в папки компьютеров ЭЧЗ и на внешние источники информации с целью предотвращения распространения сведений, не отвечающих законодательству РФ;

8.10.2. запрещать копирование, если информация не соответствует правовым, морально-этическим и другим общепринятым общественным нормам;

8.10.3. запрещать работу в ЭЧЗ, если Читатели своими действиями мешают другим пользователям ЭЧЗ;

8.10.4. запрещать работу в ЭЧЗ, если информация, с которой работает Читатель, не соответствует назначению ЭЧЗ как помещения для образовательной, исследовательской и научной деятельности;

8.10.5. запрещать работу в ЭЧЗ, если Читатель некорректно обращается с оборудованием и программным обеспечением.

8.11. Сотрудник Библиотеки в ЭЧЗ обязан:

8.11.1. предоставлять Читателю возможность работы на компьютере при наличии свободных рабочих мест в ЭЧЗ и при условии, что цели и задачи работы Читателя отвечают назначению помещения и настоящим Правилам выборочно следить за тем, в каких целях используются компьютеры ЭЧЗ (с помощью программных средств и визуального наблюдения);

- 8.11.2. ознакомиться с ресурсами сети Интернет, которые используют Читатели, с целью предотвращения распространения информации, не отвечающей законодательству РФ;
- 8.11.3. консультировать Читателей в случае возникших у них затруднений;
- 8.11.4. незамедлительно запрещать пользователю работу с теми ресурсами, которые не отвечают назначению ЭЧЗ;
- 8.11.5. следить за сохранностью и состоянием технического и программного обеспечения;
- 8.11.6. устранять элементарные программные и технические неполадки, если они не требуют вмешательства специалиста, незамедлительно сообщать администрации, если вызов специалиста необходим;
- 8.11.7. следить за расходными материалами и предварительно сообщать руководителю подразделения или администрации Библиотеки о необходимости их пополнения;
- 8.11.8. быть вежливым и корректным при общении с пользователями. Терпеливо и подробно объяснять причины отказа или запрета на то или иное действие;
- 8.11.9. следить за тем, чтобы Читатель был ознакомлен с настоящими Правилами;
- 8.11.10. обеспечить реализацию прав пользователей, установленных настоящими Правилами.

9. Ответственность читателей библиотеки

9.1. Читатели, нарушившие настоящие Правила и причинившие ущерб Библиотеке, компенсируют его в следующем порядке:

9.1.1. при утере или порче документа из фондов Библиотеки Читатели обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными, либо путем денежной компенсации. При приеме денег от читателей взамен утерянных книг или других документов составляется приходный ордер, и читателю выдается квитанция установленного образца;

9.1.2. при возмещении Читателем ущерба стоимость утраченных документов устанавливается экспертами – членами Комиссии по сохранности библиотечного фонда фундаментальной библиотеки РГПУ им. А.И. Герцена, назначенной в установленном в Университете порядке;

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

9.2. Читатели Библиотеки могут нести иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ и настоящими Правилами.

9.3. В случае несвоевременной сдачи литературы читатели могут быть лишены права пользования библиотекой от 1 месяца до 1 года.

Председатель
президиума ученого совета

С.В. Тарасов

Ученый секретарь
ученого совета

Р.В. Шестакова