

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ ПРАВОВАЯ АКАДЕМИЯ
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(РПА Минюста России)**

П Р И К А З

Москва

«01» апрель 2015 г.

№ 143

**Об утверждении Правил пользования библиотекой
Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Российская правовая академия
Министерства юстиции Российской Федерации»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» и в целях упорядочения предоставления библиотечных услуг пользователям библиотекой Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская правовая академия Министерства юстиции Российской Федерации» (далее — Академия)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые Правила пользования библиотекой Академии.

2. Признать утратившими силу Правила пользования библиотекой Российской правовой академии Министерства юстиции Российской Федерации, утвержденные ректором Академии от 12.02.2007.

Начальнику отдела делопроизводства и архивной работы (Е. В. Залетова) довести настоящий приказ до сведения проректоров, руководителей структурных и обособленных подразделений Академии.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе (М. А. Ковалева).

Ректор



О. И. Александрова

**Правила пользования библиотекой
Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Российская правовая академия
Министерства юстиции Российской Федерации»**

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская правовая академия Министерства юстиции Российской Федерации» (далее – Академия) разработаны в соответствии с:

- ч. 4 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- приказом Министерства образования Российской Федерации от 11.04.2001 № 1623 «Об утверждении минимальных нормативов обеспеченности высших учебных заведений учебной базой в части, касающейся библиотечно-информационных ресурсов»;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.02.2011 № АП-105/07 «Об обеспечении свободного доступа к фондам библиотек»;
- Уставом Академии, иными локальными нормативными актами.

1.2. Библиотека Академии осуществляет библиотечную, библиографическую, научно-информационную, методическую деятельность. Библиотечный фонд является федеральным имуществом, используется и охраняется в соответствии с законодательством и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. 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.

1.4. Правила пользования библиотекой Академии регламентируют порядок доступа к библиотечному фонду, перечень основных услуг и условия их предоставления пользователям, права и обязанности библиотеки Академии и ее пользователей.

1.5. Библиотечные услуги предоставляются пользователям библиотеки Академии только в случае готовности соблюдать настоящие правила, которые оформляются подписанием условия о согласии в читательском формуляре или договоре о предоставлении доступа к библиотечному фонду. Подписание условия о согласии означает принятие на себя пользователем обязательств, предусмотренных Правилами, а также ответственности за сохранность библиотечных фондов.

1.6. Правила пользования библиотекой доводятся до сведения пользователей посредством размещения их на информационных стендах библиотеки, а также на сайте Академии. По требованию пользователя ему выдается копия настоящих Правил.

2. Права и обязанности библиотеки

2.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящими Правилами.

2.2. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке Академии, Правилами пользования библиотекой и графиком работы библиотеки, утвержденным проректором по учебной работе.

2.3. Библиотека имеет право:

2.3.1. самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными федеральными законами от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Академии;

2.3.2. вносить предложения по изменению и дополнению Правил пользования библиотекой Академии, других локальных нормативных актов, регулирующих деятельность библиотеки;

2.3.3. определять условия использования библиотечного фонда и других информационных ресурсов, а также режима доступа к ним;

2.3.4. устанавливать ограничения на доступ к оригиналам особо ценных и редких, ветхих документов;

2.3.5. определять по согласованию с руководством Академии и в соответствии с законодательством РФ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями имуществу библиотеки;

2.3.6. репродуцировать в единственном экземпляре без согласия автора или правообладателя и без выплаты вознаграждения, но с обязательным указанием имени автора:

- правомерно опубликованное произведение для восстановления, замены утраченных или испорченных экземпляров;

- отдельные статьи и малообъемные произведения, правомерно опубликованные в сборниках или периодических изданиях;

- короткие отрывки из правомерно опубликованных письменных произведений;

2.3.7. устанавливать объем репродуцирования книг, то есть их факсимильного воспроизведения с помощью технических средств, осуществляемого не в целях издания;

2.3.8. устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения, в соответствии с правилами пользования библиотекой;

2.3.9. осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям библиотеки услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба ее основной деятельности;

2.3.10. определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами;

2.3.11. образовывать в порядке, установленном действующим законодательством и в рамках Устава академии, библиотечные объединения;

2.3.12. участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела согласно доверенности, выданной к структурному подразделению Академии;

2.3.13. осуществлять в установленном порядке сотрудничество с другими библиотеками и иными учреждениями и организациями;

2.3.14. изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с законодательством РФ, нормативными правовыми актами и Положением по учету библиотечного фонда;

2.3.15. устанавливать сроки лишения права пользования библиотекой для пользователей, нарушивших настоящие Правила. При нарушениях, не отраженных в правилах, уполномоченный представитель ректората Академии оставляет за собой право индивидуального подхода к каждому конкретному случаю.

2.4. Библиотека обязана:

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

2.4.2. не допускать цензуры, ограничивающей право пользователей библиотеки на свободный доступ к библиотечному фонду, а также использование сведений о пользователях библиотеки, читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечного обслуживания;

2.4.3. отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;

2.4.4. отчитываться перед учредителем и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном законодательством РФ и Уставом Академии;

2.4.5. формировать библиотечный фонд: осуществлять учет, комплектование, хранение и использование документов, входящих в состав

библиотечного фонда, в установленном порядке;

2.4.6. информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

2.4.7. обеспечивать пользователям возможность пользоваться фондом библиотеки и ее справочно-поисковым аппаратом;

2.4.8. популяризировать библиотечный фонд и предоставляемые услуги;

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

2.4.10. оказывать помощь пользователям в выборе необходимых изданий, проводить занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации, предоставлять пользователям для информационно-библиографического поиска каталоги и картотеки, организовывать книжные выставки и другие мероприятия;

2.4.11. осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных во временное пользование вне помещения библиотеки изданий на научном и учебном абонементов, применяя штрафные санкции и дисциплинарную ответственность к пользователям, не вернувшим их в установленные сроки;

2.4.12. соблюдать правила оформления и конфиденциального хранения читательских формуляров, вносить в них изменения на основании приказов Академии;

2.4.13. обеспечивать пользователей оперативной информацией об изменениях в режиме работы библиотеки, порядке обслуживания, о сроках и порядке перерегистрации пользовательских штрих-кодов; об изменениях и дополнениях, вносимых в документы, регламентирующие взаимоотношения пользователей и библиотеки;

2.4.14. создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

3. Пользователи библиотеки, их права и обязанности

3.1. Право пользования библиотечным фондом образовательного учреждения предоставляется гражданам Российской Федерации и других государств старше 14 лет независимо от пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

3.2. Библиотечное обслуживание несовершеннолетних пользователей осуществляется при условии их согласия и их законных представителей с правилами пользования библиотекой Академии, подтверждаемое подписью в гражданско-правовом договоре о предоставлении доступа к библиотечному фонду.

3.3. Библиотека состоит из отделов: научный абонемент, научный читальный зал, учебный абонемент, электронный читальный зал. Для различных категорий пользователей доступно обслуживание в разных отделах, либо только в каком-то одном.

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

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

3.4.2. 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;

3.4.3. получать из фонда библиотеки во временное пользование любые издания, в том числе неопубликованные документы, за исключением изданий, классифицированных знаком информационной продукции «16+» и «18+» для обучающихся моложе шестнадцати и восемнадцати лет соответственно;

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

3.4.5. осуществлять предварительный заказ научных изданий посредством автоматизированной информационно-библиотечной системы;

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

3.4.7. получать электронные копии нормативных правовых актов из справочно-информационных систем «КонсультантПлюс», «Гарант», «Кодекс»;

3.4.8. производить копирование информации из электронных баз данных для научных или учебных целей на съемные носители информации, в пределах, предусмотренных соглашениями с правообладателями;

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

3.4.10. вносить и использовать в читальных залах технические устройства без звуковых сигналов (ноутбуки, планшеты, нетбуки и др.);

3.4.11. 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 (не более 15 % от объема произведения) из правомерно опубликованных письменных произведений (с иллюстрациями или без иллюстраций);

3.4.12. получать информацию о режиме и условиях работы библиотеки;

3.4.13. обращаться с предложениями, замечаниями к заведующей библиотекой и работникам библиотеки по вопросам, касающимся обслуживания.

3.5. Пользователи библиотеки вправе осуществлять поиск и получение любой информации в любых формах и из любых источников при условии соблюдения требований, установленных федеральными законами. Не может быть ограничен доступ:

3.5.1. к нормативным правовым актам, затрагивающим права, свободы и обязанности человека и гражданина, а также устанавливающим правовое положение организаций и полномочия государственных органов, органов местного самоуправления;

3.5.2. к информации о состоянии окружающей среды;

3.5.3. к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, а также об использовании бюджетных средств (за исключением сведений, составляющих государственную или служебную тайну);

3.5.4. к информации, накапливаемой в открытых фондах библиотек, музеев и архивов, а также в государственных, муниципальных и иных информационных системах, созданных или предназначенных для обеспечения граждан и организаций такой информацией;

3.5.5. к иной информации, недопустимость ограничения доступа к которой установлена федеральными законами.

3.6. Пользователи библиотеки обязаны:

3.6.1. соблюдать настоящие Правила и распорядок работы библиотеки;

3.6.2. бережно относиться к библиотечным документам, полученным из фонда библиотеки во временное пользование:

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

- возвращать в установленные сроки;

3.6.3. предъявлять студенческий билет Академии (удостоверение работника Академии, паспорт – для слушателей факультета дополнительного образования, временный читательский билет) по требованию работника библиотеки;

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

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

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

3.6.7. нести ответственность за исправность личных технических устройств (ноутбуков, планшетов и т. д.), подключаемых к электрической сети библиотеки;

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

3.6.9. соблюдать технику безопасности при работе на автоматизированных рабочих местах читальных залов;

3.6.10. соблюдать общественный порядок и тишину в помещениях библиотеки, не разговаривать с другими пользователями либо по мобильному телефону;

3.6.11. подчиняться требованиям работников библиотеки, руководства Академии, сотрудникам полиции и МЧС при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, авария, угроза террористического акта и т. п.).

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

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

3.9. Не допускается выносить из научного и учебного абонементов библиотечные документы, не оформленные соответствующим образом во временное пользование вне помещений библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре (электронном читательском формуляре).

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

3.11. При выбытии из Академии (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.

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

3.13. Пользователи обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Пользователи, причинившие библиотеке ущерб, добровольно компенсируют его в размере, определяемом экспертной комиссией по оценке документов в случае утраты или порчи библиотечного фонда, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4. Порядок записи пользователей в библиотеку Академии

4.1. Запись в библиотеку производится по предъявлению студенческого билета Академии (копии приказа о зачислении в Академию), удостоверения работника Академии (копии приказа о приеме на работу в Академию) или паспорта (документа, удостоверяющего личность) для граждан, не имеющих трудовых или образовательных правоотношений с Академией. Паспортные данные (документа, удостоверяющего личность) пользователя заносятся в читательский формуляр (электронную учетную запись). В случае замены указанных документов пользователь обязан сообщить об этом работнику библиотеки, который внесет соответствующие изменения в читательский формуляр (электронную учетную запись).

4.2. Граждане, не имеющие трудовых или образовательных правоотношений с Академией, должны заблаговременно заказать пропуск для прохода на территорию Академии по телефону библиотеки.

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

4.3.1. пользователями учебного абонемента библиотеки могут быть:

- обучающиеся всех отделений (очного, очно-заочного, заочного) юридического и социально-правового факультетов;

- аспиранты очного отделения факультета подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации;

- профессорско-преподавательский состав (включая совместителей);

- работники Академии;

4.3.2. пользователями научного абонемента библиотеки могут быть:

- обучающиеся очного и очно-заочного отделений юридического и социально-правового факультетов;

- аспиранты очного отделения факультета подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации;

- профессорско-преподавательский состав (за исключением совместителей);

- другие работники Академии;

- слушатели факультета дополнительного образования (выдается многоэкземплярная учебная и учебно-методическая литература);

4.3.3. пользователями электронного читального зала библиотеки могут быть:

- обучающиеся всех отделений (очного, очно-заочного, заочного) юридического и социально-правового факультетов;

- аспиранты всех отделений (очного, очно-заочного, заочного) факультета подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации;

- прикрепленные лица (соискатели);

- профессорско-преподавательский состав (включая совместителей);

- другие работники Академии;

- слушатели факультета дополнительного образования;

4.3.4. пользователями научного читального зала библиотеки могут быть:

- обучающиеся всех отделений (очного, очно-заочного, заочного) юридического и социально-правового факультетов;

- аспиранты всех отделений (очного, очно-заочного, заочного) факультета подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации;

- прикрепленные лица (соискатели);

- профессорско-преподавательский состав (включая совместителей);

- работники Академии;

- слушатели факультета дополнительного образования;

- пользователи, не являющиеся обучающимися и работниками Академии;

- обучающиеся и работники филиалов Академии.

4.4. Для пользователей, не являющихся обучающимися и работниками Академии, соискателей, слушателей факультета дополнительного образования, обучающихся и работников филиалов Академии пользование электронными ресурсами удаленного доступа возможно только в помещениях читальных залов библиотеки Академии.

4.5. При записи в библиотеку пользователю выдается индивидуальный штрих-код, заменяющий читательский билет. Штрих-код наклеивается на заднюю крышку студенческого билета (удостоверения работника). В целях его сохранности рекомендуется использовать обложку на документ.

4.6. Пользователям, не имеющим трудовых или образовательных правоотношений с Академией, выдается временный читательский билет.

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

4.8. При записи в библиотеку пользователи обязаны ознакомиться с правилами пользования библиотекой Академии и подтвердить согласие с их условиями своей подписью в читательском формуляре или гражданско-правовом договоре о предоставлении доступа к библиотечному фонду.

5. Правила пользования научным читальным залом

5.1. Научный читальный зал является отделом библиотечного и библиографического обслуживания библиотеки Академии.

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 научного читального зала пользователи предъявляют студенческий билет Академии (удостоверение работника Академии, паспорт – для слушателей факультета дополнительного образования, временный читательский билет).

5.4. Доступ пользователей, не являющихся обучающимися и работниками Академии, к библиотечному фонду осуществляется с учетом возможностей научного 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 Академии.

Обучающиеся и работники Академии обслуживаются в приоритетном порядке.

5.5. Число библиотечных документов, выдаваемых в научном читальном зале во временное пользование, не может быть более пяти экземпляров одновременно.

5.6. Подбор по читательским требованиям и выдача (в т. ч. частичная) библиотечных документов из основного фонда осуществляется работником научного читального зала в течение 10–15 минут, из фонда периодических изданий и депозитарного фонда – в течение 20–30 минут.

5.7. При получении заказанных библиотечных документов пользователи расписываются в книжном формуляре выданного издания. При автоматизированном обслуживании факт выдачи библиотечного документа фиксируется в электронном читательском формуляре. Доступ к электронному читательскому формуляру возможен по номеру штрих-кода пользователя.

5.8. Срок бронирования библиотечных документов для пользователей составляет пять дней. Не затребованные в указанный срок документы возвращаются на место хранения.

5.9. Максимальный срок пользования библиотечными документами основного фонда в научном читальном зале не ограничен. Периодические издания и документы депозитарного фонда - до санитарного дня последующего месяца от даты заказа.

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

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

5.12. Не разрешается:

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

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

5.12.3. проносить в научный читальный зал большие (40х30х25 и более) сумки и портфели;

5.12.4. нарушать тишину и порядок в научном читальном зале;

5.12.5. заходить в служебные помещения и книгохранилище;

5.12.6. выносить библиотечные документы из научного читального зала. В случае нарушения пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый руководством библиотеки в каждом отдельном случае и /или специально созданной комиссией под председательством уполномоченного представителя ректората Академии.

5.13. На автоматизированные рабочие места научного читального зала распространяются правила пользования электронным читальным залом (п. п. 6.3-6.10).

6. Правила пользования электронным читальным залом

6.1. Электронный читальный зал является отделом библиотечного и библиографического обслуживания библиотеки Академии.

6.2. Электронный читальный зал организован для самостоятельной работы пользователей в целях предоставления доступа к справочно-библиографической, фактографической и полнотекстовой информации.

6.3. Электронный читальный зал обеспечивает доступ к электронному каталогу, электронной библиотеке «Либэр» (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. Услуги, предоставляемые электронным читальным залом, являются только средством получения информации в научных и образовательных целях и не могут быть использованы для развлечений либо в коммерческих целях.

6.5. При каждом посещении электронного читального зала пользователи предъявляют студенческий билет Академии (удостоверение работника Академии, паспорт – для слушателей факультета дополнительного образования), и регистрируют время начала и окончания пользования автоматизированным рабочим местом электронного читального зала у работника зала в «Журнале регистрации пользователей».

6.6. При автоматизированном обслуживании факт посещения электронного читального зала фиксируется в электронном читательском формуляре. Доступ к электронному читательскому формуляру возможен по номеру штрих-кода пользователя.

6.7. Пользователи имеют право:

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

6.7.2. производить копирование информации из электронных баз данных для научных или учебных целей на диск компьютера для временного пользования. При выключении автоматизированного рабочего места файл с найденной информацией не сохраняется;

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

6.8. Пользователи электронного читального зала обязаны:

6.8.1. соблюдать настоящие Правила и распорядок работы электронного читального зала;

6.8.2. регистрировать время начала и окончания пользования автоматизированным рабочим местом электронного читального зала, научного читального зала у работника библиотеки в «Журнале регистрации пользователей»;

6.8.3. использовать для временного хранения своих файлов с найденной информацией специальную папку (папка «Мои документы»);

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

6.8.5. сообщать работнику зала 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;

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

6.8.7. соблюдать технику безопасности при работе в электронном читальном зале.

6.9. Пользователям запрещено:

6.9.1 находиться в электронном читальном зале в верхней одежде (с верхней одеждой в качестве ручной клади);

6.9.2. пользоваться автоматизированными рабочими местами без регистрации в «Журнале регистрации пользователей» времени начала и окончания работы;

6.9.3. в нарушение законов Российской Федерации получать и передавать порнографическую информацию, призывы к насилию и разжиганию национальной, религиозной и расовой ненависти или вражды;

6.9.4. осуществлять несанкционированный доступ к платным ресурсам сети Интернет;

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

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

6.9.7. вносить изменения в настройки программного обеспечения и автоматизированных рабочих мест электронного читального зала;

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

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

6.9.10. осуществлять копирование из сети Интернет аудио- и видеoinформации, программных продуктов;

6.9.11. подключаться к сетевым видеоиграм;

6.9.12. участвовать в любых видах переговоров в сети Интернет;

6.9.13. разговаривать с другими пользователями либо по мобильному телефону;

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

6.10. Электронный читальный зал не несет ответственности за содержание информации, полученной пользователем из источников открытого доступа сети Интернет.

7. Правила пользования научным абонементом

7.1. Научный абонемент является отделом библиотечного обслуживания библиотеки Академии.

7.2. При каждом посещении научного абонента пользователи предъявляют студенческий билет Академии (удостоверение работника Академии, паспорт – для слушателей факультета дополнительного образования), номер штрих-кода пользователя библиотеки.

7.3. Число библиотечных документов, выдаваемых на научном абонементе во временное пользование вне помещений библиотеки, не может быть более пяти экземпляров одновременно.

7.4. Подбор по читательским требованиям и выдача во временное пользование вне помещения библиотеки (в т. ч. частичная) библиотечных

документов из основного фонда осуществляется работником научного абонемента в течение 10–20 минут.

7.5. При получении заказанных библиотечных документов пользователи расписываются в книжном формуляре выдаваемого издания. При автоматизированном обслуживании факт выдачи библиотечного документа фиксируется в электронном читательском формуляре. Доступ к электронному читательскому формуляру возможен по номеру штрих-кода пользователя.

7.6. Срок бронирования библиотечных документов для пользователей – пять дней. Не затребованные в указанный срок издания возвращаются на место хранения.

7.7. Библиотечные документы выдаются во временное пользование вне помещения библиотеки сроком на один месяц.

Слушателям факультета дополнительного образования выдается многоэкземплярная учебная и учебно-методическая литература на срок их обучения.

7.8. 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 единовременно.

7.9. За пользование библиотечными документами сверх установленного срока без согласования с работником научного абонемента, к пользователю применяются штрафные санкции: запрет на пользование библиотечным фондом научного абонемента на срок, индивидуально устанавливаемый руководством библиотеки для каждого пользователя в зависимости от времени несанкционированного использования издания.

7.10. Многотомные библиотечные документы выдаются отдельными томами. Последующий том выдается при условии возвращения пользователем предыдущего тома.

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

8. Правила пользования учебным абонементом

8.1. Учебный абонемент является отделом библиотечного обслуживания библиотеки Академии.

8.2. При каждом посещении учебного абонемента пользователи предъявляют студенческий билет Академии (удостоверение работника Академии), номер штрих-кода пользователя библиотеки.

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

8.4. Подбор по семестровому плану обучения или индивидуальному запросу пользователя и выдача во временное пользование вне помещения библиотеки (в т. ч. частичная) библиотечных документов учебного фонда осуществляется работником учебного абонемента в течение 10–20 минут.

8.5. При получении библиотечных документов пользователи расписываются в книжном формуляре выдаваемого издания. При автоматизированном обслуживании факт выдачи документа фиксируется в электронном читательском формуляре. Доступ к электронному читательскому формуляру возможен по номеру штрих-кода пользователя.

8.6. Срок бронирования библиотечных документов для пользователей – пять дней. Не затребованные в указанный срок издания возвращаются на место хранения.

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

8.7.1. основная учебная литература выдается один раз в семестр и подлежит сдаче в течение 20 дней по окончании семестра или учебного года (в соответствии с учебным планом);

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

8.7.3. дополнительная учебная литература выдается на срок до 14 календарных дней и не более трех экземпляров одновременно.

8.8. 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.

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

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

8.11. Учебно-методические комплексы, рабочие программы дисциплин на бумажном носителе издаются ограниченным тиражом. Электронные учебно-методические комплексы, рабочие программы дисциплин доступны для пользователей в электронной библиотеке «Либэр» на сайте Академии. Пароль для доступа в электронную библиотеку меняется два раза в год по окончании учебных семестров.

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

9. Ответственность пользователей библиотеки

9.1. За нарушение правил пользования библиотекой Академии, причинение материального ущерба пользователи несут материальную ответственность, предусмотренную настоящими правилами и иными локальными нормативными актами Академии, или административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

9.2. Пользователи, ответственные за утрату или порчу библиотечных документов, обязаны заменить их аналогичными, или изданиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость издания на день возмещения ущерба путем добровольного взноса указанной суммы. Рыночная стоимость определяется экспертной комиссией по оценке документов, состав которой утверждается приказом Академии, путем мониторинга сайтов книготорговых организаций.

9.3. В случае отказа добровольно компенсировать материальный ущерб Академии 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 руководство Академии принимает меры по возмещению материального ущерба путем обращения в правоохранительные и судебные органы.

9.4. Права и обязанности, предусмотренные настоящими Правилами, распространяются на пользователей библиотеки Академии с момента подписания читательского формуляра или договора о предоставлении доступа к библиотечному фонду, первой выдачи библиотечных документов на условиях абонементов и (или) первым использованием услугами читальных залов.