

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор РГГУ \_\_\_\_\_ Е.И. Пивовар  
«12» сентября 2013 г.

**Правила пользования Библиотекой  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
«Российский государственный гуманитарный университет»  
(РГГУ)**

***1. Общие положения***

1.1. Библиотека формирует и хранит фонды отечественной и зарубежной литературы, электронные ресурсы и иные документы по социально-гуманитарным и естественным наукам, а также организует их общественное использование.

Библиотека обеспечивает читателям равный доступ к информации и документам. Ограничение пользования устанавливается только в отношении особо ценных и редких изданий в целях обеспечения их сохранности.

1.2. Библиотечное и справочно-информационное обслуживание читателей (пользователей) осуществляется на абонементх, в читальных залах и в режиме удаленного доступа через сайт Библиотеки.

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок организации обслуживания читателей (пользователей) Библиотеки, права, обязанности и ответственность сторон.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ФГБОУ ВПО «Российский государственный гуманитарный университет» и Положением о Библиотеке Российского государственного гуманитарного университета.

1.4. Библиотека открыта ежедневно, кроме воскресенья, в соответствии с утвержденным расписанием работы.

***2. Читатели библиотеки и их права***

2.1. Правом пользования Библиотекой имеют студенты всех форм обучения, преподаватели, научные работники, аспиранты, докторанты, стажеры, учащиеся колледжа и лица, сотрудники университета, а также любые сторонние частные лица и/или организации.

2.2. Библиотечное и справочно-информационное обслуживание осуществляется на основе «Договора об обслуживании пользователей (читателей) в Библиотеке РГГУ», заключаемого при записи в Библиотеку.

2.3. Студенты, профессорско-преподавательский состав, аспиранты, докторанты, научные работники, слушатели, сотрудники и другие лица, обучающиеся или работающие в РГГУ, имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

2.3.1. получать полную информацию о составе фондов и новых поступлениях через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

2.3.2. получать авторизованный доступ к электронной библиотеке университета, электронно-библиотечным системам и сетевым информационным ресурсам Библиотеки;

2.3.3. получать справочно-библиографическую и консультационно-практическую помощь в поиске и выборе изданий, документов и информации;

2.3.4. получать из библиотечного фонда, в том числе фондов открытого доступа, во временное пользование издания и документы;

2.3.5. продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

2.3.6. использовать информационные сервисы Интернет, компьютерную и другую технику, предназначенную для читателей Библиотеки.

2.4. Дополнительные услуги читатели могут получить за плату. Перечень дополнительных платных услуг, оказываемых библиотекой, и размер оплаты определены «Перечнем и стоимостью платных услуг, выполняемых библиотекой», ежегодно утверждаемых ректором университета. Информацию о дополнительных платных услугах можно получить в отделе платных услуг Библиотеки, на абонеентах, в читальных залах и на сайте Библиотеки.

2.5. Издания (документы), отсутствующие в библиотечном фонде, читатель имеет право получать по межбиблиотечному абонементу (МБА) или средствами электронной доставки (ЭДД). Порядок и стоимость выполнения запросов устанавливаются соответствующими Договорами, заключаемыми между Библиотекой университета и другими библиотеками.

2.6. Студенты всех форм обучения, учащиеся колледжа, штатные преподаватели, аспиранты дневного отделения, докторанты, научные работники и сотрудники РГГУ имеют право пользоваться всеми пунктами выдачи, включая абонементы.

*Примечание.* Студентам заочной формы обучения и учащимся колледжа издания и документы из фонда научной литературы выдаются только в читальный зал (п.7.2. настоящих Правил).

2.7. Преподаватели и сотрудники, работающие в РГГУ на условиях почасовой оплаты, по совместительству или гражданско-правовому договору, а также студенты филиалов РГГУ, аспиранты заочного отделения, соискатели, учащиеся лица, слушатели курсов повышения квалификации и подготовительных курсов, выпускники РГГУ имеют право пользования только читальными залами Библиотеки.

2.8. Студентам и учащимся других учебных заведений, а также лицам, не работающим в РГГУ, предоставляется право пользования читальными залами на платной основе в соответствии с действующим прейскурантом платных услуг.

2.9. Все категории читателей, в том числе сторонние лица, имеют право бесплатно пользоваться удаленным электронным читальным залом Президентской библиотеки им. Б.Н. Ельцина в РГГУ.

2.10. Библиотечное обслуживание различных предприятий и организаций осуществляется платно на договорной основе.

2.11. Читатели могут использовать в читальных залах личные технические устройства, вносить печатные издания, необходимые для учебной и научной работы.

*Примечание.* В читальных залах, не оборудованных RFID-оборудованием, нужно получить разрешение на внос печатных документов из библиотечного фонда у дежурного библиотекаря.

2.12. Все категории читателей библиотеки имеют право обращаться с жалобами на качество обслуживания и предложениями по улучшению работы Библиотеки.

### **3. Обязанности и ответственность читателей**

#### **ЧИТАТЕЛИ ОБЯЗАНЫ:**

3.1. Соблюдать Правила пользования Библиотекой.

3.2. Бережно относиться к документам и техническим средствам, полученным в Библиотеке.

3.3. Возвращать издания (документы) и технические средства в установленные сроки.

3.4. Не выносить издания (документы) из помещения Библиотеки, если они не записаны в электронных читательских формулярах или других учетных документах пользователей.

3.5. Не использовать в помещениях Библиотеки сканирующие и копировальные технические устройства для воспроизведения произведений, являющихся объектами авторского права.

3.6. Не делать пометок, подчеркиваний в документах; не вырывать, не загибать страницы.

3.7. Не расставлять самостоятельно документы в фондах открытого доступа.

3.8. Использовать информационную сеть Интернет, компьютерную и аудиовизуальную технику и другие технические средства, предоставляемые Библиотекой, строго в учебных и научных целях.

3.9. Не предпринимать попытки самостоятельно подключать оборудование или устранять неисправности при работе с компьютерами и техническими средствами.

3.10. При получении документов и технических средств тщательно их проверять и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом дежурному библиотекаря. В противном случае ответственность за порчу документов или технических средств несет читатель, который пользовался ими последний.

- 3.11. Не выносить из читальных залов технические средства (наушники, манипулятор мышь и др.) и библиотечные издания (документы), независимо от вида носителя, кроме изданий, предназначенных для копирования в отделе платных услуг.
- 3.12. Соблюдать общественный порядок, тишину и чистоту в Библиотеке. Отключать мобильные телефоны в читальных залах и других пунктах обслуживания. Бережно использовать оборудование и мебель.
- 3.13. Не вносить продукты питания, напитки в помещения Библиотеки.
- 3.14. Не входить в помещения Библиотеки в верхней одежде и головных уборах. При входе в читальные залы, не оснащенные RFID-оборудованием, сдавать портфели, сумки, чехлы от портативных компьютеров в камеру хранения.
- 3.15. Не оставлять личные вещи при входе в Библиотеку. За ценные вещи, оставленные в камерах хранения читальных залов, Библиотека ответственность не несет.
- 3.16. Ежегодно перерегистрировать свои читательские билеты. При перерегистрации читатели должны предъявить все числящиеся за ними издания и документы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, Библиотекой не обслуживаются. Читатели, не продлившие сроки действия студенческих билетов и служебных удостоверений, перерегистрации не подлежат.
- 3.17. По окончании РГГУ, отчислении из него, выбытии на длительный срок (командировка, академический отпуск и т.п.) или увольнении читатель обязан вернуть в Библиотеку все числящиеся за ним документы и сдать читательский билет.
- 3.18. Читатели не имеют право передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом. В противном случае читатель может быть лишен права получения литературы на дом.
- 3.19. Читатели, причинившие Библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, Уставом РГГУ и Правилами пользования Библиотекой.
- 3.20. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу документов или технических средств, обязаны заменить их идентичными или признанными Библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость.
- 3.21. При нарушении настоящих Правил читатель выплачивает компенсацию в размере, установленном «Перечнем и стоимостью платных услуг, выполняемых библиотекой», или по решению администрации Библиотеки лишается права пользования библиотекой на срок от 1 месяца до 1 года.
- 3.22. За систематические нарушения Правил пользования Библиотекой администрация библиотеки может исключить виновных из числа читателей библиотеки.

#### **4. Права Библиотеки**

##### **БИБЛИОТЕКА ИМЕЕТ ПРАВО:**

- 4.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с Положением о Библиотеке. Использовать современные автоматизированные технологии заказа, регистрации и выдачи литературы читателю.
- 4.2. Разрабатывать, изменять Правила пользования Библиотекой и утверждать их у ректора РГГУ.
- 4.3. Определять условия доступа к фондам Библиотеки.
- 4.4. Вводить дополнительные сервисные платные услуги.
- 4.5. Определять виды, способы и размеры компенсации ущерба, нанесенного Библиотеке читателями.
- 4.6. Взимать компенсации с читателей в случае нарушения ими сроков возврата изданий и документов, полученных из библиотечного фонда.
- 4.7. Не обслуживать читателей, не вернувших издания (документы) в установленный срок, до погашения задолженности перед библиотекой.
- 4.8. Вводить ограничения в пользовании особо ценными и редкими документами. Определять порядок выдачи при предоставлении редких, ценных и малоэкземплярных изданий.
- 4.9. Производить на платной основе разовое библиотечно-информационное обслуживание физических лиц, сторонних для РГГУ, в соответствии с прейскурантом платных услуг.
- 4.10. Определять условия библиотечно-информационного обслуживания юридических и физических лиц в соответствующих договорах.

#### **5. Обязанности и ответственность Библиотеки**

##### **БИБЛИОТЕКА ОБЯЗАНА:**

- 5.1. Обеспечить высокое качество обслуживания всех категорий читателей.
- 5.2. Информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг.
- 5.3. Изучать информационные потребности различных категорий читателей (пользователей). Внедрять новые формы и методы библиотечного и информационно-библиографического обслуживания читателей, используя современные информационные технологии
- 5.4. Обеспечить доступ читателей к информационным ресурсам Библиотеки и информации о составе своих фондов. Оказывать читателям помощь в поиске и выборе необходимых изданий и документов.

5.5. Обеспечивать возможность пользоваться библиотечным фондом в читальных залах открытого доступа. Оперативно актуализировать состав фондов открытого доступа.

5.6. В случае отсутствия в фондах необходимых читателям документов предоставить возможность их получения из фондов других библиотек по межбиблиотечному абонементу или средствами электронной доставки.

5.7. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде Библиотеки изданий и документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование, а книг и других документов, являющихся памятниками истории и культуры, - с соблюдением требований законодательства РФ об охране и использовании памятников истории и культуры.

5.8. Контролировать сроки возврата выданных читателям документов. Производить очередную выдачу литературы только после получения от читателя ранее выданных ему изданий и документов, срок пользования которыми истек.

5.9. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, прививая читателям умение ориентироваться в справочно-поисковом аппарате Библиотеки, в том числе электронном каталоге, базах данных, библиографических изданиях.

5.10. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.

5.11. Знакомить с Правилами пользования при записи в Библиотеку.

5.12. Оперативно информировать читателей (пользователей) об изменениях расписания работы обслуживающих отделов библиотеки и дополнениях, вносимых в настоящие Правила.

5.13. Предоставлять читателям по их требованию информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов.

## **6. Запись читателей в Библиотеку**

6.1. Запись читателей в Библиотеку осуществляется в течение учебного года на любом абонементе по месту обращения читателя.

Запись в Библиотеку студентов 1 курса производится на абонементе по месту размещения факультета (Миусская пл., ул.Никольская, ул.Кировоградская).

6.2. Для записи в библиотеку читатель предоставляет *студенческий билет* или магнитную карту системы контроля доступа (СКД) РГГУ.

### *Примечания.*

- учащиеся лица, слушатели курсов повышения квалификации и подготовительных курсов, зарубежные граждане предъявляют документы, подтверждающие их временное прикрепление к университету;
- выпускники РГГУ предъявляют удостоверение выпускника или диплом об окончании РГГУ;

- частные лица, обслуживаемые на платной основе, предъявляют временный платный читательский билет, полученный в отделе платных услуг Библиотеки;

6.3. При записи в Библиотеку читатели (пользователи) должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой РГГУ, заключить «Договор об обслуживании пользователя (читателя) в Библиотеке РГГУ» и подтвердить своей подписью обязательство о выполнении условий Договора. Договор хранится в дирекции Библиотеки.

6.4. В электронном формуляре читателя фиксируются ограничения в правах пользования различных категорий читателей в соответствии с пп. 2.6 -2.8 настоящих Правил.

6.5. Электронный формуляр читателя получает идентификационный штриховой код, который наклеивается на студенческие билеты, служебные удостоверения РГГУ, документы, подтверждающие временное прикрепление к университету, временные платные читательские билеты.

Указанные документы с наклеенным штриховым кодом приравниваются к читательскому билету.

6.6. Читательский билет является единственным документом, дающим право пользоваться Библиотекой РГГУ.

*Примечание.* Читатель (пользователь) имеет право получить один читательский билет. Наличие у читателя нескольких читательских билетов может служить основанием для его исключения из числа читателей библиотеки.

6.7. В случае утери читательского билета следует немедленно сообщить об этом на любой абонемент Библиотеки. Новый штриховой код наклеивается на дубликат утерянного документа в случае отсутствия задолженности перед Библиотекой.

## **7. Правила обслуживания читателей на абонементах**

7.1. На абонементах обслуживаются категории читателей, перечисленные в п. 2.6 настоящих Правил.

*Примечание.* Студентам филиалов РГГУ литература на дом не выдается.

7.2. Студентам заочной формы обучения и учащимся колледжа на дом выдаются многоэкземлярные учебники и учебные пособия из фонда учебной литературы. Издания из фонда научной литературы выдаются только в читальный зал.

7.3. Заказ документов из фондов библиотеки осуществляется в автоматизированном режиме. На издания, не отраженные в электронном каталоге, читатель заполняет читательское требование.

*Примечание.* Образец читательского требования и правила его заполнения находятся на абонементах и в зале каталогов.

7.4. Издания из фонда научной литературы выдаются пользователям на 1 месяц в количестве до 10 экземпляров;

7.5. В период массовой выдачи учебники и учебные пособия выдаются студентам на абонементах по месту размещения факультета (Миусская пл., ул. Никольская, ул. Кировоградская) сроком на семестр в количестве, определяемом рабочими учебными планами. По окончании массовой выдачи производится прием заказов и выдача учебной литературы на всех абонементах независимо от места учебы студентов.

По окончании семестра издания подлежат сдаче или продлению срока пользования на абонементе по месту получения изданий.

7.6. Читатели (пользователи) могут продлить срок пользования документами, если они имеются в достаточном количестве и на них нет спроса со стороны других читателей. Продление срока пользования осуществляется по месту получения издания при личном посещении абонемента, по телефону, через социальную сеть ВКонтакте.

7.7. Отечественные и зарубежные издания из коллекционных собраний выдаются на абонементе на 1 месяц без продления времени пользования.

7.8. Заказанная литература хранится на бронеполке абонемента в течение 3-х дней. По истечении указанного срока невостребованные издания возвращаются в книгохранение.

7.9. Редкие и ценные документы, изданные до 1945 года, а также издания, полученные по МБА, на дом не выдаются.

7.10. Выдача единственных и последних экземпляров изданий (документов), документов ограниченного распространения осуществляется только в читальный зал.

7.11. На время летних каникул читатели обязаны вернуть в Библиотеку все взятые ими документы. Выдача литературы на абонементе прекращается за три недели до закрытия Библиотеки на летний период.

*Примечание.* Преподаватели могут продлить срок пользования документами на время летних каникул при условии предъявления всей числящейся за ними литературы и по согласованию с директором Библиотеки.

## **8. Правила обслуживания в читальных залах**

8.1. Право пользования читальными залами имеют все читатели библиотеки.

8.2. При входе в читальный зал читатель должен предъявить читательский билет, получить ключ и сдать вещи в камеру хранения.

8.3. При первом посещении зала читатель должен пройти инструктаж у дежурного библиотекаря по правилам пользования читальным залом, эксплуатации оборудования, установленного в зале, и ознакомиться со схемой размещения фондов открытого доступа.

8.4. Читатель имеет право пользоваться литературой из подсобного фонда и фонда свободного доступа читального зала, а также изданиями (документами), заказанными из книгохранения.

8.5. В фонде свободного доступа читатель самостоятельно подбирает с полки нужные ему документы. По окончании работы с отобранными документами оставляет их на столе, не расставляя на полке.

8.6. Подбор литературы в подсобном фонде читального зала осуществляется дежурным библиотекарем по читательским требованиям. Единовременно читателю выдается не более 5 экземпляров.

*Примечание.* При наличии одновременного повышенного спроса на документы по одной теме количество выдаваемых экземпляров может быть ограничено до 3-х.

8.7. Выдача изданий (документов) из подсобного фонда читального зала и книгохранения регистрируется в электронном формуляре читателя.

8.8. При получении документов читатель должен тщательно их проверить и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекарю, который обязан сделать на документе соответствующие пометки.

8.9. Литература, заказанная читателем из книгохранения, хранится на бронеполке в читальном зале в течение 3 дней, по истечении которых невостребованные издания возвращаются в книгохранение.

По запросу читателя сроки пользования изданиями в читальном зале могут быть продлены.

8.10. Издания из подсобного фонда и фонда свободного доступа читального зала, единственные и последние экземпляры, полученные из книгохранения, выдаются на дом по усмотрению библиотекаря сроком на 1-3 дня. Срок пользования такими изданиями не продлевается.

*Примечание.* Право получения литературы на дом сохраняется за категориями читателей, указанных в п.2.6.

8.11. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные документы, диссертации, документы, полученные по МБА, выдаются для работы только в читальный зал.

*Примечание.* Выдача печатных дипломных работ студентам Института управления, экономики и права осуществляется строго при наличии на читательском требовании подписи директора Института.

8.12. Выдача изданий для копирования в отделе платных услуг осуществляется после оформления специального бланка заказа.

8.13. Техническое оборудование читальных залов (компьютеры и др.) подключается только дежурным библиотекарем.

8.14. При получении технических средств читатель должен тщательно их проверить и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекарю. В противном случае ответственность за порчу технических средств несет читатель.

8.15. Дежурный библиотекарь консультирует по вопросам поиска в локальных и сетевых электронных ресурсах, доступных с компьютеров читального зала.

8.16. Срок пользования компьютерным оборудованием не должен превышать 1 час. По запросу читателя и при отсутствии желающих работать на оборудовании срок пользования может быть продлен дежурным библиотекарем.

8.17. Читатель самостоятельно осуществляет копирование фрагментов электронных документов из баз данных, Интернет-ресурсов на съемный носитель (флеш-накопитель).

8.18. По завершении работы читатель ставит об этом в известность дежурного библиотекаря. Дежурный библиотекарь осуществляет прием технических средств в присутствии читателя.

8.19. При уходе из читального зала на время читатель должен сдать все полученные им документы и технические средства на хранение дежурному библиотекарю.

8.20. По окончании работы в читальном зале читатель обязан сдать ключи от камеры хранения.

8.21. При срабатывании электронной системы защиты при выходе из читального зала читатель обязан остановиться для выяснения причин сигнала тревоги.