

Утверждено  
приказом ГУУ  
от «21» мая 2021 г.  
№ 274 - I

Правила пользования Научной библиотекой  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Государственный университет управления»

Москва

## **1. Общие положения**

1.1. Правила пользования Научной библиотекой федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет управления» (далее – Правила) разработаны в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Примерными правилами пользования библиотекой образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения), одобренные Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобразования России в 2020 г., уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет управления» (далее – ГУУ) и локальными нормативными актами ГУУ.

1.2. Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей (пользователей), права и обязанности Научной библиотеки ГУУ и читателей (пользователей).

1.3. Читателями (пользователями) являются:

- обучающиеся всех форм обучения;
- работники ГУУ.

1.4. Научная библиотека ГУУ в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей (пользователей), в том числе права на свободный доступ к библиотечному фонду, библиотечно-информационное обслуживание в соответствии с Положением о Научной библиотеке ГУУ, настоящими Правилами и действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Библиотечно-информационное обслуживание читателей (пользователей) осуществляется на абонементе, в читальных залах и в режиме удаленного доступа через сайт Научной библиотеки ГУУ, социальные сети (ВКонтакте, Facebook, Instagram), электронную почту.

1.6. Научная библиотека ГУУ открыта для читателей (пользователей) в соответствии с расписанием работы, за исключением санитарных и праздничных дней. Виртуальные посещения возможны круглосуточно.

## **2. Порядок записи пользователей в Научную библиотеку ГУУ**

2.1. Для записи в Научную библиотеку ГУУ необходимо предъявить студенческий билет или электронный пропуск. На этом основании производится регистрация в электронной базе читателей (пользователей)

Научной библиотеки ГУУ, заполняется читательский формуляр, присваивается идентификационный номер.

2.2. Научная библиотека ГУУ самостоятельно определяет технологии записи читателей (пользователей), в т.ч. в электронной форме.

2.3. При записи в Научную библиотеку ГУУ читатель (пользователь) должен ознакомиться с Правилами и письменно подтвердить обязательства об их выполнении.

2.4. Регистрация в Научной библиотеке ГУУ дает право:

- обучающимся очной и очно-заочной форм обучения, работникам ГУУ на обслуживание в читальных залах и на абонементе;
- обучающимся заочной формы обучения на обслуживание в читальных залах.

### **3. Права и обязанности читателей (пользователей)**

3.1. Читатели (пользователи) имеют право на бесплатное пользование фондами и всеми видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых Научной библиотекой ГУУ:

3.1.1. получать полную информацию о составе фондов и электронных ресурсов Научной библиотеки ГУУ через справочно-поисковый аппарат и другие формы библиотечного информирования, производить самостоятельный поиск информации по электронному каталогу;

3.1.2. получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

3.1.3. получать из фонда Научной библиотеки ГУУ для временного пользования в читальных залах и на абонементе любые издания, неопубликованные документы или их копии;

3.1.4. продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

3.1.5. пользоваться электронными информационными ресурсами Научной библиотеки ГУУ;

3.1.6. использовать автоматизированные рабочие места в читальных залах, предназначенные для читателей (пользователей);

3.1.7. использовать в помещениях Научной библиотеки ГУУ собственные технические устройства без звуковых сигналов;

3.1.8. посещать культурно-просветительные и информационные мероприятия, организованные Научной библиотекой ГУУ;

3.1.9. вносить в Научную библиотеку ГУУ книги и другие материалы, необходимые для учебной и научной работы;

3.1.10. бронировать места в зонах групповой работы не позднее чем за три рабочих дня до начала мероприятия, подав служебную записку на имя директора Научной библиотеки ГУУ.

3.2. Читатели (пользователи) обязаны:

3.2.1. бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов Научной библиотеки ГУУ (далее – документы):

- возвращать документы в установленные сроки;
- не выносить документы из помещения Научной библиотеки ГУУ, если они не записаны в читательском формуляре или в электронной карточке читателя (пользователя), других учетных документах;
- не делать в документах пометок, не вырывать и не загибать страницы;
- не расставлять самостоятельно документы и не нарушать их расстановку в помещениях Научной библиотеки ГУУ с расположением документов по системе открытого доступа;
- при получении документов тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом дежурному библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу документов несет читатель (пользователь), пользовавшийся документом последним.

3.2.2. бережно обращаться с электронным оборудованием и техническими средствами Научной библиотеки ГУУ, при обнаружении признаков некорректной работы аппаратного и программного обеспечения, заражения компьютеров вирусами, изменения системных настроек и др. немедленно сообщать об этом дежурному библиотекарю;

3.2.3. не оставлять ценные вещи без присмотра, работники Научной библиотеки ГУУ не несут ответственности за сохранность личных вещей, оставленных в помещениях Научной библиотеки ГУУ;

3.2.4. бережно относиться к помещениям Научной библиотеки ГУУ, мебели и оборудованию, установленным в ней, соблюдать чистоту в помещениях Научной библиотеки ГУУ;

3.2.5. ежегодно в установленные сроки проходить перерегистрацию с предоставлением всех числящихся за ними документов (обучающиеся – в начале учебного года, работники ГУУ – в начале календарного года);

3.2.6. при выбытии из ГУУ читатели (пользователи) обязаны вернуть в Научную библиотеку ГУУ числящиеся за ними документы; обходной лист подписывается на абонементе.

3.3. В помещениях Научной библиотеки ГУУ запрещается:

3.3.1. употреблять пищу и напитки, курить и находиться в нетрезвом состоянии;

3.3.2. проводить фото-, видео- и киносъемку с профессиональным оборудованием, развешивать объявления и иные печатные материалы без согласования с администрацией Научной библиотеки ГУУ.

3.4. Читатели (пользователи), нарушившие Правила или причинившие имуществу Научной библиотеки ГУУ ущерб, несут ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и в соответствии с разделом 8 настоящих Правил.

#### **4. Права и обязанности Научной библиотеки ГУУ**

4.1. Научная библиотека ГУУ в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей (пользователей), установленных пунктами 3.1. Правил.

4.2. Научная библиотека ГУУ обслуживает читателей (пользователей) в соответствии с Положением о Научной библиотеке ГУУ и настоящими Правилами.

4.3. Научная библиотека ГУУ обязана:

4.3.1. информировать читателей (пользователей) обо всех видах предоставляемых Научной библиотекой ГУУ услуг;

4.3.2. обеспечивать читателям (пользователям) возможность пользоваться всеми фондами и электронными ресурсами Научной библиотеки ГУУ;

4.3.3. оказывать читателям (пользователям) помощь в выборе необходимых документов и электронных ресурсов;

4.3.4. предоставлять в пользование читателей (пользователей) справочно-поисковый аппарат и иные формы информирования;

4.3.5. проводить устные консультации, организовывать книжные выставки, дни информации и другие мероприятия;

4.3.6. осуществлять постоянный контроль за возвращением в Научную библиотеку ГУУ выданных документов;

4.3.7. популяризировать свои фонды, электронные ресурсы и предоставляемые услуги;

4.3.8. совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей (пользователей), внедряя компьютеризацию и передовую технологию;

4.3.9. обеспечивать высокую культуру обслуживания.

4.4. В Научной библиотеке запрещается издание и распространение

печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

## **5. Правила пользования абонементом**

5.1. Абонементное обслуживание - предоставление пользователям библиотечно-информационных услуг по абонементу, предусматривающее выдачу документов во временное пользование вне библиотеки на определенный срок.

5.2. Для заказа и получения документов на абонементе читатель (пользователь) должен предъявить студенческий билет или электронный пропуск и заполнить читательское требование.

5.3. В фондах открытого доступа читатели (пользователи) самостоятельно подбирают документы и предъявляют их дежурному библиотекарю для учёта и фиксации сведений о взятых на дом документах.

5.4. Научная и малоэкземплярная учебная литература выдаётся обучающимся очной иочно-заочной форм обучения и работникам ГУУ в количестве до пяти экземпляров сроком на один месяц.

5.5. Многоэкземплярная учебная литература выдаётся обучающимся очной и очно-заочной форм обучения и работникам ГУУ на срок преподавания дисциплины и в количестве, определяемом требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

5.6. Художественная литература выдаётся обучающимся очной и очно-заочной форм обучения и работникам ГУУ в количестве не более пяти экземпляров сроком на один месяц.

5.7. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные издания, контрольный (последний) экземпляр издания.

5.8. Читатель (пользователь) может продлить срок пользования взятыми на дом документами дважды, если на них нет спроса со стороны других читателей (пользователей).

## **6. Порядок пользования читальными залами**

6.1. Обслуживание в читальном зале - предоставление пользователям библиотечно-информационных услуг, предполагающих работу в специальном помещении Научной библиотеки ГУУ.

6.2. Для получения документов в читальном зале читатель (пользователь) должен заполнить читательское требование на документ.

6.3. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничено. Одновременно выдаётся не более пяти документов.

6.4. Документы, выданные в читальный зал из основного фонда, могут быть забронированы на пять рабочих дней.

6.5. Энциклопедии, справочные и библиографические издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

6.6. Диссертации выдаются в пользование только в читальном зале не более одного экземпляра.

6.7. Читатели (пользователи) самостоятельно подбирают документы в фондах открытого доступа и при завершении работы возвращают на место, не нарушая расстановки.

## **7. Правила пользования электронными ресурсами**

7.1. Электронные ресурсы – электронные данные и поддерживающие их программно-технологические средства. Электронные документы Научной библиотеки ГУУ включают в себя:

- сетевые инсталлированные документы, размещенные на автономных автоматизированных рабочих станциях (сервере) библиотеки;
- сетевые удаленные документы, размещенные на внешних технических средствах, получаемых Научной библиотекой ГУУ во временное пользование через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на условиях договора, контракта, лицензионного соглашения с производителями информации.

7.2. Обслуживание читателей (пользователей) электронными ресурсами осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, законодательством об интеллектуальных правах и лицензионными соглашениями с правообладателями.

7.3. К электронным ресурсам организован локальный доступ в сети ГУУ, удаленный доступ по паролям и логинам и через личный кабинет ГУУ.

7.4. Для работы с электронными ресурсами в читальных залах читателям (пользователям) предоставляются автоматизированные рабочие места, в том числе специально оборудованные автоматизированные рабочие места пользователям с ограниченными возможностями здоровья.

7.5. Во всех залах Научной библиотеки ГУУ пользователям предоставляется бесплатный доступ к сети «Интернет», в том числе посредством беспроводной сети Wi-Fi.

7.6. Читателям (пользователям) разрешается:

7.6.1. пользоваться ресурсами сайта Научной библиотеки ГУУ, включая электронный каталог и электронные ресурсы;

7.6.2. получать консультации дежурного библиотекаря по работе с электронными ресурсами Научной библиотеки ГУУ;

7.6.3. подключать к электрической сети Научной библиотеки ГУУ свои ноутбуки, используя специально выделенные розетки.

7.7. При работе читателей (пользователей) на автоматизированных рабочих местах запрещено:

7.7.1. самостоятельно включать, выключать и перезагружать компьютеры читальных залов;

7.7.2. менять настройки при работе на компьютерах читальных залов, самостоятельно устанавливать и использовать программное обеспечение;

7.7.3. использовать компьютеры и программное обеспечение читальных залов в целях, не связанных с поиском и обработкой библиографической информации, в том числе просматривать изображения, оскорбляющие общественную нравственность, и материалы, входящие в Федеральный список экстремистских материалов.

7.8. По окончании работы на автоматизированном рабочем месте читатель (пользователь) должен удалить личные файлы и данные с персонального компьютера читального зала, закрыть использованные программы и документы, применяя стандартные процедуры выхода. Научная библиотека ГУУ не несет ответственности за сохранность и конфиденциальность личной информации, размещенной пользователями на персональных компьютерах читальных залов, в том числе сохранность аккаунтов в социальных сетях.

7.9. Дежурный библиотекарь читальных залов имеет право и техническую возможность следить за соблюдением пункта 7.7. Правил.

## **8. Ответственность читателей (пользователей)**

8.1. За нарушение настоящих Правил к читателю (пользователю) могут быть применены меры дисциплинарной и материальной ответственности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ГУУ.

8.2. При утере или неумышленной порче документов читатель (пользователь) обязан заменить их такими же документами или признанными Научной библиотекой ГУУ равноценными документами. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость документа.

8.3. За нарушение требований, установленных пунктами 3.3, 4.4 и 7.7 настоящих Правил, читатель (пользователь) может быть удален из читальных залов.

8.4. В остальных случаях, в том числе хищения материальных ценностей, читатель (пользователь) несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

## Лист регистрации изменений

**Лист ознакомления с Правилами пользования  
Научной библиотекой федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Государственный университет управления»**

