

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**УТВЕРЖДЕНЫ**

Ученым советом ФГБОУ ВО  
«Чеченский государственный  
педагогический университет»  
«29» июня 2021 г.

протокол № 17

Председатель Ученого совета

И.Б. Байханов



**ПРАВИЛА  
пользования библиотекой ФГБОУ ВО «Чеченский  
государственный педагогический университет»**

Грозный-2021

## **I. Общие положения**

1. Правила пользования библиотекой ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее соответственно – Правила, Университет) разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08 октября 2012 года № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателей.

## **II. Права и обязанности пользователей библиотеки**

3. Студенты всех форм обучения, аспиранты, докторанты, профессорско - преподавательский состав, научные работники, обучающиеся Колледжа и Лицея, работники Университета имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, в том числе:

а) получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

б) получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонементах любые издания, неопубликованные документы или их копии;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

г) получать консультации по основам информационной культуры: навыки самостоятельного пользования библиотекой, поиск информации в традиционном и автоматизированном режимах, заказ литературы, оформление научной работы, основы поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

д) принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

4. Пользователи обязаны:

а) бережно относиться к документам, полученным из фондов библиотеки;

б) возвращать выданные документы в установленные сроки, не выносить из

помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;

в) не делать в учебных изданиях пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц;

г) не нарушать расстановку книжного фонда библиотеки;

д) не вынимать карточек из каталогов и картотек;

е) соблюдать правила пользования электронными источниками информации.

5. Пользователи должны в начале каждого года перерегистрировать числящиеся за ними издания. Студенты на время летних каникул обязаны сдать все взятые ими книги и другие материалы, за исключением изданий необходимых для самостоятельных занятий в период летних каникул, с соответствующим продлением срока возврата.

6. Пользователи, ответственные за утрату или порчу изданий, обязаны:

а) заменить их соответственно такими же произведениями печати и материалами или признанными библиотекой равноценными;

б) производить замену через сервис электронно-библиотечных систем, если имеется соглашение с издательствами;

7. При выбытии из Университета пользователи обязаны вернуть в библиотеку, числящуюся за ними литературу, читательский билет и подписать обходной лист.

### **III. Права и обязанности библиотеки**

8. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии настоящими Правилами Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

9. Библиотека имеет право:

а) вносить изменения и дополнения в Правила пользования Библиотекой ЧГПУ в установленном порядке;

б) самостоятельно определять технологию записи и обслуживания пользователей библиотеки;

в) обрабатывать персональные данные пользователя в автоматизированной библиотечно-информационной системе в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

г) определять условия доступа к фондам библиотеки, порядок выдачи, сроки пользования библиотечными документами и количество выдаваемых изданий для каждой категории читателей;

д) применять меры воздействия за нарушение правил пользования библиотекой в соответствии с настоящими Правилами;

е) осуществлять популяризацию своих фондов, сервисов и услуг.

10. Библиотека обязана:

а) информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

б) обеспечить читателям возможность использования всех фондов библиотеки;

в) совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя информационные технологии;

г) обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, консультировать, предоставлять каталоги, картотеки и иные формы информирования, оформлять книжные выставки, проводить библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия, пропагандирующие издания в помощь учебному, научному и воспитательному процессам;

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

е) создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для читателей.

#### **IV. Порядок пользования библиотекой**

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

12. Читательский билет выдается:

а) обучающимся в соответствии с приказами о зачислении и при предоставлении обучающимися одной фотографии 3х4 см.;

б) работникам Университета – по предъявлению документа, удостоверяющего их принадлежность к Университету и одной фотографии 3х4 см.;

в) при получении читательского билета пользователь должен быть ознакомлен с настоящими Правилами и подтвердить принимаемое на себя обязательство собственной подписью в читательском билете.

13. Для получения изданий пользователь предъявляет документ, расписывается в книжном формуляре за каждый экземпляр книги.

14. Научная литература выдается сроком до 1-го месяца в следующем количестве: 5-10 экземпляров профессорско-преподавательскому составу, аспирантам; магистрантам, студентам - до 3 экземпляров. Учебная литература выдается на семестр или учебный год в соответствии с учебными планами. Художественная литература выдается в количестве не более 3 экземпляров на срок до 15-ти дней. Художественная литература, изучаемая в соответствии с учебными программами, выдается в количестве 5 экземпляров на период изучения. Число произведений печати и материалов, выдаваемых в читальных залах не ограничивается;

15. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры, справочные издания, диссертации, газеты и журналы на дом не выдаются;

16. Выносить документы из читального зала не разрешается. При уходе из читального зала на продолжительное время пользователь должен их сдать;

17. Пользователи имеют право продлить срок пользования взятыми на дом документами, если на них нет спроса со стороны других пользователей библиотеки;

18. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) пользоваться установленным в читальном зале программным обеспечением;
- б) копировать и сохранять данные, если копирование информации не запрещено;
- в) сохранять свои файлы на время сеанса работы на компьютере в папке «Мои документы» (после сеанса файлы пользователя удаляются);

19. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать настоящие Правила и распорядок работы с электронными ресурсами в читальном зале;
- б) сообщать дежурному библиотекарю обо всех программных и технических сбоях, не предпринимая никаких самостоятельных действий по их устранению.

20. Пользователям библиотеки запрещается:

- а) в нарушение законодательства РФ получать и передавать информацию, не отвечающую морально-этическим нормам, содержащую призывы к насилию и разжиганию национальной и расовой вражды;
- б) копировать установленное программное обеспечение и устанавливать дополнительное программное обеспечение, менять настройки компьютеров, подключать другое периферийное оборудование к компьютерам и совершать иные действия, которые могут нанести ущерб другим пользователям, оборудованию или программному оборудованию, установленному на компьютере.

21. Дежурный библиотекарь имеет право:

- а) вести визуальное наблюдение, в том числе с помощью технических, программных средств, в каких целях используются компьютеры, какими Интернет-ресурсами пользуются, что копируется;
- б) запрещать копирование, если информация не соответствует правовым, морально-этическим и другим общепринятым нормам, передачу этих материалов из читального зала в сеть;
- в) запрещать работу в читальном зале, если пользователь некорректно обращается с техническим и программным обеспечением и нарушает настоящие Правила.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по образовательной  
деятельности

С.А. Гончаров

Проректор по воспитательной и социальной работе,  
Председатель профсоюзной организации

А.Х. Вахаев

Директор библиотеки

Т.А. Арсагириева

Начальник отдела правового обеспечения

В.А. Адуев