

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

УТВЕРЖДЕНЫ

Ученым советом ФГБОУ ВО  
«Чеченский государственный  
педагогический университет»

«*16*» *марта* 2024 г.

протокол № 6

Председатель Ученого совета

*[подпись]* И.Б. Байханов



**ПРАВИЛА**

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

## **I. Общие положения**

1. Правила пользования библиотекой ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее соответственно – Правила, Университет) регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателей.

2. Правила 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», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 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.

## **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:

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

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

- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- 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»;

- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

4. Пользователи обязаны:

- бережно относиться к документам, полученным из фондов библиотеки;

- возвращать выданные документы в установленные сроки, не выносить из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;

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

- не нарушать расстановку книжного фонда библиотеки;

- не вынимать карточек из каталогов и картотек;

- 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: заменить их соответственно такими же произведениями печати и материалами или признанными библиотекой равноценными; 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 и иными локальными нормативными актами Университета.

9. Библиотека имеет право:  
вносить изменения и дополнения в Правила пользования Библиотекой Университета в установленном порядке;

самостоятельно определять технологию записи и обслуживания пользователей библиотеки;

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

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

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

осуществлять популяризацию своих фондов, сервисов и услуг.

10. Библиотека обязана:

информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

обеспечить читателям возможность использования всех фондов библиотеки;

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

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;

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

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:

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

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

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:

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

19. Пользователи библиотеки обязаны:

соблюдать настоящие Правила и распорядок работы с электронными ресурсами в читальном зале;

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

20. Пользователям библиотеки запрещается:

в нарушение законодательства Российской Федерации получать и передавать информацию, не отвечающую морально-этическим нормам, содержащую призывы к насилию и разжиганию национальной и расовой вражды;

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:

вести визуальное наблюдение, в том числе с помощью технических, программных средств, в каких целях используются компьютеры, какими Интернет-ресурсами пользуются, что копируется;

запрещать копирование, если информация не соответствует правовым, морально-этическим и другим общепринятым нормам, передачу этих материалов из читального зала в сеть;

запрещать работу в читальном зале, если пользователь некорректно обращается с техническим и программным обеспечением и нарушает настоящие Правила.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по образовательной  
деятельности

Р.А. Эльмурзаева

Проректор по социальной, воспитательной работе  
и связям с общественностью

А.В. Ажиев

Директор библиотеки

Т.А. Арсагириева

Начальник отдела правового обеспечения

Ю.З. Музаев