

УТВЕРЖДЕНЫ  
Приказом директора  
СФ РПА Минюста России  
от 14.04.2015 № 18

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ  
СЕВЕРНОГО (г. Петрозаводск) ФИЛИАЛА  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКАЯ ПРАВОВАЯ АКАДЕМИЯ  
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**1. Общие положения**

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

- ч. 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 защите информации»;
- Федеральным законом от 29.10.2010 № 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 Филиала Академии осуществляет библиотечную, библиографическую, научно-информационную деятельность.

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 Филиала регламентируют порядок доступа к библиотечному фонду, перечень основных услуг и условия их предоставления пользователям, права и обязанности библиотеки Филиала и ее пользователей.

1.5. Библиотечные услуги предоставляются пользователям библиотеки Филиала только в случае готовности соблюдать настоящие правила, которые оформляются подписанием условия о согласии в читательском формуляре. 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 информационном стенде библиотеки, а также на сайте Филиала. 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 Филиала, Правилами пользования библиотеки и графиком работы библиотеки, утвержденным директором Филиала.

2.3. Библиотека имеет право:

2.3.1. самостоятельно определять содержанием и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными федеральными законами от 29.12.1994 №78 «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 Филиала, других локальных 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. определять по согласованию с руководством Филиала и в соответствии с законодательством РФ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями имуществу библиотеки;

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

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

2.3.7. устанавливать сроки лишения права пользования библиотекой для пользователей, нарушивших настоящие Правила.

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. формировать библиотечный фонд: осуществлять учет, комплектование, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечного фонда, в установленном порядке;

2.4.4. информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

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

2.4.6. популяризировать библиотечный фонд и предоставляемые услуги;

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

2.4.8. 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;

2.4.9. осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных во временное пользование вне помещения библиотеки изданий на абонементе, применяя дисциплинарную ответственность к пользователям, не вернувшим их в установленные сроки;

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

2.4.11. 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;

2.4.12. 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 Филиала.

3.3. Пользователи библиотеки имеет 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»;

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 и др.);

3.4.11. получать информацию о режиме и условиях работы библиотеки;

3.4.12. 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;

3.6. 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 Филиала, (паспорт - для слушателей дополнительного образования) 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 документов;

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 в 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, программному обеспечению, оборудованию и носителям информации;

3.6.9. соблюдать технику безопасности при работе на автоматизированных рабочих местах в читальном зале;

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 Филиала, сотрудника 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 абонемента 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 Филиала, обязаны перерегистрировать читательские билеты с

предъявлением всех числящихся за ними библиотечных документов. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются на абонементе, и обязаны сдать все имеющиеся у них во временном пользовании библиотечные документы.

3.11. При выбытии из Филиала (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 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**

4.1. Запись в библиотеку производится по предъявлению студенческого билета Филиала (копии приказа о зачислении в Филиал) или паспорта (документа, удостоверяющего личность) с отметкой о регистрации по месту постоянного проживания. 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 (в электронную учетную запись).

4.2. Пользователями абонемента библиотеки могут быть: студенты всех форм обучения Филиала; слушатели курсов повышения квалификации; профессорско-преподавательский (основной) состав, сотрудники Филиала. Право пользования читальным залом предоставляется всем студентам, слушателям, профессорско-преподавательскому составу и сотрудникам Филиала.

4.3. Для пользователей, не являющихся обучающимися и работниками Филиала, соискателей, слушателей факультета дополнительного образования пользование электронными ресурсами удаленного доступа возможно только в помещении читального зала Филиала.

4.4. При записи в библиотеку пользователю выдается индивидуальный штрих-код. Штрих-код наклеивается на заднюю обложку читательского билета.

4.3. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой Филиала и подтвердить согласие с их условиями своей подписью в читательском формуляре.

## **5. Правила пользования читальным залом**

5.1. 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.

5.2. Энциклопедии, справочные издания и редкие книги выдаются только в читальном зале.

5.3. Число библиотечных документов и других произведений печати, выдаваемых в читальном зале, не может быть более 5 экземпляров одновременно.

5.4. Подбор по читательским требованиям и выдача библиотечных документов из основного фонда осуществляется работником абонементов в течение 10-15 минут.

5.5. 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.

5.6. Не разрешается:

5.6.1. входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами других библиотек, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами;

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

5.6.3. проносить в читальный зал большие (40х3х25 и более) сумки и портфели;

5.6.4. нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки;

5.6.5. заходить в служебные помещения и книгохранилище;

5.6.6. выносить библиотечные документы из читального зала.

В случае нарушения пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый руководством библиотеки в каждом отдельном случае.

## **6. Правила пользования абонементом**

6.1. При каждом посещении абонементов пользователи предъявляют студенческий билет Филиала.

6.2. При получении 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. Пользователи несут ответственность за библиотечные

документы, полученные в библиотеке, учтенные в автоматизированном режиме, зарегистрированные в электронном читательском формуляре.

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

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

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

6.3.3. дополнительная учебная литература выдается на срок до 10 календарных дней и не более 3 экземпляров одновременно;

6.4. 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 10 календарных дней одновременно.

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

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

6.7. 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 Филиала. Пароль для доступа в электронную библиотеку меняется 2 раза в год по окончании учебных семестров.

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

## **7. Ответственность пользователей библиотеки**

7.1. За нарушение правил пользования библиотекой Филиала, причинение материального ущерба пользователи несут материальную ответственность, предусмотренную настоящими правилами и иными локальными нормативными актами Филиала, или административную,



гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

7.2. Пользователи, ответственные за утрату или порчу библиотечных документов, обязаны заменить их аналогичными, или изданиями, признанными библиотекой равноценными. Рыночная стоимость определяется комиссией по оценке документов, состав которой определяется директором Филиала, путем мониторинга сайтов книготорговых организаций.

7.3. В случае отказа добровольно компенсировать материальный ущерб Филиала по истечении месяца со дня установления факта утраты или порчи издания ответственными лицами библиотеки составляется Акт об отказе пользователя о возмещения ущерба, на основании которого руководство Филиала принимает меры по возмещению материального ущерба путем обращения в правоохранительные и судебные органы.

7.4. Права и обязанности, предусмотренные настоящими Правилами, распространяются на пользователей Филиала с момента подписания читательского формуляра, первой выдачи библиотечных документов на условии абонемента и первым использованием услугами читального зала.

Заведующая библиотекой

О.Н.Графова