



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ДОМОДЕДОВО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Филиал ФГАОУ ВО «РГУ» в г. Домодедово

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. директора филиала

РГУ в г. Домодедово

от 25.08.2025 № 61.6.09-24

**Правила пользования библиотекой
филиала федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Российский государственный гуманитарный
университет» в г. Домодедово Московской области**

г. Домодедово
2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования Библиотекой далее-Библиотека федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» в г. Домодедово Московской области (далее - Филиал, филиал РГГУ в г. Домодедово) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами филиала РГГУ, а также Положением о библиотеке филиала РГГУ (далее - Библиотека).

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

1.3. Информационно-библиотечное обслуживание пользователей осуществляется в читальном зале и на абонементе Библиотеки, а также через сетевые информационные ресурсы Библиотеки посредством локального и удаленного доступа.

1.4. Настоящие Правила подлежат размещению на информационных стендах Библиотеки и официальном сайте филиала РГГУ.

1.5. Пользование ресурсами Библиотеки осуществляется на основании заявления о записи в Библиотеку обучающихся, преподавателей, работников (далее-пользователей).

1.6. Статус пользователя Библиотекой, полученный на основании заявления о записи, прекращает свое действие с даты отчисления пользователя учащегося/студента филиала РГГУ, увольнения пользователя преподавателя/работника филиала РГГУ, или с даты окончания обучения учащимся /студентом филиала РГГУ, за исключением обязательств по возврату и возмещению ущерба.

1.7. Настоящие правила и вносимые в них изменения утверждаются директором филиала РГГУ.

2. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ

2.1. Запись пользователей в Библиотеку осуществляется в течение учебного года.

2.2. Документом, дающим право пользования Библиотекой, является

студенческий билет/удостоверение работника филиала РГГУ.

2.3. Библиотека вправе использовать персональные данные пользователей, полученные из Учебно-методического отдела по итогам приемной компании или при записи читателя в библиотеку. Библиотека использует их в интересах обеспечения библиотечного обслуживания и не передает другим физическим и юридическим лицам.

2.4. При записи в Библиотеку пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой филиала РГГУ и заполнить заявление в соответствии с п. 1.5. настоящих Правил. Передача в Библиотеку Заявления о записи и является подтверждением факта ознакомления с настоящими Правилами. Обслуживание пользователей, не ознакомившихся с Правилами пользования Библиотекой, не осуществляется.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

3.1. Пользователи Библиотеки в установленные сроки имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

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

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

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

- получать в пользование документы на срок, предусмотренный настоящими Правилами;

- продлевать срок пользования документами в порядке, установленном настоящими Правилами;

- использовать информационные сервисы Интернет, компьютерную и другую технику, предназначенную для пользователей Библиотеки.

- получать консультационную помощь в поиске документов и сведений о документах по справочно-поисковому аппарату библиотеки; в поиске источников информации, подборе документов по теме, выявлении фактографических сведений.

- вносить и использовать в читальном зале технические устройства с выключенными звуковыми сигналами (телефоны, ноутбуки и др.).

3.2. Пользователи с ограниченными возможностями здоровья имеют право получать документы на дом по доверенности через своего представителя.

3.3. Вносить предложения по улучшению деятельности Библиотеки.

3.4. Пользователи обязаны:

- соблюдать правила пользования Библиотекой;
- бережно относиться к документам, полученным в Библиотеке: не делать пометок, подчеркиваний в документах; не вырывать, не загибать страницы на книгах;
- возвращать документы в установленные настоящими Правилами сроки, а также при выбытии из Университета;
- не выносить документы из помещения Библиотеки, если они не записаны в читательских формулярах или других учетных документах пользователей;
- не использовать в помещениях Библиотеки сканирующие, копировальные, фото и видео технические устройства для воспроизведения произведений, являющихся объектами авторского права;
- не расставлять самостоятельно документы и не нарушать порядок расстановки документов в фонде открытого доступа;
- не предпринимать попытки самостоятельно подключать оборудование или устранять неисправности при работе с компьютерами и техническими средствами;
- использовать только личные логин и пароль при входе в компьютеры и электронные сетевые ресурсы Библиотеки;
- при получении документов тщательно их проверять и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом библиотечному персоналу;
- возмещать ущерб за утраченное/испорченное издание путем замены утерянного/испорченного издания равноценным
- прием денежных средств за утраченное/испорченное издание Библиотека не осуществляет. В случае повреждения издания пользователь восстанавливает его за счет своих средств.
- соблюдать общественный порядок, тишину и чистоту в Библиотеке. Отключать звуковые сигналы мобильных телефонов/устройств в читальном зале и абонементе Библиотеки. Бережно использовать оборудование и мебель.

3.5. Пользователям запрещается:

- выносить из Библиотеки, принадлежащие ей документы, если они не внесены читательский формуляр или иные учетные формы, подтверждающие факт выдачи данных документов, содержащие дату выдачи и срок их возврата;
- портить (вырезать, вырывать страницы, делать пометки, подчеркивать, загибать страницы и т.п.) произведения печати и другие документы из фондов библиотеки;
- получать издания по чужим документам, использовать чужой логин и пароль для удалённого доступа к фонду Библиотеки;
- передавать третьим лицам читательские логины и пароли, предоставленные для удалённого доступа к информационным ресурсам Библиотеки;

- нарушать тишину, создавать нерабочую обстановку в помещениях библиотеки, вести разговоры по мобильной связи;
- заходить без разрешения работников библиотеки в служебные помещения Библиотеки и пользоваться служебными телефонами и техническим оборудованием;
- самовольно развешивать объявления, афиши, иные рекламные материалы;
- использовать доступ к электронному фонду Библиотеки в целях, не предусмотренных лицензионными соглашениями библиотеки с поставщиками лицензионных электронных ресурсов;
- изменять настройки, устанавливать программное обеспечение на компьютерной технике Библиотеки, вмешиваться в работу компьютерных сетей Библиотеки;
- нарушать общепринятые нормы общественного поведения, санитарно-гигиенические нормы, правила пожарной безопасности и техники безопасности в помещениях Библиотеки, в т.ч. проносить в помещения Библиотеки оружие, взрывоопасные и огнеопасные вещества и предметы;
- курить, вносить и употреблять продукты питания и напитки в помещениях Библиотеки; посещать Библиотеку в пачкающей одежде, с явными признаками несоблюдения правил санитарии и личной гигиены; посещать Библиотеку с животными; вносить в Библиотеку велосипеды, ролики, скейты, самокаты.

Пользователь несет ответственность за нарушение настоящих Правил в соответствии с разделом 8 Правил.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с настоящими Правилами.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание направлено на обеспечение свободного доступа к информации для всех пользователей библиотеки, включая обучающихся, преподавателей и работников, с использованием как традиционных, так и электронных ресурсов.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей осуществляется на абонементе, в читальном зале, в режиме удаленного доступа в соответствии с Положением о Библиотеке и настоящими Правилами.

4.4. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с графиком работы, исключая санитарные, выходные и праздничные дни.

Виртуальные посещения возможны круглосуточно.

4.5. Последняя пятница каждого месяца в Библиотеке - санитарный день.

4.6. Платные услуги Библиотека не предоставляет.

4.7. Библиотека имеет право:

- определять условия доступа к фондам Библиотеки;
- определять виды, способы и размеры компенсации ущерба, нанесенного Библиотеке читателями;
- устанавливать ограничения доступа к отдельным видам изданий из библиотечного фонда на основании их ценности, экземплярности, повышенного спроса и других причин;
- не обслуживать пользователей, имеющих задолженность в Библиотеке, до погашения ими задолженности;

4.8. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых услугах;
- изучать информационные потребности различных категорий пользователей и внедрять новые формы и методы библиотечного и информационно-библиографического обслуживания пользователей, используя современные информационные технологии;
- обеспечить доступ читателей к информационным ресурсам Библиотеки и информации о составе своих фондов. Оказывать читателям помощь в поиске и выборе необходимых изданий и документов;
- 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;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- осуществлять защиту персональных данных пользователей в

Соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами филиала РГГУ в г. Домодедово.

5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

5.1. На абонементе обслуживаются следующие категории пользователей: студенты всех форм обучения, штатные преподаватели, работники филиала РГГУ.

- студентам/преподавателям филиала РГГУ на дом выдаются только многоэкземплярные учебники и учебные пособия из фонда учебной литературы.

- преподаватели и работники, работающие в филиале РГГУ по совместительству, имеют право пользования только читальными залами Библиотеки.

- для получения изданий на дом пользователи предъявляют действующий студенческий билет/документ удостоверяющий личность работника филиала РГГУ;

5.2. Количество изданий выдаваемых на дом и срок пользования ими определяются Библиотекой:

- учебная (многоэкземплярная) литература выдается сроком на учебный год согласно учебному плану филиала РГГУ;

- малоэкземплярная литература (3-5 экз.) выдается сроком на 30-90 дней, в зависимости от спроса на данную литературу.

- издания из фонда научной литературы выдаются пользователям на 14 дней в количестве до 3-5 экз.

5.3. Для преподавателей филиала РГГУ может быть установлен более длительный срок пользования (до одного учебного года) в случае отсутствия спроса на издание со стороны других пользователей.

5.4. Не подлежит выдаче на дом издания наличием в фонде библиотеки менее 3 экз. или в единственном числе, выдача осуществляется только в читальный зал.

5.5. Пользователи подтверждают факт получения изданий во временное пользование и обязательство их своевременного возврата своей подписью в формуляре.

5.6. На время летних каникул читатели обязаны вернуть в Библиотеку все взятые ими издания документы.

6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

6.1. Вход в читальный зал для обучающихся и работников филиала РГГУ свободный.

6.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется при наличии студенческого билета/ документа удостоверяющего личность работника филиала РГГУ.

6.3. Пользователь может самостоятельно подбирать издания в фонде читального зала открытого доступа.

6.4. По окончании работы с изданиями, документами, взятыми с полки самостоятельно пользователь должен оставить их на расстановочных столах.

6.5. За компьютерами, установленными в читальном зале, пользователи должны работать с образовательными и научными ресурсами филиала РГГУ.

7. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫМИ ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ

7.1. Библиотека предоставляет доступ к научным и образовательным электронным ресурсам в соответствии с Гражданским кодексом РФ, ч.IV, лицензионными соглашениями, договорами с агрегаторами электронного контента, настоящими Правилами:

- в удаленном режиме через систему аутентификации;
- в читальном зале Библиотеки;
- через ЭИОС (электронная информационно- образовательная среда) филиала РГГУ.

7.2. Пользователь гарантирует использование электронных информационных ресурсов только в научных, образовательных, некоммерческих целях.

7.3. Запись для работы на компьютерах производится библиотекарем по предъявлению действующего студенческого билета/документа удостоверяющего личность работника филиала РГГУ.

7.4. Использование личных съемных носителей допускается только после проведения библиотекарем их антивирусного тестирования.

7.5. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь обязан обратиться к библиотекарю.

7.6. Пользователям не разрешается:

- передавать данные личного аккаунта (логин, пароль) для работы в подписных электронных ресурсах, базах данных, электронных- библиотечных системах, другим пользователям и лицам, не имеющим прямого отношения к филиалу РГГУ;
- использовать материалы из подписных лицензионных электронных ресурсов с нарушением норм авторского права или других прав собственности;
- устанавливать дополнительное программное обеспечение, менять настройки компьютеров, подключать другое периферийное оборудование и совершать иные действия, которые могут нанести ущерб другим

пользователям, оборудованию или программному обеспечению, установленному на компьютере;

- играть в компьютерные игры, просматривать, копировать, размещать материалы или ссылки на материалы, содержащие элементы экстремизма, насилия, порнографии, оскорбляющие честь и достоинство граждан, пользоваться сервисами онлайн-общения (чатами, форумами и т.п.).

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

8.1. Ответственность за исполнение установленных Правил несут Библиотека и Пользователь.

8.2. Пользователи, нарушившие Правила и причинившие ущерб Библиотеке, компенсируют его в размере, установленном настоящими Правилами, а также несут иную ответственность в случае, предусмотренных действующим законодательством.

8.3. Контроль над соблюдением Правил пользования Библиотекой филиала РГГУ осуществляет ведущий библиотекарь.