



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»

Правила  
пользования  
библиотекой – 2018

Лист 1/17

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО МГАВМиБ –  
МВА имени К.И. Скрябина

Ф.И. Василевич

«03» декабря 2018 г.



## Правила пользования библиотекой

ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина

Выпуск 2

Москва 2018



## Содержание

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Общие положения	3
4. Регистрация читателей (пользователей)	4
5. Пользователи(читатели): права и обязанности	5
6. Порядок пользования читальными залами	5
7. Порядок пользования абонеменами библиотеки	6
8. Права и обязанности библиотеки	13
9. Ответственность читателей (пользователей) за нарушение настоящих правил	15
Лист согласования	17



## 1. Назначение и область применения

1.1. Правила пользования (далее – Правила) библиотекой федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина» (ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина, далее – Академия) определяют принципы взаимодействия читателя (далее – Пользователя) и библиотеки Академии с целью реализации прав обучающихся и работников Академии на свободный доступ к информационным ресурсам.

1.2. Правила определяют права и обязанности сотрудников библиотеки Академии и Пользователей, устанавливают общий порядок организации обслуживания во всех подразделениях библиотеки Академии.

1.3. Настоящие Правила обязательны к применению всеми структурными подразделениями Академии, должностными лицами, работниками, обучающимися.

## 2. Нормативные ссылки

Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.1994 №78-ФЗ "О библиотечном деле";

- Федеральный Закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по специальностям (направлениям подготовки), реализуемым в Академии;

- Устав ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина;

- Положение о библиотеке ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина;

- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию и обеспечение учебного процесса в Академии.

## 3. Общие положения



3.1. Правила устанавливают порядок взаимоотношений библиотеки Академии и пользователя с целью реализации свободного доступа к информационным ресурсам (печатным и электронным документам), находящихся в распоряжении библиотеки Академии.

3.2. Сотрудники библиотеки знакомят Пользователя с настоящими Правилами при первом посещении и записи (далее - регистрации) в библиотеку.

3.3. Пользователь подтверждает свое ознакомление с Правилами пользования и обязательства по их выполнению своей подписью на читательском формуляре.

#### 4. Регистрация читателей (пользователей)

4.1. Для регистрации в библиотеке Академии и оформления читательского билета Пользователи обязаны предъявить документы в зависимости от читательской категории:

- обучающиеся всех форм обучения регистрируются как пользователи библиотеки Академии на основании приказа ректора о зачислении на обучение в Академии. Деканаты Академии обязаны предоставить в библиотеку копии приказов и фотографию обучающегося;

- слушатели Института повышения квалификации (далее – ИПК) обязаны предоставить удостоверение (либо справку) о зачислении слушателем ИПК;

- остальные категории Пользователей (работники Академии) – справку из управления кадрами, паспорт и фотографию.

4.2. На основании документов, перечисленных в п. 4.1. настоящих Правил Пользователям производится оформление формуляра читателя и выдача единого читательского билета (присваивается единый номер).

4.2.1. Сведения вносятся в Электронный каталог – служебная БД «Читатель».

4.2.2. В начале каждого учебного года обучающиеся 1 курса проходят регистрацию в Электронно-библиотечных системах, с которыми заключены двусторонние договора с правообладателями указанных систем.

4.2.3. Документы пользователя оформляются при личном посещении библиотеки Академии. В исключительных случаях при предоставлении от пользователя библиотеки Академии сторонним лицам доверенности, заверенной нотариусом.

4.2.4. Читательский билет включает сведения о пользователе:

- фамилия, имя, отчество,
- наименование факультета, курс и № группы,
- фотография обучающегося,
- дата зачисления в Академию и записи в библиотеку,
- служебные отметки (перевод, отчисление и др.),
- печать библиотеки,
- подписи читателя и сотрудника библиотеки.



4.2.5. Читательский билет является единственным документом, дающим право бесплатного пользования библиотекой Академии.

4.2.6. В случае утраты читательского билета Пользователь обязан незамедлительно сообщить данном факте, пользователь вправе получить дубликат в соответствии с Положением о библиотеке Академии и Перечнем услуг библиотеки.

4.2.7. Формуляр читателя включает следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество,
- наименование факультета, курс и № группы,
- дата зачисления в Академию и записи в библиотеку,
- служебные отметки (перевод, отчисление и др.),
- подписи читателя и сотрудника библиотеки.

## **5. Пользователи (читатели): права и обязанности**

5.1. Право пользования всеми ресурсами библиотеки Академии и основными видами библиотечно-информационных услуг имеют все работники и обучающиеся Академии:

- предоставление библиотекой Академии полной информации о составе фондов;
- проведение консультационных занятий и обучение пользователей с информационно-поисковым аппаратом библиотеки Академии;
- продление срока пользования документами в установленном порядке;
- участие и оказание помощи библиотеке Академии в проведении мероприятий;
- свободный доступ к информации о работе библиотеки и ее ресурсах (сайт библиотеки, Образовательный портал – Электронная библиотека)
- вносить предложения по совершенствованию работы библиотеки Академии.

5.2. Все пользователи имеют право получать другие виды услуг, в т.ч. дополнительные библиотечные и сервисные за плату, на основании Положения о библиотеке и Перечнем услуг библиотеки Академии.

5.2.1. Сторонние пользователи обслуживаются в читальном зале на платной основе в соответствии с Положения о библиотеке академии и Перечнем услуг библиотеки Академии. Со сторонними организациями заключается двусторонний договор о групповом обслуживании пользователей данной организации.

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

6.1. Обслуживание в читальных залах производится по читательскому билету (обучающиеся и сотрудники академии), сторонние пользователи – по паспорту.

6.2. Пользователи имеют право предварительно оформить заказ на книги из читального зала на определенную дату и время.



6.3. Выдача книг оформляется под расписку в книжном формуляре (требование-заказ) с указанием даты, номера читательского билета и подписи пользователя, на сроке получения и возврата документа работник читального зала делает служебную отметку. Книжный формуляр (требование-заказ), листок возврата являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи пользователю документов из фонда библиотеки Академии, а также факт приёма сотрудником библиотеки книг, периодических изданий и др. документов (в т.ч. и электронные носители).

6.4. Одновременно пользователям выдается для работы в читальных залах не более 3-х документов.

6.5. Редкие и ценные документы, энциклопедии, справочные издания, выпускные квалификационные работы, периодические издания, контрольные (последние) экземпляры выдаются только в читальный зал Академии.

6.6. Выдача неопубликованных материалов, рукописей (диссертаций, отчетов по НИР и т.д.) осуществляется на основании служебной записки от пользователя. науке.

6.7. Прием заказов на подбор документов прекращается за 30 минут, выдача документов - за 15 минут до окончания работы читальных залов.

6.8. Пользователь обязан предупредить дежурного библиотекаря об использовании им личных документов (книги, периодические издания, электронные носители и др.) в читальном зале библиотеки Академии.

6.9. Выносить библиотечные документы (книги, периодические издания и др.) из читальных залов запрещено. В случае нарушения пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки Академии.

## **7. Порядок пользования абонементом библиотеки**

7.1. Обслуживание обучающихся и работников академии производится по читательскому билету. В исключительных случаях, при предоставлении от пользователя библиотеки Академии сторонним лицам доверенности, заверенной нотариусом, документа, удостоверяющего личность и читательского билета пользователя библиотеки Академии, обратившегося по данному вопросу.

7.2. Выдача книг оформляется под расписку в книжном формуляре (требование-заказ) с указанием даты, номера читательского билета и подписи пользователя. На сроке получения и возврата документа работник абонента делает служебную отметку. Книжный формуляр (требование-заказ), листок возврата являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи пользователю документов из фонда библиотеки Академии, а также фактом приёма работником библиотеки книг от пользователя.



7.3. На абонементе учебной литературы пользователи и работник библиотеки Академии расписываются в дополнении к формуляру читателя о соответствии количества сданных и полученных ими книг.

7.4. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные издания, а также контрольный (последний) экземпляр изданий.

7.5. Пользователи могут продлить срок пользования книгами и др. материалами на срок от 7 до 14 дней, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

7.6. Срок пользования документами для различных категорий пользователей и количество выдаваемых изданий на абонементах (учебной, научной и художественной литературы) определяется дифференцированно:

#### **7.6.1 Абонемент учебной литературы**

Учебная и учебно-методическая литература выдается обучающимся всех форм обучения в соответствии с учебными планами и образовательными программами:

- для очной и очно-заочной форм обучения - печатные издания - 1 учебник, 1 практикум по каждой учебной дисциплине;
- для заочной формы обучения - печатные издания - 1 учебник, 1 практикум по каждой учебной дисциплине, но не более 13 экз.
- для написания курсовых работ, рефератов по дисциплинам, которые не включены в учебный план, обучающиеся имеют право взять 1 учебник сроком на 14 дней при наличии достаточного количества учебников в фонде;
- для сдачи государственной итоговой аттестации обучающиеся выпускных курсов могут взять 5 книг (по 1 учебнику на дисциплину);
- обучающиеся очной формы обучения для написания отчётов по практике могут взять 2 учебника на срок (до окончания прохождения практики), заранее предупредив об этом работника библиотеки;
- при отсутствии в фонде печатных изданий, обучающиеся используют электронные ресурсы Электронно-библиотечных систем;
- срок сдачи за каждый учебный год книг в учебный фонд по формам обучения:
  - очное - за 1-й семестр – до 1 марта, за 2-й семестр – до 15 июля;
  - очно-заочное - через месяц после сдачи экзамена по дисциплине;
  - заочное – 30 дней после официальной даты закрытия сессии.
- обучающимся, имеющим академическую задолженность, срок пользования книгами продлевается на 30 дней после окончания экзаменационной сессии.

#### **7.6.2 Абонемент научной литературы**

- научно-педагогическим сотрудникам и другим работникам академии - книги и др. документы выдаются на срок до 15 дней, не более 5 экземпляров;



- аспирантам научная литература выдается в читальном зале;
- при отсутствии в фонде печатных изданий - аспиранты, сотрудники Академии используют электронные ресурсы Электронно-библиотечных систем.

### **7.6.3 Абонемент художественной литературы**

- печатные издания выдаются в количестве не более 3-х экземпляров одновременно на срок до 15 дней – всем обучающимся и работникам Академии (кроме преподавателей - почасовиков и совместителей).

### **7.7. Порядок пользования и работа пользователей за компьютерами библиотеки: права и ответственность**

7.7.1. Компьютеры библиотеки Академии предоставляются всем пользователям библиотеки (обучающимся, научно-педагогическим др. работникам Академии) бесплатно, сторонним пользователям - за плату в соответствии с Положением о библиотеке и Перечнем услуг библиотеки Академии.

7.7.2. Компьютеры, установленные в читальных залах, предназначены для доступа пользователей Академии к различным информационным ресурсам библиотеки Академии, а также к ресурсам сети Интернет, необходимых для учебной и научной деятельности.

7.7.3. Настройка, подключение внешних и внутренних устройств, установка или удаление программ, установка или удаление операционной системы, изменение ее конфигурации, любые ремонтные работы производятся по заявке библиотеки только сотрудниками отдела автоматизированных систем управления Академии. Пользователям категорически запрещается самостоятельно включать, выключать, перезагружать оборудование или устранять неисправности.

7.7.4. При первом обращении Пользователя в читальный зал по вопросу работы за компьютером работник библиотеки проводит инструктаж о правилах пользования и эксплуатации оборудования библиотеки. По вопросам использования электронных ресурсов библиотеки, Электронных библиотечных систем пользователь может получить консультацию у дежурного администратора читального зала.

7.7.5. Включение и выключение компьютеров читального зала библиотеки производятся только работниками библиотеки. Подключение ноутбуков, планшетов пользователей к электрической сети читального зала осуществляется с разрешения работника библиотеки.

7.7.6. Доступ к компьютерам пользователей Академии осуществляется после предъявления читательского билета работнику библиотеки, сторонние пользователи – по предъявлению паспорта и письменного разрешения директора библиотеки.

Работник библиотеки регистрирует пользователей в «Тетради регистрации работы за компьютерами читального зала» и определяет номер рабочего





компьютера. Читательский билет пользователя остается у дежурного администратора читального зала на протяжении всего времени работы пользователя за компьютером.

7.7.7. За одним компьютером может работать только 1 пользователь. Пользователь прекращает работу по желанию или в случае окончания выделенного ему времени, либо в случае регистрации дежурным администратором читального зала нарушения правил пользования компьютерами библиотеки.

7.7.8. В случае отсутствия свободных мест, пользователи, по договоренности между собой, организуют свободную очередь. Работник библиотеки не несет ответственности за организацию очереди, однако может контролировать ее в случае необходимости.

7.7.9. Пользователь может сохранить необходимую ему информацию в папке «Читатель» на рабочем столе компьютеров читального зала, присваивая файлу свою фамилию и дату создания. Файлы удаляются по истечении двух недель.

7.7.10. По окончании работы пользователь должен закрыть использованные программы, документы, применяя стандартные процедуры выхода из системы, удалить ненужные файлы.

7.7.11. В случае обнаружения программой вируса в файле пользователя, вирус удаляется, при невозможности удаления вируса из файла, удаляется зараженный файл.

7.8. При работе в сети Интернет запрещается:  
- открывать сайты, не предназначенные для учебного процесса и научно-исследовательской работы, играть в компьютерные игры, просматривать изображения, оскорбляющие общественную нравственность.

7.9. Дежурный администратор имеет право и техническую возможность следить за соблюдением правил, установленных п. 7.8. В случае нарушения правил пользователь может быть удален из читального зала.

7.10. За причинение неумышленного материального ущерба (поломку оборудования, приведение в нерабочее состояние программного обеспечения) пользователь лишается права пользования библиотекой сроком на 2 месяца, в остальных случаях, в т.ч. хищения материальных ценностей, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации. При неоднократном нарушении - возможно лишение права пользования компьютерами читального зала до 1 года по решению директора библиотеки.

### **7.12 Ответственность пользователей (читателей)**

Пользователи (читатели) обязаны:

- соблюдать настоящие Правила пользования и регламент работы библиотеки;

- соблюдать этику отношений с работниками библиотеки (быть вежливым и доброжелательным);



- бережно относиться к книгам и другим произведениям (не делать пометок и подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц), а также к документам на различных носителях, полученных из фондов библиотеки;

- при получении книг, других произведений и иных документов пользователи обязаны тщательно просмотреть их и при обнаружении каких-либо дефектов сообщить об этом работнику библиотеки. Пользователь вправе попросить заменить данный документ на другой. Работник библиотеки обязан заменить испорченный документ. В случае невозможности это сделать, работник библиотеки обязан внести соответствующие пометки на книжном формуляре. В противном случае, ответственность за порчу книг и др. документов из фонда библиотеки несет последний читатель (пользователь), пользовавшийся ими до обнаружения дефекта;

- расписываться в книжном формуляре при получении книг для пользования в читальном зале и на абонеентах библиотеки, на дополнительном бланке учебной литературы за каждый полученный документ;

- возвращать книги и др. документы из фонда библиотеки в установленные сроки, при необходимости своевременно продлить срок пользования ими на следующий период. Пользователь обязан сдать все полученные издания, если ему было отказано в продлении срока пользования документами библиотечного фонда;

- при нарушении срока возврата книг или др. материалов, пользователь обязан оплатить дополнительный срок пользования как платную услугу библиотеки. Обучающиеся, предоставившие официальные документы (больничный лист, справка из больницы, милиции и др.) о непреднамеренном нарушении несвоевременного возврата книг в библиотеку освобождаются от уплаты штрафа за период, указанный в документах;

- при утрате или порчи изданий (при невозможности их восстановления) пользователи обязаны заменить их такими же изданиями или признанными библиотекой равноценными по содержанию, особой необходимости для пополнения фонда библиотеки, в соответствии с реальной стоимостью утерянного издания;

- при нанесении неумышленного ущерба фонду библиотеки (хищение, стихийные бедствия, техногенные катастрофы, пожар и др.) пользователь обязан своевременно сообщить и предоставить в библиотеку официальные документы из соответствующих органов о случившемся. Учитывая форс-мажорные обстоятельства, библиотека Академии имеет право принять щадящие меры по ликвидации задолженности данного Пользователя в размере коэффициентов переоценки фондов библиотек на данный период;

- обучающиеся, оформившие академический отпуск, отпуск по беременности и др., отчисленные из академии, обязаны вернуть в библиотеку все издания и читательский билет в течение 30 дней после подписания приказа;



- обучающиеся при окончании обучения в Академии обязаны вернуть в фонд библиотеки числящиеся за ними книги и другие документы, сдать читательские билеты. Обходные листы подписываются после ликвидации обучающимися всех задолженностей перед библиотекой;
- обучающиеся обязаны в начале каждого учебного семестра пройти перерегистрацию читательского билета в фонде учебной литературы. Обучающиеся, не прошедшие перерегистрацию, не обслуживаются до ликвидации задолженности;
- при изменении персональных данных пользователи (обучающиеся, работники академии) должны обратиться в библиотеку с копией приказа и документа, удостоверяющего личность, читательского билета для перерегистрации как пользователя;
- Пользователь обязан незамедлительно сообщить в библиотеку об утере билета, в противном случае, он несет ответственность за все полученные по данному билету документы из фонда библиотеки - до даты подачи заявления об утере. Потеря читательского билета влечет за собой выдачу дубликата на основании настоящих Правил и Перечнем об услугах библиотеки;
- соблюдать тишину, поддерживать чистоту и порядок в помещениях библиотеки, не нарушать порядок расстановки документов в фондах открытого доступа, не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- соблюдать очередность (при ее наличии) при получении книг в фонде библиотеки и при получении доступа к компьютерам библиотеки;
- соблюдать технику безопасности при работе с компьютерами;
- использовать время, предоставленное для работы в Интернете для учебной и научной деятельности; не использовать доступ в Интернет в коммерческих целях, не распространять рекламную информацию;
- проводить поиск по базам данных библиотеки Академии, Электронно-библиотечным системам, базам данных других учреждений, к которым Академия имеет право доступа на основании договоров с правообладателями; ресурсам сети Интернет, если данные действия не противоречат действующим законодательным актам Российской Федерации;
- в случае аварийного отключения компьютерного оборудования пользователь обязан сообщить о ситуации дежурному администратору читального зала;
- пользователи, нарушившие настоящие Правила пользования библиотекой, а также нанёвшие вред оборудованию библиотеки (компьютеры, мебель, электрооборудование и др.) несут ответственность и обязаны возместить ущерб в порядке, установленном соответствующим законодательством Российской Федерации.



### 7.13 В библиотеке запрещается:

- появляться в библиотеке в нетрезвом и наркотическом состояниях, курить в помещении библиотеки;

- неуважительное обращение с работниками библиотеки;

- выносить из помещений библиотеки книги и другие документы, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах библиотеки, а также документы библиотечного фонда (книги, периодические издания, диссертации и др.) из читального зала. В случае нарушения этого правила за несанкционированный вынос наиболее ценных документов, пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой в соответствии с п.9.2 настоящих Правил;

- передавать читательский билет другому лицу, информировать работников библиотеки в случае его утраты, т.к. читательский билет является единственным документом, дающим право пользования библиотекой. В случае передачи читательского билета другому лицу - ответственность за все издания, полученные данным лицом, несет владелец билета (пользователь) и лицо, неправомерно воспользовавшееся им. Пользователь может быть лишен права пользования библиотекой в соответствии с п.9.3 настоящих Правил;

- вносить изменения в настройки компьютера и программного обеспечения, устанавливать программное обеспечение, производить загрузку с любых внешних носителей и сети Интернет;

- производить самостоятельные действия в случае сбоев в работе программного обеспечения, выключать и перезагружать компьютер, разбирать корпус компьютера, отсоединять мышь, клавиатуру, сетевой провод и провод питания, подключать к компьютерам периферийные устройства и др. действия без согласования с дежурным администратором читального зала;

- совершать действия, противоречащие законодательству РФ в сфере информации и информатизации;

- осуществлять несанкционированный доступ к программным продуктам, их файлам конфигурации, базам данных и другой информации, закрытой для постороннего доступа или к данным, изменение которых может повредить нормальной работе компьютеров;

- самостоятельно осуществлять копирование без согласия правообладателя, в т.ч. фотографирование, воспроизведение электронных (цифровых) копий документов из фондов библиотеки, в т.ч. сторонних баз данных и электронных ресурсов, Электронно-библиотечных систем на основании ст.1274, 1275 Гражданского Кодекса РФ;

- осуществлять незаконное копирование данных или программного обеспечения;



- распространять вирусы через компьютеры Академии;
- производить «массовую» рассылку электронной почты;
- загружать и просматривать сайты экстремистского, порнографического характера, пропагандирующие жестокость и насилие, содержащие нецензурную брань;
- нарушать дисциплину и порядок в помещениях библиотеки: входить в верхней одежде и халатах, грязной одежде и обуви; собираться группами у компьютеров; разговаривать в зале с другими посетителями, разговаривать по мобильным телефонам; ставить портфели, сумки и другие предметы в проходах между столами в читальном зале и возле компьютеров;
- вносить и употреблять в помещении библиотеки продукты питания, напитки;
- вносить горючие и легко воспламеняющиеся материалы и жидкости;
- играть в азартные игры и использовать компьютеры библиотеки для просмотра развлекательных программ (загружать видео, аудио файлы, дистрибутивы любых программ, запускать онлайн-игры, онлайн-фильмы, онлайн-радио, онлайн-телевидение и др.);
- изымать из каталогов и картотек карточки;
- портить имущество библиотеки, нарушать расстановку мебели (столы, стулья и др.), компьютеров.

## 8. Права и обязанности библиотеки

8.1 Библиотека имеет права и обязанности, определенные ст. 13 Федерального закона «О библиотечном деле», законодательными правовыми актами РФ, Положением о библиотеке Академии, настоящими Правилами.

### 8.2 Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой Академии услуг в соответствии с Перечнем услуг библиотеки;
- осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям библиотек услуг и социально-творческого развития библиотек при условии, что это не наносит ущерба ее основной деятельности;
- обеспечивать пользователям свободный доступ к документам библиотечного фонда, электронным ресурсам, Электронно-библиотечным системам, сети Интернет;
- создавать условия для реализации прав граждан на свободный и равный доступ к информации, свободное духовное развитие, а также на культурно-научную и образовательную деятельность;



- создавать условия доступности библиотечного и информационного обслуживания лиц с ограничениями по здоровью в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;
- содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, осуществлять справочно-библиографическое и информационное обслуживание с учетом развития новейших компьютерных (цифровых) и информационных технологий;
- оказывать информационно-консультационную помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, работе со справочно-поисковым аппаратом библиотеки (каталоги, картотеки и др.), Электронно-библиотечными системами и электронными ресурсами, размещенные на сайте библиотеки Академии на основании договоров с правообладателями;
- организовывать и принимать участие в подготовке и проведении различных мероприятий (выставок, конференций и др.), предоставляя информационные, книжно-иллюстративные и др. документы и материалы из фонда библиотеки;
- не распространять сведения о персональных данных пользователей библиотеки, за исключением случаев, когда эти сведения используются для служебного использования на основании официального запроса, научных целей и организации библиотечного обслуживания;
- осуществлять комплектование, учет, хранение и использование находящихся в фонде библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование, Положением о формировании фонда библиотеки академии.
- осуществлять постоянный контроль за возвратом пользователями в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных документов. Информировать деканаты о задолженности обучающимися в вопросах своевременного возврата учебников и др. материалов;
- определять в соответствии с настоящими Правилами и Положением о библиотеке Академии виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями;
- обеспечивать исправность предоставляемых технических устройств (компьютеров), своевременно информировать отдел автоматизированных систем о сбоях и технических авариях, неисправности компьютерного оборудования в библиотеке.
- обеспечивать культуру обслуживания и этики общения с пользователями;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

### 8.3 Библиотека имеет право:

- требовать от пользователей соблюдения настоящих Правил;



- устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения, в соответствии с настоящими Правилами. Соблюдать требования Гражданского кодекса Российской Федерации в части использования документов, полученных из фондов библиотеки;

- обращаться к руководству Академии в случае серьезных нарушений читателями (пользователями) Правил пользования библиотекой;

- самостоятельно принимать решение о возмещении ущерба, нанесенного фонду библиотеки: производство замены др. документами, либо материальное возмещение по реальной стоимости произведений печати и др. носителей информации в соответствии с законами РФ. Библиотека имеет право выбора документов, соответствующих равноценности (равнозначности) утерянным документам, определить ценность документов для пополнения фонда при получении их в виде дара (пожертвования);

- не подписывать обходной лист до полной ликвидации задолженности перед библиотекой;

- лишать пользователя права пользования библиотекой за нарушение настоящих Правил;

- удалять пользователя из помещений библиотеки в случае конфликта и его агрессивного поведения, невыполнения требований работников библиотеки;

- в соответствии с регламентом работы библиотеки закрывать библиотеку для проведения санитарных мероприятий (санитарный день).

## 9. Ответственность читателей (пользователей) за нарушение настоящих правил

№	Нарушение	Ед. изм.	Сроки лишения права пользования библиотекой	Возмещение ущерба
---	-----------	----------	---	-------------------



9.1.	Утрата или порча документов из фонда библиотеки (книги, периодические издания др. документы)	Док.		-замена таким же изданием; либо: - замена другим изданием, признанным библиотекой равноценным по содержанию или в связи с необходимостью пополнения фонда библиотеки; - оплата ущерба в кассу Академии в соответствии с реальной стоимостью утерянного издания
9.2	Самовольный вынос литературы из читального зала			- от 1 до 6 мес., - повторно – до 1 года, - неоднократно- без права восстановления
9.3	Передача читательского билета другому лицу	Чит. билет		- от 1 до 6 мес., - повторно – до 1 года, - неоднократно- без права восстановления
9.4	Изъятие карточки из каталогов и картотек			- от 2 недель до 6 мес., - повторно – до 1 года, - неоднократно- без права восстановления
9.5	Изменение настройки компьютеров и программного обеспечения. Установка собственного программного обеспечения (в.т.ч. загрузка с CD-, DVD-, флэш-карт)			- от 1 до 6 мес., - повторно – до 1 года, - неоднократно- без права восстановления
9.6	Самостоятельные действия в случае сбоев в работе программного обеспечения. Выключение и перезагрузка компьютера, разборка корпуса компьютера, отсоединение мыши, клавиатуры, сетевого провода и провода питания.			- от 1 до 6 мес., - повторно – до 1 года, - неоднократно- без права восстановления





	Подключение к компьютерам периферийных устройств.			
9.7	Несанкционированный доступ к программным продуктам, их файлам конфигурации, базам данных и другой информации, закрытой для постороннего доступа или к данным, изменение которых может повредить нормальной работе компьютеров. Незаконное копирование данных или программного обеспечения. Распространение вирусов через компьютеры Академии		Лишение права пользования читальным залом без права восстановления	
9.8	Использование компьютеров и доступа к Интернету для просмотра, прослушивания и сохранения на локальных и сменных носителях информации аудио- и ви-део-фрагментов развлекательного характера различного рода игр		- 1 месяц, - повторно – 6 мес., - неоднократно- без права восстановления	
9.9	Использование компьютеров и доступа к Интернету для просмотра эротической и другой информации, противоречащей общепринятым нормам морали.		1 год, повторно - без права восстановления	
9.10	Использование доступа к Интернету для личных online переговоров (ICQ, чаты и т.д.), в рекламных или коммерческих целях		- 1 месяц, - повторно – 6 мес., - неоднократно- без права восстановления	
9.11	Нарушение порядка и дисциплины		Лишение доступа в читальный зал на срок по усмотрению администрации библиотеки	



9.14. Лица, ответственные за кражу, порчу техники и другой собственности академии, несут материальную, уголовную или иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### Лист согласования

#### Разработано:

Директор библиотеки

В.Б. Подлесных

#### Согласовано:

Проректор по учебной работе

И.И.Кочиш

Юрисконсульт

С.И. Стерликова