



Система менеджмента качества РИ 10-01-03-2019

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Правила пользования Фундаментальной библиотекой ПГГПУ

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ПГГПУ


А. К. Колесников



« 29 » мая 2019 г.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
ФУНДАМЕНТАЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ
ПЕРМСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**

Пермь, 2019

	Система менеджмента качества РИ 10-01-03-2019
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Правила пользования Фундаментальной библиотекой ПГПУ</i>

Предисловие

РАЗРАБОТАН рабочей группой:

Подгорных Г.М. – директор библиотеки,
Рагозина С.Н. – заместитель директора библиотеки.

УТВЕРЖДЕН Ученым советом от 28.05.2019 протокол № 7.

УТВЕРЖДЕН Ректором 29.05.2019 г.

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ распоряжением ректора ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» от 29 мая 2019 г. № 43-1.

ВВЕДЕН ВЗАМЕН СТО РИ 07-02-2014 «Правила пользования Фундаментальной библиотекой ПГПУ».


Периодичность пересмотра стандарта 1 раз в три года.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ПГПУ



СОДЕРЖАНИЕ

1.	Назначение и область применения	4 стр.
2.	Нормативные ссылки	4 стр.
3.	Термины и определения	5 стр.
4.	Общие положения	6 стр.
5.	Описание процесса	6 стр.
5.1.	Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки	6 стр.
5.2.	Порядок записи в библиотеку обучающихся или работающих в университете	9 стр.
5.3.	Порядок пользования читальными залами	9стр.
5.4.	Порядок пользования абонементом	11 стр.
5.5.	Порядок пользования компьютерами фундаментальной библиотеки	12 стр.
5.6.	Порядок работы пользователей с компьютерами фундаментальной библиотеки	13 стр.
5.7.	Порядок пользования электронными информационными ресурсами	14 стр.
5.8.	Порядок пользования межбиблиотечным абонементом (МБА)	15 стр.
5.9.	Пользователям запрещается	15 стр.
6.	Права и обязанности библиотеки	17 стр.
7.	Ответственность и полномочия	18 стр.
8.	Порядок внесения изменений	18 стр.
	Приложение А Лист согласования	19 стр.
	Приложение Б Лист регистрации изменений	20 стр.

	Система менеджмента качества РИ 10-01-03-2019
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Правила пользования Фундаментальной библиотекой ПГГПУ</i>

1. Назначение и область применения


Правила пользования Фундаментальной библиотекой ФГБОУ ВО ПГГПУ (далее – Правила) устанавливают принципы взаимодействия библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» (далее – Университет, ПГГПУ) и читателя с целью реализации права обучающихся и сотрудников на свободный доступ к информационным ресурсам.

Настоящие Правила обязательны к применению всеми структурными подразделениями ПГГПУ, должностными лицами, сотрудниками, обучающимися.

2. Нормативные ссылки

Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

№ 273-ФЗ	Федеральный закон от 29.12.2012 г. «Об образовании в РФ»
№ 78-ФЗ	Федеральный закон от 29.12.1994 «О библиотечном деле»
№ 149-ФЗ	Федеральный закон от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
№ 152-ФЗ	Федеральный закон от 27.07.2006 «О персональных данных»
№ 230-ФЗ	Гражданский кодекс РФ (часть четвертая) от 18.12.2006 (ред. от 23.07.2013 с изменениями, вступившими в силу с 01.09.2013)
ГОСТ 7.0-99	Информационно-библиотечная деятельность, библиография.
СИБИД	Устав ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»
Устав	Положение о Фундаментальной библиотеке ПГГПУ Нормативно-правовые акты ПГГПУ

	Система менеджмента качества РИ 10-01-03-2019
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Правила пользования Фундаментальной библиотекой ПГГПУ</i>

3. Термины и определения

Библиотека: информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование абонентам, а также осуществляющее другие библиотечные услуги;

Библиотечное обслуживание: совокупность разных видов деятельности библиотеки по удовлетворению потребностей ее пользователей путем предоставления библиотечных услуг;

Абонемент: форма обслуживания, предусматривающая заказ и выдачу библиотечных изданий, документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях;

Абонент библиотеки: физическое или юридическое лицо, зарегистрированное библиотекой как ее постоянный пользователь;

Библиотечный абонемент: форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу документов для использования вне библиотеки;

Библиотечный читальный зал: форма обслуживания читателей, предусматривающая выдачу произведений печати и других документов для работы в помещении библиотеки, специально оборудованном для читателей и работы с документами;

Издание: документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, полиграфически самостоятельно оформленный, имеющий выходные сведения.

Межбиблиотечный абонемент (МБА): абонемент основан на использовании документов из ресурсов других библиотек при их отсутствии в конкретной библиотеке;

Читатель библиотеки: лицо, пользующееся библиотекой на основании официальной записи в установленных документах.



4. Общие положения

4.1. Правила пользования Фундаментальной библиотекой регламентируют общий порядок (процесс) организации обслуживания пользователей библиотеки, их права, обязанности и ответственность.

4.2. Студентам, аспирантам, обучающимся, преподавателям, научным работникам, докторантам и всем другим категориям сотрудникам Университета предоставляется право бесплатного пользования библиотечно-информационными ресурсами на условиях, установленных настоящими Правилами.

4.3. Библиотека вправе предоставлять обучающимся и иным потребителям платные услуги на основании «Положение о дополнительных (платных) услугах библиотеки ПГГПУ», утвержденное ректором Университета.

5. Описание процесса

5.1. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки

5.1.1. Пользователи библиотеки имеют право на:

- бесплатное получение полной информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и других форм библиотечного информирования;
- бесплатное получение консультационной помощи в поиске и выборе источников информации;

5.1.2. Обучающиеся и работники Университета имеют право на следующие бесплатные услуги:

- получение во временное пользование книг, других произведений печати и иных материалов (далее – издания) из фондов читальных залов и абонементов библиотеки Университета;
- получение документов или их копий по межбиблиотечному абонементу (МБА) из других библиотек;



– продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

5.1.3. К пользователям библиотеки, имеющим право на бесплатное получение во временное пользование изданий только из фондов читальных залов библиотеки Университета относятся:

- слушатели платных курсов обучения университета при наличии в договоре на обучение права пользоваться библиотекой; аспиранты заочной формы обучения, соискатели ученых степеней;
- студенты, находящиеся в академическом отпуске, сдавшие в библиотеку на момент ухода в академический отпуск все издания;
- преподаватели и сотрудники, работающие в университете по совместительству;
- обучающиеся, научно-педагогические работники вузов г. Перми обслуживаются в читальных залах ФБ бесплатно по предъявлению продленного студенческого билета, продленного служебного удостоверения на основании «Соглашения о сотрудничестве» от 4 октября 2017 г.

5.1.4. Лицам, не обучающимся или не работающим в Университете (сторонние пользователи библиотеки), предоставляется право обслуживания только в читальных залах библиотеки на платной основе, согласно утвержденного ректором университета «Перечня-прейскуранта дополнительных (платных) информационно-библиотечных услуг».

5.1.5. Пользователи библиотеки обязаны:

- быть вежливыми и доброжелательными по отношению друг к другу и к сотрудникам библиотеки;
- бережно относиться к изданиям, не делать в них никаких пометок и подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы;
- возвращать издания в установленные сроки;
- не выносить издания из помещений читальных залов;



- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;
- не нарушать расстановки изданий в фондах открытого доступа;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить в читальные залы еду и верхнюю одежду, оставлять без присмотра личные вещи, самовольно распространять рекламные и иные материалы.

5.1.6. При получении изданий пользователи библиотеки должны тщательно их просматривать, в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекарю. При несоблюдении данного условия, ответственность за обнаруженное повреждение несет читатель библиотеки, пользовавшийся им последним.

5.1.7. Пользователи библиотеки не имеют права передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом. В случае нарушения, чужие читательские билеты изымаются.

5.1.8. Ежегодно пользователи обязаны перерегистрировать читательские билеты с предъявлением всей числящейся за ними литературы до первого августа. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

Студенты на время летних каникул обязаны сдать всю взятую ими литературу в библиотеку.

5.1.9. При отчислении (увольнении) из Университета пользователи библиотеки обязаны вернуть в библиотеку полученные ими издания, сдать читательские билеты и подписать обходной лист.

5.1.10. Пользователи библиотеки, утратившие или испортившие издания, обязаны возместить действительный реальный ущерб, заменив утратившие или испорченные ими издания идентичными экземплярами или другими, равноценными изданиями по согласованию с библиотечными работниками, а



при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий.

5.1.11. Читатели обязаны бережно относиться к имуществу библиотеки. Не передвигать и не выносить мебель, оборудование библиотеки. Не допускать попыток несанкционированного доступа к компьютерной сети и сети электропитания библиотеки.

5.1.12. Читатели библиотеки обязаны соблюдать настоящие Правила пользования библиотекой. Читатели библиотеки, нарушившие Правила пользования фундаментальной библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, несут ответственность, предусмотренную Уставом университета и действующим законодательством РФ.

5.2. Порядок записи в библиотеку обучающихся или работающих в университете

5.2.1. Запись в библиотеку обучающихся в университете производится на основании приказа о зачислении в университет, работников университета – на основании заключенного трудового договора.


5.2.2. Пользователю библиотеки выдается читательский билет, заполняется читательский формуляр.

5.2.3. Читательский билет является документом, дающим право бесплатного пользования читальными залами и абонементом.

5.2.4. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство о их выполнении своей подписью на читательском билете и читательском формуляре.

5.3. Порядок пользования читальными залами

5.3.1. Для заказа и получения изданий в читальном зале пользователь библиотеки предъявляет читательский билет и требование на издание из фонда,

	Система менеджмента качества РИ 10-01-03-2019
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Правила пользования Фундаментальной библиотекой ПГГПУ</i>

в котором указаны шифр, авторский знак, автор, заглавие, год издания (для книг) или название, год, выпуск (для периодических изданий).

5.3.2. При получении изданий пользователь библиотеки проставляет в книжном формуляре дату, номер читательского билета, свою фамилию. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим факт выдачи и приема библиотекарем изданий.

5.3.3. Количество изданий, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению администрации Библиотеки).

5.3.4. Книжные и периодические издания из фонда читального зала могут быть выданы только преподавателям для проведения учебных занятий на срок не более чем пять рабочих дней.

5.3.5. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги (в том числе «экземпляры хранения»), а также издания, получаемые по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.


5.3.6. Документы рукописного фонда (диссертации) выдаются только по письменному заявлению пользователя библиотеки с визой руководителя научной работы или заведующего кафедрой Университета (на дом не выдаются).

5.3.7. Не подлежат копированию издания, копирование которых запрещено Гражданским кодексом РФ, а также издания, копирование которых может привести к их частичному или полному разрушению.

5.3.8. Пользователи библиотеки не имеют право:

– выносить издания из фондов читальных залов.

5.3.9. Не разрешается использовать читальные залы для занятий, не связанных с индивидуальной работой с книгами и прочими документами (проведение консультаций, экзаменов, зачетов, а также неформального общения и т.д.).

	Система менеджмента качества РИ 10-01-03-2019
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Правила пользования Фундаментальной библиотекой ПГППУ</i>

5.4. Порядок пользования абонементом

5.4.1. Для заказа и получения изданий на абонементе читатели предъявляют читательский билет, заполняют читательское требование, в котором указаны шифр, авторский знак, автор, заглавие, год издания (для книг) и расписываются на книжном формуляре, читательском требовании и листке возврата. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим факт выдачи и приема библиотекарем изданий.

5.4.2. Количество книг и других произведений печати, выдаваемых на дом, и срок пользования ими определяется библиотекой в зависимости от характера издания и категории пользователей библиотеки.

- учебная литература выдается в необходимом количестве сроком на семестр или учебный год (в зависимости от длительности изучаемого курса);
- научная и художественная литература выдаются на срок до 1 месяца. На литературу повышенного спроса сроки пользования (до 3-5 дней) устанавливаются библиотекой самостоятельно.

5.4.3. На дом выдается не более одного экземпляра каждого названия издания. Не подлежат выдаче на дом последний и единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде библиотеки.

5.4.4. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные издания. Выдача редких и ценных изданий для экспонирования на выставках и для использования в других мероприятиях вне университета проводится на договорных условиях.

5.4.5. Пользователи библиотеки могут продлить срок пользования взятыми на дом изданиями (кроме учебных), если на них нет спроса со стороны других пользователей библиотеки.

5.4.6. Срок сдачи всех изданий для студентов устанавливается до 1 августа текущего года. Обучающиеся на время летних каникул, а также после



завершения обучения по дисциплине обязаны сдать все взятые ими книги и другие материалы.

5.4.7. Несвоевременная сдача литературы является нарушением Правил пользования библиотекой, что влечет от пользователя оплаты пользования документами сверх установленного срока по возврату изданий на абонемент на основании «Перечень-прейскурант дополнительных (платных) услуг библиотеки ПГГПУ».

5.4.8. При выбытии из Университета пользователи обязаны вернуть на абонемент числящиеся за ними книги и сдать читательские билеты, после чего библиотекарь подписывает им обходные листы.

5.5. Порядок пользования компьютерами фундаментальной библиотеки


5.5.1. Компьютеры, установленные в читальных залах фундаментальной библиотеки, предназначены для доступа пользователей к различным информационным ресурсам ФБ ПГГПУ, а также к ресурсам Интернет, необходимых для учебной и научной деятельности бесплатно.

5.5.2. Включение и выключение компьютеров производятся только сотрудниками библиотеки. Настройка, установка или удаление программ, установка или удаление операционной системы, изменение ее конфигурации, любые ремонтные работы производятся по заявке библиотеки только сотрудниками отдела технической поддержки и системного администрирования ПГГПУ.

5.6. Порядок работы пользователей с компьютерами фундаментальной библиотеки

5.6.1. Пользователь предъявляет библиотекарю продленный читательский билет, (обучающийся очной формы обучения), продленный студенческий билет (обучающийся заочной формы обучения).

5.6.2. Библиотекарь вносит пользователя в список текущих пользователей компьютерами, после регистрации в журнале пользователь приступает к работе.

	Система менеджмента качества РИ 10-01-03-2019
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Правила пользования Фундаментальной библиотекой ПГГПУ</i>

Билет пользователя (студенческий билет) остается у библиотекаря на протяжении всего времени работы пользователя.

5.6.3. Пользователь прекращает работу по желанию или в случае окончания выделенного ему времени, или в случае регистрации библиотекарем нарушения правил пользования компьютерами библиотеки.

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

5.6.5. По окончании работы пользователя с компьютером, библиотекарь возвращает ему билет.


5.6.6. Подключение ноутбуков пользователей к электрической сети осуществляется с разрешения библиотекаря.

5.6.7. Пользователь сохраняет найденную информацию в папке «Сохранить файл», присваивая файлу свою фамилию и дату создания. Файлы удаляются библиотекарем по истечении двух суток. Запись на внешние носители осуществляется библиотекарем по запросу пользователя.

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

5.6.9. В случае обнаружения программой вируса в файле пользователя, вирус удаляется (библиотекарем), при невозможности удаления вируса из файла, удаляется зараженный файл.

5.6.10. Распечатка информации, созданной пользователем во время сеанса работы, является платной услугой и выполняется библиотекарем по запросу пользователя на основании *Перечня-прейскуранта дополнительных (платных) информационно-библиотечных услуг библиотеки*, утвержденного ректором вуза.

	Система менеджмента качества РИ 10-01-03-2019
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Правила пользования Фундаментальной библиотекой ПГППУ</i>

5.7. Порядок пользования электронными информационными ресурсами

5.7.1. Библиотека предоставляет доступ к научным и образовательным электронным информационным ресурсам.

5.7.2. Для работы с электронными информационными ресурсами в библиотеке предназначены специально оборудованные места.

5.7.3. Пользование электронными ресурсами возможно в читальных залах библиотеки; справочно-информационном отделе, в локальной сети университета; удаленно (через систему удаленного доступа).

5.7.4. Список доступных электронных информационных ресурсов размещается на сайте университета.


5.7.5. Пользователи обязаны соблюдать лицензионные соглашения, заключенные между университетом и производителями провайдерами информационных ресурсов.

5.7.6. Создание копий в цифровой форме запрещено (ч.2 ст. 1274 Гражданского кодекса РФ).

5.7.7. Пользователям запрещается 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 обеспечению, установленному на компьютере.

5.7.8. Пользователям запрещается играть в компьютерные игры, просматривать, копировать, размещать материалы или ссылки на материалы, содержащие элементы экстремизма, насилия, порнографии, оскорбляющие честь и достоинство граждан, пользоваться чатами, форумами.

Пользователям не разрешается распространять, публиковать материалы фонда электронных ресурсов для коммерческих целей.

	Система менеджмента качества РИ 10-01-03-2019
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Правила пользования Фундаментальной библиотекой ПГПУ</i>

5.7.9. Библиотекарь имеет право и техническую возможность отслеживать содержимое монитора пользователя.

5.7.10. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь должен обратиться к дежурному библиотекарю.

5.8. Порядок пользования межбиблиотечным абонементом (МБА)


5.8.1. При отсутствии в фонде библиотеки необходимых документов пользователи могут заказать документы для научно-исследовательской работы из фондов других библиотек, используя систему МБА.

5.8.2. Документы, предоставляемые по МБА, выдаются во временное пользование, период устанавливается библиотекой-фондодержателем. Студентам документы, полученные по МБА, выдаются только для работы в читальных залах.


5.8.3. В случае порчи документа, полученного по МБА, пользователь обязан заменить его идентичным (оригиналом или копией) по договоренности с библиотекой-фондодержателем, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость.

5.9. Пользователям запрещается:

- появляться в библиотеке в нетрезвом состоянии, курить в помещении библиотеки;
- вносить продукты питания, напитки (за исключением воды в бутылках с пробкой) и пользоваться ими в помещении библиотеки;
- выносить любые библиотечные документы и материалы (книги, методические пособия, CD-диски и др.) из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- выносить литературу из читального зала. В случае нарушения этого правила, пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки;

	Система менеджмента качества РИ 10-01-03-2019
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Правила пользования Фундаментальной библиотекой ПГГПУ</i>

- передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом;
- 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;
- осуществлять несанкционированный доступ к программным продуктам, их файлам конфигурации, базам данных и другой информации, закрытой для постороннего доступа или доступ к данным которых может повредить нормальной работе компьютеров;
- осуществлять незаконное копирование данных или программного обеспечения;
- распространять вирусы через компьютеры ПГГПУ;
- производить массовую рассылку электронной почты;
- загружать видео, аудио файлы, дистрибутивы любых программ, запускать онлайн-игры, онлайн-фильмы, онлайн-радио, онлайн-телевидение;
- загружать и просматривать сайты порнографического характера и материалы, содержащие пропаганду насилия и терроризма;
- совершать действия, противоречащие законодательству РФ в сфере информации и информатизации;
- нарушать дисциплину и порядок в читальном зале: заходить в читальный зал в верхней одежде, грязной одежде и обуви; собираться группами у мониторов; разговаривать в зале с другими посетителями, разговаривать по мобильным телефонам; ставить возле компьютера портфели, сумки и другие предметы.

	Система менеджмента качества РИ 10-01-03-2019
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Правила пользования Фундаментальной библиотекой ПГГПУ</i>


6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Библиотека обязана:

- обеспечивать конфиденциальность и безопасность персональных данных пользователей (читателей) при их обработке;
- предоставлять пользователям доступ к фондам и информационным ресурсам фундаментальной библиотеки, согласно лицензионным соглашениям и в установленном порядке;
- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг и о расценках на дополнительные платные услуги, утвержденных ректором Университета;
- осуществлять постоянный контроль возвращения в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;
- в случае отсутствия необходимого документа в фонде запрашивать его по МБА или через электронную доставку документов из других библиотек для научно-исследовательской работы пользователей;
- обеспечить исправность предоставляемых технических устройств (компьютеров).

6.2. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии со стоящими перед ней целями и задачами (п.1, ст.13 №78-ФЗ);
- требовать от пользователей соблюдения настоящих Правил;
- обращаться к руководству Университета в случае нарушения Правил пользования библиотекой пользователями и в иных конфликтных ситуациях;
- самостоятельно определять формы и размеры компенсаций ущерба, причиненного библиотеке пользователем;
- потребовать от пользователя оплаты пользования документами сверх установленного настоящими Правилами срока;

	Система менеджмента качества РИ 10-01-03-2019
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Правила пользования Фундаментальной библиотекой ПГГПУ</i>

- ежемесячно в установленный день закрывать библиотеку для пользователей с целью проведения санитарных мероприятий;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству (п.12, ст.13 №78-ФЗ).

7. Ответственность и полномочия

7.1. Работники несут ответственность за качество обслуживания читателей согласно своим должностным обязанностям и Положениям о структурных подразделениях фундаментальной библиотеки ПГГПУ.

7.2. Контроль за соблюдением настоящих Правил пользования библиотекой ПГГПУ осуществляет директор ФБ ПГГПУ.

8. Порядок внесения изменений

8.1. Отдел мониторинга и контроля качества образования один раз в три года пересматривает данное положение на соответствие требованиям системы менеджмента качества.

8.2. Настоящее Положение подлежит пересмотру в случае внесения изменений в акты, перечисленные в разделе 2.

8.3. По итогам рассмотрения отдел мониторинга и контроля качества образования может принять решение о продлении действия положения без изменений. В этом случае действие положения продлевается на следующие три года, о чем делается запись в «Листе регистрации изменений» контрольного экземпляра: «Срок действия продлён до 20...г.», за подписью начальника отдела мониторинга контроля качества образования и проставляется новая дата. В противном случае делается запись: «Требует пересмотра. Срок действия продлён до 201_г. (срок продления в этом случае не должен превышать 1 месяц), и ставится дату. Такая запись инициирует начало пересмотра данного РИ 10-01-03-2019.



Система менеджмента качества РИ 10-01-03-2019

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Правила пользования Фундаментальной библиотекой ПГППУ

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Лист согласования

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Белавин А.М.	Проректор по НР и ВС		
Егоров К.Б.	Проректор по УР		
Отинова А.А.	Начальник ОПО		
Подгорных Г.М.	Директор библиотеки		

