



Система менеджмента качества РИ-07-02-2014

ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

*Правила пользования библиотекой ПГПУ*

АТВЕРЖДАЮ  
Ректор ПГПУ  
проф. А. К. Колесников   
« 16 »  2015 г.



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

Пермь, 2014



**Система менеджмента качества РИ-07-02-2014**

ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

*Правила пользования библиотекой ПГГПУ*

## **Предисловие**

РАЗРАБОТАН рабочей группой:

Подгорных Г.М. – директор библиотеки

Рагозина С.Н. – заместитель директора библиотеки

УТВЕРЖДЕН Ученым советом от 16.12.2014 протокол № 4

УТВЕРЖДЕН Ректором 16 января 2015 г.

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ распоряжением ректора от 16 января 2015 г. № 7

ВВЕДЕН ВЗАМЕН СТО РИ 07-02-2012

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 ПГГПУ



## **2. Читатели, их права, обязанности и ответственность**


2.1. Обучающиеся и работники Университета имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонементах любые издания, неопубликованные документы или их копии (Ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов РФ);
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- получать издания из фондов других библиотек в установленном порядке по межбиблиотечному абонементу (МБА);
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- получать доступ к локальным и удалённым электронным ресурсам .

2.1.1. Библиотечное обслуживание преподавателей-совместителей, аспирантов заочной формы обучения, соискателей учёных степеней, слушателей программ дополнительного образования вуза осуществляется через читальные залы библиотеки на бесплатной основе.

Библиотечное обслуживание предприятий, ассоциаций и других организаций, созданных при университете, осуществляется на основании договора.

2.3. Студенты, аспиранты всех форм обучения, преподаватели, научные работники, соискатели и сотрудники государственных вузов г. Перми обслуживаются в читальных залах библиотеки ПГГПУ бесплатно по предъявлению продленного читательского билета, студенческого билета

	<b>Система менеджмента качества РИ-07-02-2014</b>
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Правила пользования библиотекой ПГГПУ</i>

/зачетной книжки/, служебного удостоверения согласно «Соглашению о сотрудничестве» от 5 марта 2012 г.

2.4. Студентам и учащимся других учебных заведений и специалистам г. Перми предоставляется право обслуживания в читальных залах на платной основе или согласно «Соглашению о сотрудничестве» между вузами от 5 марта 2012 г.


2.5. Дополнительные услуги читатели могут получить за плату. Перечень-прейскурант дополнительных (платных) информационно-библиотечных услуг и их стоимость утверждается ректором университета (*Приложение № 1 к «Правилам пользования библиотекой ПГГПУ» от 13.02.2013 г.*).

2.6. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц; не нарушать расстановки в фондах открытого доступа; не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.7. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть издания и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекаря, в противном случае, ответственность за порчу изданий несёт читатель, пользовавшийся документом последним.

2.8. Читатели обязаны бережно обращаться с читательским билетом: не передавать его другому лицу, а также не пользоваться чужим читательским билетом.

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

	<b>Система менеджмента качества РИ-07-02-2014</b>
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Правила пользования библиотекой ПГГПУ</i>

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

2.10. При выбытии из вуза или длительном отсутствии (академический и др. отпуск) читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и сдать читательские билеты.

2.11. Читатели обязаны соблюдать Правила пользования библиотекой. Читатели, нарушившие Правила или причинившие библиотеке ущерб, несут ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.12. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или их копиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий.

2.13. Читатели обязаны соблюдать тишину, чистоту и порядок в помещениях библиотеки: запрещается появляться в верхней одежде, нетрезвом состоянии или наркотическом опьянении, громко разговаривать, употреблять еду и напитки, пользоваться сотовой телефонной связью, оставлять без присмотра личные вещи, самовольно распространять рекламные и иные материалы.


2.14. 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.

### **3. Права и обязанности библиотеки**

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами 2.1., 2.2., 2.3.


3.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о фундаментальной библиотеке ПГГПУ и Правилами пользования.

3.3. Библиотека обязана:

	<b>Система менеджмента качества РИ-07-02-2014</b>
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Правила пользования библиотекой ПГГПУ</i>

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютерные технологии;
- запрашивать документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых произведений печати и иных материалов;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль своевременности возврата в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

3.4. Библиотека осуществляет копирование документов в соответствии с действующим законодательством РФ о правах на результаты интеллектуальной деятельности (часть 4-ая Гражданского кодекса) и при соблюдении рекомендаций Федерального центра консервации библиотечных фондов, с учетом ограничений на копирование.

	<b>Система менеджмента качества РИ-07-02-2014</b>
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Правила пользования библиотекой ПГГПУ</i>

#### **4. Порядок записи читателей в библиотеку**

4.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить удостоверение личности. На этом основании им выдается единый читательский билет, заполняется читательский формуляр.

Читательский билет является единственным документом, дающим право пользования библиотекой.

4.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью на читательском билете и в читательском формуляре.


#### **5. Порядок пользования читальными залами**

5.1. При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют читательский билет, заполняют читательское требование и при получении изданий расписываются на книжном формуляре и читательском требовании. Книжный формуляр, читательское требование, контрольный листок являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.

5.2. Число книг, других произведений печати и иных материалов, 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. Литература, выданная в читальный зал из основного фонда, может быть забронирована на определенный срок.

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

	<b>Система менеджмента качества РИ-07-02-2014</b>
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Правила пользования библиотекой ПГГПУ</i>

5.5. Не разрешается входить в читальные залы с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами.

5.6. Выносить литературу из читальных залов без разрешения библиотекаря категорически **запрещено**. В случае нарушения этого правила, читатели несут ответственность в установленном порядке.

5.7. 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.).

## **6. Правила пользования абонементом**

6.1. Для заказа и получения изданий на абонементе читатели предъявляют читательский билет, заполняют читательское требование и расписываются на книжном формуляре, читательском требовании и листке возврата.

6.2. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе (учебной, научной и художественной литературы) определяется дифференцированно администрацией библиотеки и фиксируется в правилах пользования библиотекой.

Научная литература выдается сроком до 1 месяца в количестве не более 5 экз. одновременно.

Учебная литература выдается на семестр или учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и программами.

Учебно-методическая (художественная) литература, изучаемая в соответствии с учебными планами и программами, выдается в количестве до 5 экз.





Художественная литература выдается в количестве не более 3-х экз. на срок до 15 дней.

6.3. Не подлежат выдаче на дом: газеты, рукописи, книги на правах рукописей, старопечатные, редкие и ценные книги, малотиражные материалы; атласы, карты, энциклопедии, библиографические и реферативные издания; книги из коллекций, хранящихся в библиотеке; литература, имеющаяся в единственном экземпляре, а также книги и журналы, получаемые по межбиблиотечному абонементу.

6.4. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати и иными материалами, если на них нет спроса со стороны других читателей, в установленном порядке.

## **7. Порядок пользования электронными информационными ресурсами**

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

7.2. Пользование электронными ресурсами возможно в читальных залах библиотеки; в локальной сети университета; удаленно (через систему удаленного доступа).

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

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

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

7.6. Запись для работы на компьютерах проводится библиографом-консультантом по предъявлении продленного читательского билета.



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

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


7.9. 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.

7.10. 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.

7.11. Библиограф-консультант имеет право и техническую возможность отслеживать содержимое монитора пользователя. При совершении пользователем запрещенных действий (п. 7.10, 7.11) библиограф-консультант блокирует компьютер пользователя.

7.12. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь должен обратиться к дежурному библиографу-консультанту библиотеки.

	<b>Система менеджмента качества РИ-07-02-2014</b>
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Правила пользования библиотекой ПГГПУ</i>

## **8. Ответственность и полномочия**

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

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

## **9. Порядок внесения изменений**

9.1 Отдел мониторинга и контроля качества подготовки специалиста один раз в три года пересматривает данное положение на соответствие требованиям системы менеджмента качества.

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

9.3. По итогам рассмотрения отдел мониторинга и контроля качества подготовки специалиста может принять решение о продлении действия положения без изменений. В этом случае действие положения продлевается на следующие два года, о чем делается запись в «Листе регистрации изменений» контрольного экземпляра: «Срок действия продлён до 20...г.», за подписью проректора по управлению качеством 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-07-01-2014.

