



## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила пользования научной библиотекой ФГБОУ ВО РГАИС (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации (далее – РФ), Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», Примерными правилами пользования библиотекой образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения), рекомендованными Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобрнауки России, Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская государственная академия интеллектуальной собственности» (ФГБОУ ВО РГАИС) (далее – РГАИС), локальными актами РГАИС.

1.2. Правила пользования научной библиотекой РГАИС (далее – Библиотека) регламентируют права и обязанности Библиотеки и ее пользователей, определяют порядок обслуживания пользователей и доступа к библиотечному фонду.

## **2. Права и обязанности библиотеки**

2.1. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о НБИЦ РГАИС, настоящими Правилами и действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, отраженными в Положении о НБИЦ РГАИС;
- определять условия доступа к библиотечному фонду;
- разрабатывать и вносить предложения по изменению Правил пользования Библиотекой;
- выявлять утраченные или испорченные пользователями экземпляры изданий и способствовать осуществлению равноценной замены

таких изданий за счет пользователей;

- устанавливать сроки выдачи документов, определять количество выдаваемых изданий;

- требовать от пользователей выполнения настоящих Правил.

### 2.3. Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;
- обеспечивать пользователям свободный доступ к документам и информации;

- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, используя современные технологии;

- обеспечивать высокую культуру обслуживания;

- осуществлять постоянный контроль за своевременным возвращением выданных пользователям документов;

- предоставлять пользователям информацию о своей деятельности;

- создавать и поддерживать комфортные условия для пользователей.

## **3. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки**

3.1. Студентам всех форм обучения, аспирантам, профессорско-преподавательскому составу, научным работникам и сотрудникам РГАИС предоставляется право бесплатного пользования абонементом, читальным залом, залом электронной информации Библиотеки.

### 3.2. Пользователи Библиотеки имеют право:

- 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 энциклопедии, диссертации, авторефераты, дипломные работы, периодические издания;

- получать справочно-информационную и консультационную помощь в поиске и выборе изданий, документов и информации;

- использовать компьютерную и другую оргтехнику, предназначенную для пользователей.

- пользоваться электронными информационными ресурсами и Электронно-библиотечной системой РГАИС.

### 3.3. Пользователи библиотеки обязаны:

- ознакомиться с настоящими Правилами и соблюдать их;
- соблюдать общественный порядок, тишину и чистоту в Библиотеке, отключать мобильные телефоны в читальном зале;
- не вносить продукты питания, напитки и не пользоваться ими в помещении Библиотеки;
- не входить в помещение Библиотеки в верхней одежде;
- бережно относиться к документам, мебели, оборудованию и другим материальным ценностям, находящимся в Библиотеке;
- возвращать документы в установленные сроки, не выносить из помещения Библиотеки, если они не разрешены к выносу и не записаны в читательском формуляре;
- не делать пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы в документах; не нарушать расстановки фондов открытого доступа;
- использовать информационную сеть «Интернет», компьютерную и аудиовизуальную технику и другие технические средства, предоставляемые Библиотекой, строго в учебных и научных целях;
- самостоятельно не подключать оборудование и не устранять неисправности при работе с компьютерами и техническими средствами, а обращаться для этого к сотруднику;
- при получении документов просматривать их, при обнаружении дефектов сообщать об этом сотруднику Библиотеки, в противном случае, ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним;
- расписываться за каждый полученный документ;
- не передавать студенческий билет другому лицу, а также не пользоваться чужим студенческим билетом. Иначе они лишаются права пользования Библиотекой сроком на 1 (один) месяц;
- вернуть числящиеся за ними издания и подписать обходной лист при прекращении взаимоотношений с РГАИС;
- компенсировать причиненный вред или нанесенный умышленно ущерб в форме и размере, установленном руководящими органами РГАИС.

3.4. Пользователь, утративший документ (книгу, брошюру, журналы и др.) из фонда библиотеки, является должником библиотеки и обязан возместить убытки, то есть заменить документ таким же или равноценным.

#### **4. Доступ к библиотечному фонду и порядок записи в библиотеку**

4.1. Доступ пользователей к библиотечному фонду осуществляется после внесения сведений о нем в читательский формуляр. Запись

пользователей в Библиотеку осуществляется в течение учебного года.

4.2. При записи пользователи должны ознакомиться с Правилами и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью на читательском формуляре.

4.3. Для записи в Библиотеку пользователи обязаны предъявить удостоверение личности. Студенты – студенческий билет, преподаватели и другие категории пользователей – удостоверение сотрудника РГАИС. Категорически запрещается передача документа другому лицу. Пользователи, не являющиеся учащимися и сотрудниками РГАИС, обслуживаются в читальных залах по предъявлении удостоверения личности.

4.4. Пользователи обязаны сообщать сведения, необходимые для оформления читательского формуляра.

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

5.1. Право пользования читальными залами имеют все пользователи Библиотеки.

5.2. При заказе документов в читальном зале пользователи предъявляют студенческий, аспирантский билет или удостоверение сотрудника РГАИС. При получении изданий расписываются на книжном формуляре.

5.3. Количество произведений печати и других изданий, выдаваемых для пользования в читальном зале, ограничивается 10 источниками одновременно.

5.4. При получении документов пользователь должен тщательно их проверить и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю или иному сотруднику, который обязан сделать на документе соответствующие пометки.

5.5. Выносить документы из читальных залов строго запрещено. В случае нарушения этого правила пользователи лишаются права пользования Библиотекой сроком на 1 (один) месяц.

5.6. При выходе из читального зала на продолжительное время читатель должен сдать имеющиеся у него книги библиотекарю.

5.7. Не разрешается входить в читальный зал в верхней одежде, с сумками больших размеров, пользоваться сотовыми телефонами.

## **6. Правила пользования абонементом**

6.1. Право пользования абонементом предоставляется студентам всех

форм обучения, аспирантам, профессорско-преподавательскому составу, научным работникам и сотрудникам РГАИС.

6.2. Для получения изданий пользователи предоставляют студенческий билет или удостоверение сотрудника РГАИС. При получении литературы пользователь расписывается на книжном формуляре. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю документа.

6.3. Срок пользования печатными изданиями на абонементе учебной литературы определяется временем изучаемой дисциплины, но не более 2 семестров. Количество выдаваемых учебников определяется наименованием дисциплин, читаемых в семестре.

6.4. Учебная литература выдается студентам на абонементе на учебный год, в количестве, определяемом учебными планами и программами.

6.5. На абонемент не выдаются: энциклопедии, диссертации, авторефераты, дипломные работы, периодические издания, книги, имеющиеся в единственном экземпляре.

6.6. Пользователи могут продлить срок пользования взятыми на дом документами, если на них нет спроса со стороны других пользователей, и они имеются в достаточном количестве.

6.7. На время летних каникул студенты обязаны вернуть в Библиотеку все находящиеся у них в пользовании издания не позднее 2 недель со дня окончания сессии.

## **7. Правила пользования залом электронной информации**

7.1. Право пользования залом электронной информации предоставляется всем категориям пользователей Библиотеки.

7.2. Пользователь имеет право пользоваться информационно-библиографическими и полнотекстовыми базами данных, документами на нетрадиционных носителях, имеющимися в Библиотеке, а также ресурсами Интернет.

7.3. Оборудование подключается только сотрудником Библиотеки.

7.4. Пользователям, работающим на автоматизированных рабочих местах, запрещено:

- устанавливать на компьютере любое программное обеспечение;
- изменять, распространять, публиковать материалы электронной библиотеки РГАИС;

- осуществлять несанкционированный доступ к платным интернет-ресурсам;
- использовать компьютеры и другие технические средства для целей, не относящихся к процессу обучения или профессиональной деятельности.

7.5. Пользователь имеет право получать консультационную помощь у сотрудников Библиотеки по вопросам поиска информации в Интернете и работе с электронными ресурсами, имеющимися в Библиотеке.

7.6. Пользователь, использующий Интернет, компьютер и другие технические средства для занятий, не относящиеся к процессу обучения или профессиональной деятельности, лишается права пользования Библиотекой на срок, определяемый руководящими органами РГАИС.

7.7. По завершении работы пользователь должен поставить об этом в известность сотрудника Библиотеки.

7.8. Пользователь обязан сообщать сотруднику Библиотеки о сбое в работе компьютера, а не пытаться устранить его самостоятельно.

7.9. При необходимости копирования информации пользователь обязан предоставить носитель информации сотруднику Библиотеки для форматирования или проверки на наличие вирусов.

7.10. Пользователям разрешается:

- вносить портативные компьютеры, наушники.

7.11. Пользователям запрещается использовать оптические диски, USB-накопители, а также иное оборудование, предусматривающее возможность сохранения данных.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящие Правила принимаются Ученым советом Академии и утверждаются приказом ректора Академии.

8.2. Настоящие Правила вступают в силу с даты их утверждения приказом ректора Академии.

8.3. Настоящие Правила могут быть пересмотрены, в том числе в случае изменения законодательства Российской Федерации, путем разработки дополнений и приложений, утверждаемых приказом ректора Академии.

8.4. Настоящие Правила прекращают свое действие на основании приказа ректора Академии, которым вводятся в действие новые Правила.

---

