Утверждено
Решением ученого совета
Чувашского государственного
педагогического университета
им. И.Я. Яковлева

Протокол от «28» февраля 2025 г. № 8

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЧГПУ им. И.Я. Яковлева

_____ И.В. Кожанов

«28» февраля 2025 г.

ПРАВИЛА
пользования Научной библиотекой
Чувашского государственного педагогического университета имени И. Я. Яковлева

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования (далее - Правила) библиотекой Чувашского государственного педагогического университета имени И. Я. Яковлева (далее - Библиотека) разработаны на основе Положения о научной библиотеке Чувашского государственного педагогического университета имени И. Я. Яковлева (далее – Университет).
1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей/пользователей Университета, права и обязанности сотрудников библиотеки и читателей/пользователей.

2. Читатели библиотеки, их права и обязанности

2.1. Студенты всех форм обучения, учащиеся, аспиранты, докторанты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники высшего учебного заведения имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонементах любые издания, неопубликованные документы и их копии;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать издания по межбиблиотечному абонементу, включая сервисное обслуживание службой электронной доставки документов (ЭДД);
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- получать информацию о режиме работы Библиотеки, мероприятиях, организуемых Библиотекой, данных Правилах;
- обращаться с предложениями, замечаниями, жалобами к администрации Библиотеки по всем вопросам, касающимся обслуживания пользователей.
2.2. Дополнительные услуги пользователи могут получать на платной основе в соответствии с «Прейскурантом цен на дополнительные платные услуги, предоставляемые научной библиотекой», утвержденным в установленном в Университете порядке.

2.3. Библиотечное обслуживание предприятий, ассоциаций и других организаций осуществляется по договорам на коммерческой основе.
2.4. Студентам и учащимся других учебных заведений и специалистам города предоставляется право обслуживания в читальных залах Библиотеки в статусе Временный читатель, без права выдачи изданий за пределы помещений Библиотеки.
2.5. Читатели/пользователи Библиотеки обязаны:
2.5.1. Соблюдать настоящие Правила. Читатели, нарушившие Правила или причинившие Библиотеке ущерб, компенсируют его в установленном Правилами порядке, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ;
2.5.2. Читатели не имеют права передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом. В случае нарушения этого правила читатели не обслуживаются;
2.5.3. Ежегодно читатели обязаны перерегистрировать читательские билеты с предъявлением всей числящейся за ним литературы в установленные библиотекой сроки. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются;
2.5.4. При выбытии из Университета читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания;
2.5.5. Читатели обязаны бережно относиться к документам, 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;
2.5.6. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекарю; в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним;
2.5.7. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий;
2.5.8. Читателям не разрешается заходить в служебные помещения библиотеки, пользоваться служебными телефонами и персональными компьютерами работников Библиотеки;
2.5.9. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации в сфере интеллектуальной собственности в части использования документов, полученных из фонда библиотеки;
2.5.10. Соблюдать правила поведения в общественных местах.

3. Права и обязанности сотрудников библиотеки

3.1. Библиотека имеет права, определенные ст. 13 ФЗ «О библиотечном деле», иными правовыми актами, а также Положением о Библиотеке и настоящими Правилами.
3.2. Библиотека обязана:
3.2.1. Соблюдать настоящие Правила;
3.2.2. Соблюдать требования норм законодательства РФ;

3.2.3. Создавать условия для реализации прав граждан на свободный и равный доступ к информации и свободное духовное развитие, а также на культурно-научную и образовательную деятельность;
3.2.4. Информировать читателей о всех видах предоставляемых Библиотекой услуг;
3.2.5. Обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами Библиотеки;
3.2.6. Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
3.2.7. Осуществлять справочно-библиографическое и информационное обслуживание с учетом развития новейших цифровых технологий с целью содействия формированию у пользователей информационных потребностей;
3.2.8. В случае отсутствия в фондах Библиотеки необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу, в том числе через службу электронной доставки документов (ЭДД) из других библиотек;
3.2.9. Оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов;
3.2.10. Проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия;
3.2.11. Осуществлять постоянный контроль над возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;
3.2.12. Руководствуясь Федеральным законом от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» Библиотека ограничивает доступ к документам, включенным в списки экстремистских материалов, опубликованных на сайте Министерства юстиции Российской Федерации;
3.2.13. Соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных пользователей библиотеки, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
3.2.14. Обеспечивать высокую культуру обслуживания, создавать и поддерживать в Библиотеке комфортные условия для работы.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Запись в Библиотеку осуществляется:
4.1.1. Для физических лиц – постоянных Читателей – по предъявлению документа, подтверждающего их принадлежность к Университету (студенческий билет, кампусная карта, справка из деканата или отдела кадров);
4.1.2. Для физических лиц – временных Читателей – по предъявлению документа, удостоверяющего его личность;
4.1.3. Для юридических лиц (по договору) – по предъявлению документов, удостоверяющих личность физических лиц и подтверждающих их полномочия;
4.2. Кампусная карта действует как читательский билет во всех подразделениях Библиотеки. Кампусная карта дает право Читателю пользоваться Библиотекой при условии активации этой карты в АИБС Библиотеки при первом ее посещении;
4.3. Читатель Библиотеки обязан ознакомиться с настоящими Правилами одновременно с «Правилами внутреннего распорядка обучающихся» при подаче заявления о зачислении в Университет на образовательную программу.

5. Правила пользования читальными залами

5.1. В читальных залах предоставляются во временное пользование документы из фонда Библиотеки для работы только в помещении Библиотеки. Выносить литературу, предназначенную для работы только в читальном зале, запрещено. Только после согласования с библиотекарем издание может выдаваться на учебное занятие с условием возврата в этот же день. В случае нарушения этого правила Читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией Библиотеки.
5.2. В читальных залах обслуживают всех читателей только по предъявлению читательского билета (кампусной карты).
5.3. Количество документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению администрации библиотеки).
5.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.
5.5. Читатели, имеющие задолженность по возврату документов в установленные сроки, не обслуживаются.

6. Правила пользования абонементом

6.1. Абонемент – форма индивидуального обслуживания пользователей Библиотеки посредством выдачи им для использования вне библиотеки документов из ее фондов на определенный срок и на определенных условиях.
6.2. Для заказа и получения изданий на абонементах читатели предъявляют кампусную карту (читательский билет).
6.3. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий определяется дифференцированно администрацией Библиотеки: издания выдаются только при согласовании с Библиотекой, на один месяц, один семестр, один учебный год.
6.4. Не подлежат выдаче вне помещения Библиотеки редкие и ценные издания.
6.5. По согласованию с библиотекарем, Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати и иными материалами, если на них нет спроса со стороны других читателей, путем посещения Библиотеки.
6.6. Задерживать выданную литературу сверх установленного срока запрещается.

7. Правила пользования библиотекой в электронной форме

7.1. Доступ к документам фондов Библиотеки, находящимся в электронной форме, предоставляется на различных типах носителей или с помощью сетевых средств, как на бесплатной, так и на платной основе в соответствии с утвержденным «Прейскурантом цен на дополнительные платные услуги, предоставляемые научной библиотекой».
7.2. Доступ к электронным ресурсам определяется условиями договоров, заключаемыми с внешними организациями-исполнителями.
7.3. Библиотека обязана предупредить Читателя, что при работе со всеми документами, представленными в электронных базах данных, необходимо соблюдать нормы законодательства РФ в сфере интеллектуальной собственности.

7.4. Читатель несет полную ответственность за нарушение законодательства РФ в сфере интеллектуальной собственности. Не разрешается сплошное копирование изданий и применение программных средств для сплошного копирования. Читатель не имеет права тиражировать электронные документы и распространять их в коммерческих целях. Читатель обязуется использовать электронные документы только для цитирования в научных, исследовательских, информационных целях и в объеме, оправданном целью цитирования.
7.5. Технические условия предоставления сетевого (онлайнового) доступа к электронным ресурсам регулируются соответствующими службами Университета и могут не соответствовать условиям доступа к электронным ресурсам, объявленным Библиотекой.

8. Правила пользования электронными читальными залами

8.1. Электронные читальные залы (ЭЧЗ) являются частью Библиотеки и предназначены для предоставления Читателям доступа к электронным ресурсам, которыми располагает библиотека: хранящимся в фонде (мультимедиа-ресурсы на CD, DVD, Электронная библиотека ЧГПУ им. И. Я. Яковлева); локальным или удаленным (онлайновым) ресурсам, доступ к которым организован на основе условий заключенных договоров с целью удовлетворения информационных потребностей Читателей Библиотеки, формирования культуры поиска и использования информации, популяризации электронных ресурсов, необходимых в образовательной, исследовательской, научной деятельности.
8.2. Настоящие Правила определяют работу читателей/пользователей ЭЧЗ, их права, обязанности и ответственность за нарушения этих правил, а также права и обязанности сотрудников Библиотеки.
8.3. Статус Библиотеки не позволяет предоставлять пользователям ЭЧЗ доступ в сеть Интернет в иных целях, кроме образовательных и научно-исследовательских.
8.4. Работа в ЭЧЗ носит самостоятельный характер. Сотрудник Библиотеки организует доступ к рабочему месту Читателя, следит за соблюдением данных Правил, оказывает консультационные услуги, относящиеся только к использованию предоставляемых ресурсов и сервисов, и дополнительные услуги по сохранению и распечатке информации.
8.5. Читатель имеет право:
8.5.1. Пользоваться изданиями на электронных носителях из фонда ЭЧЗ; ресурсами Электронной библиотеки ЧГПУ им. И. Я. Яковлева; локальными и удаленными (онлайновыми) лицензионными ресурсами, доступ к которым организован на основании договоров, образовательными и научными ресурсами сети интернет, размещенными на официальных порталах, не нарушающих законодательство РФ;
8.5.2. Использовать все программное обеспечение, установленное в ЭЧЗ;
8.5.3. Получать информацию о фонде ЭЧЗ;
8.5.4. Распечатывать информацию на принтере с помощью сотрудника Библиотеки в ЭЧЗ;
8.5.5. Выборочно копировать данные с электронных носителей фонда ЭЧЗ;
8.5.6. Сохранять свои файлы на компьютере во время сеанса работы, по окончания сеанса работы файлы читателей удаляются с компьютеров ЭЧЗ;
8.5.7. Сохранять файлы на внешние электронные носители;
8.6. Читатель обязан:
8.6.1. Бережно относится к оборудованию и программному обеспечению;

8.6.2. Предъявлять дежурному библиотекарю для распечатки и сохранения информации только полностью готовые файлы, не требующие редактирования, сохранения в других форматах, изменения размера и т.п.;
8.6.3. Сообщать дежурному библиотекарю обо всех программных и технических сбоях, не предпринимая никаких действий по их самостоятельному устранению.
8.7. Читателям запрещается:
8.7.1. В нарушение законодательства РФ получать и передавать информацию, не отвечающую морально-этическим нормам (включая порнографическую), призывы к насилию и разжиганию национальной и расовой вражды, экстремистские материалы;
8.7.2. Несанкционированный доступ к платным ресурсам сети Интернет;
8.7.3. Нарушать нормы законодательства РФ в сфере интеллектуальной собственности;
8.7.4. Вносить изменения в конфигурацию и настройку компьютера, переконфигурировать или переустанавливать программные средства; запускать какие-либо программы с носителя информации;
8.7.5. Подключать к оборудованию в зале периферийные устройства без разрешения дежурного библиотекаря;
8.7.6. Отключать установленное в зале оборудование от источников электропитания и подключать к данным источникам собственное оборудование;
8.7.7. Копирование, сохранение больших объемов информации, фильмов.
8.8. Сотрудник библиотеки в ЭЧЗ имеет право:
8.8.1. Интересоваться у пользователей содержанием информации, копируемой в папки компьютеров ЭЧЗ и на внешние источники информации с целью предотвращения распространения сведений, не отвечающих законодательству РФ;
8.8.2. Запрещать копирование, если информация не соответствует правовым, морально-этическим и другим общепринятым общественным нормам;
8.8.3. Запрещать работу в ЭЧЗ, если читатели своими действиями мешают другим пользователям ЭЧЗ;
8.8.4. Запрещать работу в ЭЧЗ, если информация, с которой работает Читатель, не соответствует назначению ЭЧЗ как помещения для образовательной, исследовательской и научной деятельности;
8.8.5. Запрещать работу в ЭЧЗ, если Читатель некорректно обращается с оборудованием и программным обеспечением.
8.9. Сотрудник Библиотеки в ЭЧЗ обязан:
8.9.1. Предоставлять Читателю возможность работы за компьютером при наличии свободных рабочих мест в ЭЧЗ и при условии, что цели и задачи работы читателя отвечают назначению помещения и настоящим Правилам; выборочно следить за тем, в каких целях используются компьютеры ЭЧЗ (с помощью программных средств и визуального наблюдения);
8.9.2. Ознакомиться с ресурсами сети Интернет, которые используют читатели, с целью предотвращения распространения информации, не отвечающей законодательству РФ;
8.9.3. Консультировать читателей в случае возникновения у них затруднений;
8.9.4. Незамедлительно запрещать пользователю работу с теми ресурсами, которые не отвечают назначению ЭЧЗ;
8.9.5. Следить за сохранностью и состоянием технического и программного обеспечения;

8.9.6. Устранять элементарные программные и технические неполадки, если они не требуют вмешательства специалиста, незамедлительно сообщать администрации, если вызов специалиста необходим;
8.9.7. Следить за расходными материалами и предварительно сообщать руководителю Библиотеки о необходимости их пополнения;
8.9.8. Быть вежливым и корректным при обращении с читателями/пользователями. Терпеливо и подробно объяснять причины отказа или запрета на то или иное действие;
8.9.9. Обеспечить реализацию прав пользователей, установленных настоящими Правилами.

9. Ответственность читателей Библиотеки

9.1. Читатели, нарушившие настоящие Правила и причинившие ущерб Библиотеке, компенсируют его в следующем порядке:
9.1.1. При утере или порче документов из фондов Библиотеки, Читатели обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными. При этом делается запись в Книге учета книг взамен утерянных под роспись читателя.
9.1.2. При возмещении Читателем ущерба стоимость утраченных документов устанавливается на основании открытых источников в сети Интернет.
9.1.3. При утере и хищении ценных и редких книг для определения их стоимости создается Комиссия по сохранности библиотечного фонда научной библиотеки ЧГПУ им. И. Я. Яковлева с привлечением к работе соответствующих экспертов, а также используются материалы научно-методических центров, книжных аукционов и ярмарок. В этих случаях определение причиненного ущерба предельными коэффициентами кратности не ограничивается.
9.2. В случае несвоевременной сдачи литературы Читатели могут быть лишены права пользования Библиотекой от 1 месяца до 1 года. За несвоевременный возврат взимается плата (пени), в соответствии с «Прейскурантом цен на дополнительные платные услуги, предоставляемые научной библиотекой», утвержденным в установленном в Университете порядке.
9.3. Читатели библиотеки могут нести иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ и настоящими Правилами.