

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН  
МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»**

Ректор Российско-Таджикского  
(славянского) университета,  
Председатель Ученого совета  
д.ф.н. Н.Н.Салихов  
« 07 2015 г.



**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ  
РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКОГО (СЛАВЯНСКОГО) УНИВЕРСИТЕТА**

*Решение Ученого совета РТСУ  
от 01 июля 2015 года, протокол №10*

**Душанбе-2015**

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования библиотекой межгосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российско-Таджикский (славянский) университет» (далее РТСУ) разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 г., № 273-ФЗ, Законом Республики Таджикистан «Об образовании» от 22.07.2013 г., №1004, Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г., №78-ФЗ, Законом Республики Таджикистан «О библиотечной деятельности» от 01.08.2003 г. и на основании «Положения о Библиотеке РТСУ».

1.2. Правила пользования библиотекой РТСУ регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей библиотеки, права, обязанности и ответственность библиотеки и читателей.

## II. ПРАВА ЧИТАТЕЛЕЙ

2.1. **Правом** пользования библиотекой обладают:

- студенты университета всех форм обучения;
- профессорско-преподавательский состав РТСУ (в том числе – преподаватели – почасовики и совместители);
- магистранты, аспиранты, соискатели и докторанты РТСУ;
- сотрудники подразделений университета;
- слушатели подготовительных курсов по изучению русского языка.

2.2. Читатели библиотеки РТСУ имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, к которым относятся:

- предоставление полной информации о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказание консультативной помощи в поиске и выборе необходимых источников информации;
- выдача во временное пользование в читальные залы и на абонемент печатных изданий и других видов документов из фондов библиотеки;
- предоставление доступа к электронным информационным ресурсам библиотеки и Интернета;
- консультирование по методике составления библиографического описания документов и оформлению библиографических списков;
- консультирование по работе в программах и программных установках, используемых в библиотеке;
- организация и проведение образовательных и просветительских мероприятий;
- продление сроков пользования литературой в установленном порядке.

2.3. Читатели библиотеки имеют право использовать в помещениях библиотеки технические устройства без звуковых сигналов (ноутбуки, нетбуки, аудиоплееры), необходимые для учебной и научной работы.

2.4. Читатели имеют право обращаться с предложениями и замечаниями по вопросам обслуживания к сотрудникам библиотеки.

2.5. Преподаватели – почасовики, совместители, аспиранты заочной формы обучения и соискатели, работающие в других организациях, обслуживаются только в читальных залах.

### **III. ОБЯЗАННОСТИ ЧИТАТЕЛЕЙ**

#### **3.1. Читатели библиотеки обязаны:**

3.1.1. Соблюдать настоящие Правила и подчиняться установленному порядку работы библиотеки.

3.1.2. Бережно относиться к книгам и другим видам документов, 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.

3.1.3. Не нарушать целостность каталогов, не вынимать карточек из каталогов и картотек.

3.1.4. При получении книг и других видов документов, в том числе на съемных носителях, тщательно просмотреть их, и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекарю. В противном случае, ответственность за порчу документов несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

3.1.5. Бережно относиться к имуществу библиотеки, техническому и программному обеспечению, оборудованию и носителям информации; соблюдать технику безопасности при работе на компьютерах.

3.1.6. Соблюдать тишину и порядок в помещениях библиотеки, быть корректными и вежливыми в обращении с сотрудниками и другими пользователями библиотеки.

3.1.7. Бережно обращаться с читательским билетом. Читатели не имеют права передавать читательский билет другому лицу и пользоваться чужим читательским билетом. В случае нарушения этого правила, читатели лишаются права пользования библиотекой на срок в один месяц.

3.1.8. При пользовании библиотечными фондами, ресурсами электронно-библиотечных систем, удаленными ресурсами информационных центров, библиотек и издательств, соблюдать требования законодательства по авторскому праву и иные условия лицензионного договора.

3.1.9. Ежегодно проходить перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

3.1.10. При выбытии из вуза (окончании обучения, отчислении, увольнении) вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания, сдать читательский билет и подписать обходной лист.

3.1.11. На период летних каникул и трудовых отпусков все категории читателей библиотеки обязаны сдать числящиеся за ними издания<sup>1</sup>.

#### IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЕЙ

4.1. Читатели, нарушившие настоящие Правила пользования библиотекой или причинившие ей ущерб, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РТ и настоящими Правилами.

4.2. В случае утери или неумышленной порчи изданий из фонда библиотеки, читатель обязан заменить их такими же изданиями или их копиями, или другими изданиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий.

4.3. В случае хищения или умышленной порчи изданий из библиотечного фонда, оборудования и иного имущества библиотеки, читатели компенсируют ущерб, причиненный библиотеке, и могут быть лишены права пользования библиотекой на установленные администрацией библиотеки сроки (от 1 до 6 месяцев).

#### V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных в разделе 2.

5.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Уставом РТСУ, Положением о Библиотеке РТСУ и настоящими Правилами.

**5.3. Библиотека имеет право:**

- устанавливать порядок своей деятельности и режим работы по согласованию с администрацией университета;
- устанавливать и вносить изменения в Правила пользования Библиотекой РТСУ;
- определять условия доступа к фондам библиотеки;
- размещать информацию о читателях, имеющих читательскую задолженность по возврату изданий (документов) или иные нарушения правил пользования библиотекой, на сайте университета, в помещениях деканатов факультетов;
- обрабатывать персональные данные читателя в автоматизированной библиотечной системе;

---

<sup>1</sup> *Примечание:* Работникам РТСУ срок возврата отдельных изданий может быть продлен в установленном порядке.

- требовать от читателей соблюдения настоящих Правил, компенсацию материального ущерба, а также объяснений в письменном виде от читателей, нарушивших установленные Правила.

#### **5.4. Библиотека обязана:**

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя современные информационные и инновационные технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания, развивать и поощрять у читателей интерес к чтению;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- оказывать читателям помощь в выборе необходимых документов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование справочно-поисковый аппарат библиотеки, организуя книжные выставки и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных документов;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде изданий, нести ответственность за сохранность своих фондов;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с установленным порядком.

## **VI. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ**

6.1. Запись студентов в библиотеку производится на основании приказа ректора о зачислении в РТСУ.

6.2. Запись других категорий пользователей библиотеки осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего принадлежность пользователя к РТСУ (служебное удостоверение, справка из отдела кадров, выписка из приказа о зачислении в аспирантуру и др.).

6.3. Читателю выдается единый читательский билет, дающий право пользоваться всеми структурными подразделениями библиотеки и заполняется читательский формуляр. Персональные данные читателя вводятся в электронную базу данных читателей библиотеки РТСУ.

6.4. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском билете и в читательском формуляре.

6.5. Ежегодно читатели обязаны перерегистрировать читательские билеты с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленный

библиотекой срок. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

## **VII. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ**

7.1. Для заказа и получения изданий на абонемент читатели предъявляют читательский билет, заполняют читательское требование и расписываются в читательском формуляре и читательском требовании.

7.2. Сроки пользования литературой и количество выдаваемых на абонемент изданий для различных категорий читателей определяются дифференцированно.

7.2.1. Учебные издания, имеющиеся в достаточном количестве, выдаются:

- студентам в количестве 3 экземпляров, сроком от 2-х недель до семестра;
- профессорско-преподавательскому составу в количестве 5 экземпляров, сроком на 1 семестр;
- аспирантам дневной формы обучения и соискателям, работающим в университете, в количестве 3 экземпляров, сроком на 1 месяц.

7.2.2. Малоэкземплярная и пользующаяся повышенным спросом учебная и учебно-методическая литература выдается:

- студентам в количестве 2 экземпляров, сроком на 3 дня;
- профессорско-преподавательскому составу в количестве 3 экземпляров, сроком до 7 дней;
- аспирантам дневной формы обучения и соискателям, работающим в университете, в количестве 2 экземпляров, сроком до 5 дней.

7.2.3. Периодические издания выдаются:

- профессорско-преподавательскому составу, аспирантам и сотрудникам университета в количестве 3 названий, сроком на неделю;
- студентам – только на читальный зал.

7.2.4. Художественная литература выдается всем категориям читателей библиотеки в количестве не более 3-х названий, сроком на 14 дней.

7.3. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей.

7.4. Не подлежат выдаче на дом обязательные и контрольные экземпляры, диссертации и авторефераты диссертаций, издания из фонда редкой книги и «Фонда Сороса», справочные, энциклопедические и библиографические издания, электронные издания на CD- и DVD-дисках.

7.5. Аспиранты заочной формы обучения и соискатели, работающие в других организациях, обслуживаются только в читальном зале.

## VIII. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМИ ЗАЛАМИ

8.1. Право пользования читальными залами имеют все категории читателей библиотеки при предъявлении читательского билета или служебного удостоверения.

8.2. При работе на ПК читатель должен зарегистрироваться у дежурного библиотекаря.

8.3. При заказе литературы в читальном зале читатели заполняют читательские требования и по получении изданий расписываются на книжном формуляре каждого издания. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем изданий.

8.4. Число книг и других видов документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается, но, при наличии единовременного повышенного спроса, число выдаваемых экземпляров может быть ограничено до трех.

8.5. Литература, выданная в читальный зал из основного книгохранения, может быть забронирована на определенный срок.

8.6. В читальных залах пользователям **не разрешается:**

- выносить документы из библиотечных фондов за пределы читальных залов. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой сроком на три месяца;

- делать пометки на документе, вырывать и загибать страницы;

- принимать пищу и пить напитки; передвигать мебель и оборудование;

- разговаривать с другими посетителями и пользоваться средствами мобильной связи;

- собираться группами у мониторов ПК;

- ставить на столы и возле монитора ПК портфели, сумки и другие предметы;

- проводить фото-, кино-, видеосъемку и анкетирование пользователей без согласования с администрацией библиотеки;

- самостоятельно производить включение, выключение оборудования или устранять неисправности; устанавливать или удалять программное обеспечение;

- использовать в коммерческих целях лицензионные электронные информационные продукты, подписку на которые имеет библиотека, а также применять специальное программное обеспечение, позволяющее осуществлять автоматическое скачивание информации из данных продуктов;

- пользоваться каналомки информации ресурсами Интернета (ICQ, форумы, Chat, игры и т.п.);

- размещать рекламные материалы, заниматься коммерческой деятельностью в помещениях библиотеки.

## **ХІХ. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫМИ ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ**

9.1. Доступ пользователей к электронным информационным ресурсам локального доступа, сформированным библиотекой, и удаленного доступа с использованием сети Интернет, организован посредством предоставления автоматизированных рабочих мест (АРМ) в электронных читальных залах.

9.2. Основанием для предоставления права пользования и самостоятельной работы с электронными информационными ресурсами является читательский билет и (в зависимости от категории пользователя) студенческий билет или удостоверение, а также заполнение контрольного листка.

9.3. Пользователь имеет право использовать возможности электронных читальных залов и АРМ только для поиска информации и самостоятельной работы, необходимой для учебного процесса и научных исследований.

9.4. Пользователи должны знать основы компьютерной грамотности, иметь навыки самостоятельной работы с электронными ресурсами, предоставляемыми в электронных читальных залах (библиографические и полнотекстовые БД).

### **9.5. Пользователь имеет право:**

- пользоваться электронным каталогом библиотеки;
- пользоваться полнотекстовыми электронными версиями изданий, доступ к которым организован в библиотеке, электронными ресурсами Интернета;
- получать общие рекомендации по информационному поиску в сети;
- осуществлять поиск библиографической информации по каталогам библиотек России и зарубежных стран, предоставляемых в свободном доступе в Интернете;
- пользоваться только установленным программным обеспечением;
- получать консультации по работе различных программ и программных установок;
- записывать информацию (не охраняемую авторским правом) на электронные носители;
- удалять и редактировать только собственные файлы.

### **9.6. Пользователь обязан:**

- соблюдать распорядок работы электронного читального зала;
- по окончании работы закрыть использованные программы и документы, применяя стандартные процедуры выхода;
- сообщить дежурному библиотекарю о возникших нарушениях в работе компьютера. В случае сбоя в работе компьютера по вине пользователя ответственность несет пользователь, работавший за ПК последним;
- бережно относиться к имуществу, техническому и программному обеспечению, оборудованию и носителям информации;
- соблюдать технику безопасности при работе в электронном читальном зале.

### 9.7. Пользователю запрещается:

- передавать свой логин и пароль для входа в электронные ресурсы библиотеки другим лицам или пользоваться чужими данными;
- самостоятельно включать и выключать компьютер;
- пользоваться компьютером без регистрации у дежурного библиотекаря;
- копировать информацию из электронных ресурсов библиотеки, используя различные технические устройства;
- изменять, распространять, публиковать материалы электронной библиотеки;
- осуществлять несанкционированный доступ к платным ресурсам Интернета;
- переустанавливать программные средства; запускать какие-либо программы;
- подключать к компьютеру собственные периферийные устройства и использовать собственное программное обеспечение;
- вносить изменения в настройки компьютера и программного обеспечения библиотеки;
- пользоваться информацией, записанной на собственные магнитные носители, без разрешения дежурного библиотекаря;
- производить какие-либо отключения или переключения питающих кабелей;
- перекачивать из Интернета аудио- и видеoinформацию, программные продукты;
- передавать информацию по электронным каналам связи, подключаться к сетевым видеоиграм;
- участвовать в любых видах переговоров через Интернет (Chat/форум и т.д.);
- использовать доступ к Интернету для коммерческих (размещение рекламы и т.д.), противозаконных (нарушение авторских прав и пр.) и неэтичных (просмотр сайтов эротического содержания, сайтов о фашизме и т.п.) целей.

9.8. Пользователь несет материальную ответственность за предоставленную ему технику.

9.9. За сбои в работе компьютерной сети университета библиотека ответственности не несет.