

**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 издания¹.

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;

¹ *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.