

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Лизунова Лариса Рейновна

Должность: Проректор по образовательной деятельности и информатизации

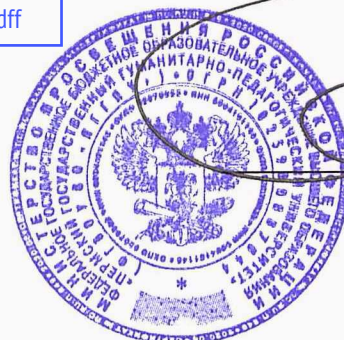
Дата подписания: 03.09.2025 11:28:44

Уникальный программный ключ:

2df9c6861881908afc45bec7d3c3932fa758d4b545fa3be46a642db74e588dff

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Правила пользования фундаментальной библиотекой ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ПГПУ

К.Б. Егоров

«1» апреля 2024 г.

ПРАВИЛА

ПОЛЬЗОВАНИЯ ФУНДАМЕНТАЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пермь
2024

	Система менеджмента качества РИ-10-06-05-2024
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Правила пользования фундаментальной библиотекой ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

Предисловие

1. Разработано: Костицина А. В., директор Фундаментальной библиотеки, Шпакова М. В., заместитель директора Фундаментальной библиотеки.
2. Введено в действие распоряжением ректора ФГБОУ «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» № 38 от 01.04.2024 г.
3. Введено взамен РИ-10-06-04-2021 «Правила пользования фундаментальной библиотекой пермского государственного гуманитарно-педагогического университета»; СТО ПП-10-10-02-2021 «Положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС ВО и (или) получающими платные образовательные услуги в ПГГПУ»; СТО ПП-10-02-02-2021 «Положение об электронной библиотечной системе ФГБОУ ВО ПГГПУ»; СТО ПП-10-12-02-2021 «Правила пользования фондом редких изданий Фундаментальной библиотеки ПГГПУ»

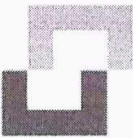
Периодичность ПЕРЕСМОТРА стандарта организации 1 раз в 3 года

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без письменного разрешения ректора ПГГПУ.

	Система менеджмента качества РИ-10-06-05-2024
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Правила пользования фундаментальной библиотекой ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Назначение и область применения	4
2.	Нормативные основания	4
3.	Термины и определения	4
4.	Общие положения	5
5.	Права и обязанности библиотеки	6
6.	Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки	7
7.	Порядок записи читателей в библиотеку	9
8.	Порядок доступа к фондам библиотеки	10
9.	Порядок пользования абонементом	11
10.	Порядок пользования читальными залами	12
11.	Порядок пользования межбиблиотечным абонементом (МБА)	13
12.	Ответственность	13
13.	Порядок внесения изменений	13
14.	Согласование, хранение и рассылка	14
	Приложение А <i>Таблица 1</i>	
	Приложение Б <i>Лист регистрации изменений</i>	
	Приложение В <i>Лист согласования</i>	

	Система менеджмента качества РИ-10-06-05-2024
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Правила пользования фундаментальной библиотекой ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1. Настоящие Правила пользования Фундаментальной библиотекой ФГБОУ ВО ПГГПУ (далее – Правила) регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, прав и обязанности библиотеки и читателей.

2. Настоящие Правила входят в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества.

2. НОРМАТИВНЫЕ ОСНОВАНИЯ

Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

- Гражданский кодекс Российской Федерации ГК РФ от 18.12.2006 г.;
- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2021 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон № 78-ФЗ от 29.12.1994 «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями от 11.06.2021);
- Федеральный закон № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» (с послед. изм. от 31.12.2017);
- ГОСТ Р 7.0.103-2018 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечно-информационное обслуживание. Термины и определения»;
- ГОСТ Р 7.0.94-2022 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд. Термины и определения»;
- Устав ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»;
- Положение о фундаментальной библиотеке ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет».

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Абонемент: структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов во временное пользование вне библиотеки.

Абонементное обслуживание: Предоставление пользователям библиотечно-информационных услуг по абонементу, по заочному абонементу, по межбиблиотечному абонементу, по международному межбиблиотечному абонементу.

Библиотека вуза: библиотека, предназначенная для удовлетворения информационных потребностей студентов и профессорско-преподавательского состава, связанных с учебой, научно-исследовательской и педагогической работой, с формированием информационной культуры личности.

Библиотечно-информационное обслуживание (библиотечное обслуживание): вид библиотечно-информационной деятельности, направленный на удовлетворение

	Система менеджмента качества РИ-10-06-05-2024
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Правила пользования фундаментальной библиотекой ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

информационных и социально-культурных потребностей пользователей посредством предоставления различных форм библиотечно-информационных услуг.

Библиотечно-информационная услуга (библиотечная услуга): Результат библиотечно-информационного обслуживания, удовлетворяющий определенную информационную или социально-культурную потребность пользователя.

Временный доступ (к электронному ресурсу): Доступ к ресурсу на срок, определенный лицензионным соглашением или другим договором о сотрудничестве.

Книжные памятники – рукописные книги или печатные издания, которые обладают выдающейся духовной, материальной ценностью, имеют особое историческое, научное, культурное значение и в отношении которых установлен особый режим учета, хранения и использования

Межбиблиотечный абонемент; МБА: Форма абонемента, основанная на взаимном использовании документов из фондов различных библиотек, путем предоставления документов во временное пользование.

Обслуживание в читальном зале: предоставление пользователям библиотечно-информационных услуг, предполагающих работу в специальном помещении библиотеки.

Открытый доступ к библиотечному фонду: обеспечение пользователям возможности самостоятельного поиска и выбора документов.

Права доступа: совокупность правил, регламентирующих порядок, условия доступа пользователя к информации и к ее носителям.

Пользователь: физическое или юридическое лицо, использующее инфраструктуру, услуги, информационные ресурсы, предлагаемые библиотекой.

Редкие документы - документы, обладающие признаками книжных памятников, согласно хронологическим и социально-ценностным критериям.

Удаленный (дистанционный) доступ: обращение к электронным ресурсам, размещенным на сервере, доступном через информационно-телекоммуникационные сети.

Читатель библиотеки: физическое лицо, пользующееся услугами библиотеки и ее нестационарных подразделений.

Читальный зал библиотеки: Структурное подразделение библиотеки, предназначенное для выдачи документов и работы с ними в помещении библиотеки, а также обеспечения доступа к электронным ресурсам

Электронный лицензионный ресурс: электронный ресурс, доступ к которому осуществляется на основе юридически оформленного соглашения между сторонами, устанавливающего условия использования и определяющего модель использования объекта.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Библиотека организует информационно-библиотечное обслуживание студентов Университета, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов в соответствии с их информационными запросами, на основе свободного доступа к информации и бесплатно обеспечивает их основными информационно-библиотечными услугами.

	Система менеджмента качества РИ-10-06-05-2024
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Правила пользования фундаментальной библиотекой ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

4.2. Информационно-библиотечное обслуживание пользователей осуществляется на абонементах и в читальных залах, а также в режиме удаленного доступа.

4.3. На основании «Положения об оказании дополнительных (платных) услуг Фундаментальной библиотеки ПГГПУ», утвержденного ректором Университета, библиотека вправе предоставлять пользователям дополнительные информационно-библиотечные услуги.

4.4. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются в соответствии с настоящими Правилами, законодательством о персональных данных и законодательством о сохранности культурного достояния народов Российской Федерации.

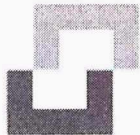
4.5. Выраженные в цифровой форме произведения, предоставляемые библиотекой, в том числе полученные в порядке взаимного использования библиотечных ресурсов, или во временное пользование по договорам, могут предоставляться пользователям, в том числе сторонним, в помещениях читальных залов, при условии исключения возможности создать копии этих произведений в цифровой форме. Читатели библиотеки могут круглосуточно использовать электронные документы удаленно через страницу библиотеки на сайте Университета после регистрации на ресурсах.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Библиотека обеспечивает реализацию прав пользователей на информацию, предусмотренных федеральным законом «О библиотечном деле» и осуществляет их обслуживание в соответствии с настоящими Правилами.

5.2. Библиотека обязана:

- обеспечивать конфиденциальность сведений о пользователях, организуя порядок обработки и защиты персональных данных пользователей от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, копирования, распространения;
- комплектовать фонд в соответствии с учебными и научными запросами пользователей, осуществлять его учет, хранение и использование;
- своевременно, полно и качественно информировать пользователей через сайт библиотеки, систему каталогов и картотек о составе библиотечного фонда и подписных электронных библиотечных ресурсах;
- предоставлять пользователям информацию об оказываемых библиотекой основных (бесплатных) и дополнительных (платных) услугах, структуре библиотеки и режиме её работы;
- изучать запросы пользователей с целью их наиболее полного удовлетворения;
- популяризировать фонд и услуги библиотеки;
- осуществлять постоянный контроль над своевременным возвратом в библиотеку выданных документов для более полного удовлетворения запросов других пользователей;

	Система менеджмента качества РИ-10-06-05-2024
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Правила пользования фундаментальной библиотекой ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

- в случае отсутствия необходимого документа в фонде запрашивать его по межбиблиотечному абонементу или через электронную доставку документов из других библиотек для научно-исследовательской работы пользователей;
- предоставлять консультационную помощь пользователям по поиску информации к учебным и научно-исследовательским работам;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- своевременно информировать пользователей об изменениях в режиме работы и порядке обслуживания, о сроках и порядке записи и перерегистрации, об изменениях в настоящих правилах, о проводимых библиотекой социокультурных мероприятиях и т. п.;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечивать безопасность пользователей в случаях чрезвычайных ситуаций.

5.3. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии со стоящими перед ней целями и задачами;
- разрабатывать и вносить дополнения и изменения в настоящие правила;
- определять условия использования библиотечных фондов и других информационных ресурсов, режим доступа к ним; порядок выдачи, количество выдаваемых библиотечных изданий, сроки пользования изданиями в пунктах обслуживания для разных видов изданий и категорий пользователей;
- оповещать деканаты факультетов о студентах, имеющих задолженность по изданиям библиотеки;
- устанавливать виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного библиотеке пользователями, по согласованию с управлением бухгалтерского учета, планирования и экономики;
- разрабатывать Прейскурант на платные услуги, согласовывать его с Отделом правового обеспечения и Управлением бухгалтерского учета, планирования и экономики;
- списывать и утилизировать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов по действующим нормативным правовым актам;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

6. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и других форм библиотечного информирования;
- бесплатно получать консультационную помощь по поиску информации к учебным и научно-исследовательским работам;
- пользоваться персональными компьютерами, установленными для читателей;
- круглосуточно использовать электронные библиотечные ресурсы удаленно через страницу Библиотеки на официальном сайте Университета;

	Система менеджмента качества РИ-10-06-05-2024
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Правила пользования фундаментальной библиотекой ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

- использовать в читальном зале технические устройства на автономном питании без звуковых сигналов;
- получать из фонда Библиотеки для временного пользования любые издания и неопубликованные документы;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- участвовать в социокультурных мероприятиях, организованных Библиотекой;
- на дополнительные (платные) информационно-библиотечные услуги в соответствии с «Положением об оказании дополнительных (платных) услуг фундаментальной библиотекой ПГГПУ»

6.2. Пользователи Библиотеки обязаны:

- соблюдать настоящие Правила, подчиняться распорядку работ библиотеки;
- предъявлять читательский билет при получении (возврате) библиотечных документов;
- использовать документы, полученные в библиотеке (в. ч. т. электронные документы), только в личных учебных или научных целях в соответствии с ГК Российской Федерации;
- не осуществлять коммерческого или иного распространения документов, т. е. не тиражировать и никакими другими возможными, включая печатный и электронный способ;
- ежегодно на абонементax перерегистрировать читательский билет с предъявлением всех числящихся на формуляре изданий, без перерегистрации читатели не обслуживаются ни в одном подразделении библиотеки;
- не выносить из помещения библиотеки издания, не записанные в читательский формуляр и издания, выданные только для работы в читальном зале;
- бережно относиться к библиотечным изданиям (не делать в них пометок, подчеркиваний, не загибать и не удалять страницы), имущество и оборудование библиотеки;
- при получении изданий проверить их сохранность и сообщить библиотекарю об обнаруженных дефектах; в противном случае ответственность за обнаруженные при сдаче изданий дефекты несет пользователь, пользовавшийся ими последним;
- нести ответственность за полученные и оставленные без присмотра издания;
- при утрате или порче издания заменить его другим изданием, признанным библиотекой равноценными, или возместить рыночную стоимость документа;
- соблюдать срок пользования изданиями, установленного при их выдаче, своевременно возвращать издания в библиотеку, продлять срок пользования при необходимости;
- бережно относиться к имуществу, техническому и программному обеспечению, оборудованию и носителям информации; соблюдать технику безопасности при работе на компьютерах;
- соблюдать порядок и чистоту в помещениях библиотеки и способствовать соблюдению порядка другими пользователями: не входить в верхней одежде, не сорить, не шуметь, не разговаривать громко, не пользоваться сотовым телефоном и т. п.;

	Система менеджмента качества РИ-10-06-05-2024
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Правила пользования фундаментальной библиотекой ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

- проявлять корректность в общении с персоналом Библиотеки и другими пользователями;
- при оформлении академического отпуска сдать все издания Библиотеки до его начала;
- при отчислении (увольнении) из Университета пользователи Библиотеки обязаны вернуть полученные ими издания, сдать читательские билеты и подписать обходной лист;
- при работе с персональными компьютерами, установленными для читателей, зарегистрироваться у библиотекаря; удалять собственные ненужные файлы, по окончании работ закрывать использованные программы, все документы, применяя стандартные процедуры выхода, сообщать библиотекарю о возникших неполадках и нарушениях в работе компьютера;

6.3. Пользователям не допускается:

- передавать свои логин и пароль для входа в электронные ресурсы библиотеки другим лицам или пользоваться чужим данными;
- получать и передавать порнографическую информацию, призывы к насилию и разжиганию национальной и расовой вражды в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- осуществлять несанкционированный доступ к платным ресурсам Интернета;
- устанавливать и использовать собственное программное обеспечение;
- вносить изменения в настройку компьютера и программного обеспечения;
- использовать доступ к Интернету для коммерческих (размещения реклам и т.д.), противозаконных (нарушения авторских прав и пр.) и неэтических (просмотр сайтов эротического содержания, о насилии, фашизм и т.п.) целей, а также нанесении ущерба или вреда другим организациям и физическим лицам
- производить самостоятельные действия в случае сбоев в работе программного обеспечения;
- выключать и перезагружать компьютер, разбирать корпус компьютера, отсоединять мышь, клавиатуру, сетевой провод и провод питания;
- вносить продукты питания, напитки (за исключением воды в бутылках с крышкой) и пользоваться ими в помещениях библиотеки.

7. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

- 7.1. Запись в библиотеку осуществляется на всех абонементных библиотеки.
- 7.2. Запись студентов в библиотеку производится на основании приказа о зачислении в университет, штатных работников университета – на основании заключенного трудового договора
- 7.3. Студент получает постоянный читательский билет на весь период обучения при первом обращении на абонементе.
- 7.4. На всех читателей заполняется читательский формуляр.
- 7.5. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство о их выполнении своей подписью на читательском билете и читательском формуляре.

	Система менеджмента качества РИ-10-06-05-2024
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Правила пользования фундаментальной библиотекой ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

7.6. Без читательского билета пользователи в библиотеке не обслуживаются. Пользователь не имеет права передавать кому-либо свой читательский билет или пользоваться чужим.

7.7. Сведения, сообщенные пользователем о себе при записи, строго конфиденциальны. Библиотека использует их в интересах обеспечения библиотечного обслуживания и не передаёт другим физическим и юридическим лицам.

7.8. Внештатные сотрудники могут пользоваться электронными ресурсами, читальными залами без права выноса литературы при предъявлении справки из кадровой службы.

7.9. Слушатели платных курсов обучения университета при наличии договора на обучение права пользоваться библиотекой; аспиранты заочной формы обучения, соискатели ученых степеней могут пользоваться электронными ресурсами, читальными залами без права выноса литературы;

7.10. Обучающиеся, научно-педагогические работники вузов г. Перми обслуживаются в читальных залах ФБ бесплатно по предъявлению продленного студенческого билета, продленного служебного удостоверения на основании «Соглашения о сотрудничестве» Методического объединения библиотек государственных вузов Пермского края;

7.11. Сторонние читатели могут пользоваться читальными залами без права выноса литературы на платной основе при предъявлении удостоверения личности согласно утвержденного ректором университета «Перечня-прейскуранта дополнительных (платных) информационно-библиотечных услуг Фундаментальной библиотеки».

7.12. Документы для записи в библиотеку по группам пользователей приведены в Таблице 1 (Приложение к Правилам).

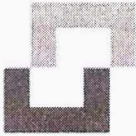
7.13. Читательский билет является единственным документом, дающим право пользоваться любым подразделением библиотеки. Повторная выдача читательского билета (при утере, по ветхости) осуществляется в соответствии с «Перечня-прейскуранта дополнительных (платных) информационно-библиотечных услуг Фундаментальной библиотеки».

8. ПОРЯДОК ДОСТУПА К ФОНДАМ БИБЛИОТЕКИ

8.1. Выдача изданий на дом, осуществляется на отраслевых абонементах студентам всех форм обучения, штатным сотрудниками и преподавателям.

8.2. Выдача изданий из основного книгохранилища, осуществляется в отраслевых читальных залах.

8.3. Выдача редких и ценных документов осуществляется в соответствии с п. 7 «Положения о фонде редких документов фундаментальной библиотеки ПГГПУ». Документы из фонда выдаются на условиях пользования в читальном зале, предоставление в читальном зале оригинала книжного памятника допускается в научно-исследовательских целях, в иных случаях – возможность выдачи оригинала определяется физическим состоянием документа и наличием его копии. При

	Система менеджмента качества РИ-10-06-05-2024
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Правила пользования фундаментальной библиотекой ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

неудовлетворительном состоянии документа предоставляется его копия, если таковой нет, то документ не выдается.

8.3. Не подлежат выдаче на дом:

- единственный экземпляр издания;
- газеты и журналы;
- диссертации;
- энциклопедические и справочные издания;
- редкие и ценные издания;
- документы, изданные до 1950 года включительно.

9. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТАМИ

9.1. Абонементы выдают издания на дом, хранящиеся в их подсобных фондах.

9.2. При получении и возврате изданий пользователи предъявляют:

- студенты дневного отделения – читательский билет;
- студенты заочного отделения – продленный студенческий билет;
- преподаватели и сотрудники Университета – служебное удостоверение.

9.3. При получении изданий читатели расписываются в книжном формуляре и на листке возврата. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим факт выдачи и приема библиотекарем изданий.

9.4. При сдаче изданий Библиотекарь в присутствии читателя проверяет их состояние (отсутствие подчеркиваний, вырванных страниц и т. п.).

9.5. Количество книг и других произведений печати, выдаваемых на дом, и срок пользования ими определяется Библиотекой в зависимости от характера издания и категории читателей Библиотеки. На дом выдается не более одного экземпляра каждого названия издания.

9.6. Сроки пользования изданиями:

– студентам учебные издания выдаются на семестр или учебный год в соответствии с учебными планами; имеющиеся на руках издания следует вернуть в библиотеку в конце осеннего семестра – не позднее 1 марта, весеннего семестра – не позднее 1 августа;

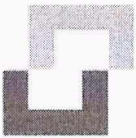
– научные, художественные и прочие издания выдаются на 30 дней;

– единственный (или последний) экземпляр издания выдается сроком на 10 дней без продления; срок может быть продлен в исключительных случаях, если на издание нет других запросов;

– профессорско-преподавательскому составу и сотрудникам Университета издания выдаются не более чем на учебный год; художественная литература – на 30 дней.

9.7. Перед началом учебного года ППС и сотрудники по необходимости продляют срок пользования изданиями одновременно с перерегистрацией.

9.8. Читатель может дважды продлить срок пользования изданиями (кроме единственного или последнего экземпляра), если на данные издания нет других запросов. Для этого он должен на абонементе сообщить о необходимости пользования

	Система менеджмента качества РИ-10-06-05-2024
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Правила пользования фундаментальной библиотекой ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

данным изданием дополнительно. В исключительных случаях (болезнь, отъезд) можно продлить срок пользования по телефону или электронной почте.

9.9. За задержку изданий сверх установленного срока пользования читатель выплачивает компенсацию в соответствии с «Перечнем-прейскурантом дополнительных (платных) информационно-библиотечных услуг Фундаментальной библиотеки». Если оплата не произведена, ни одно подразделение библиотеки пользователя не обслуживает. Материальная компенсация за нарушение сроков возврата изданий не начисляется, если пользователь предъявляет документ (или его копию), обосновывающий уважительность причины нарушения сроков возврата изданий.

10. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМИ ЗАЛАМИ

10.1. При посещении читальных залов пользователи регистрируются в журнале посещений.

10.2. При заказе изданий из основного книгохранилища и при работе на персональных компьютерах пользователи предъявляют:

- студенты дневного отделения – читательский билет;
- студенты заочного отделения – продленный студенческий билет;
- преподаватели и сотрудники Университета предъявляют служебное удостоверение;
- аспиранты, слушатели и учащиеся дополнительных образовательных программ – документы, подтверждающие, что они обучаются в Университете;
- сторонние пользователи, желающие работать в читальных залах – паспорт.

10.3. Для заказа изданий из основного книгохранилища читатель заполняет требование документ по установленной форме.

10.4. При получении изданий пользователь библиотеки заполняет книжный формуляр, который является документом, удостоверяющим факт выдачи и приема библиотекарем изданий.

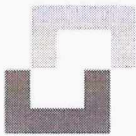
10.5. Количество изданий, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению администрации Библиотеки).

10.6. Порядок пользования редкими и ценными документами осуществляется в соответствии с п.п. 7, 8 «Положения о фонде редких документов фундаментальной библиотеки ПГГПУ».

10.7. Пользователи библиотеки не имеют право выносить издания из фондов читальных залов.

10.8. При посещении читальных залов в холодное время года читатель обязан сдать верхнюю одежду в гардероб.

10.9. Подключение ноутбуков пользователей к электрической сети осуществляется с разрешения библиотекаря.

	Система менеджмента качества РИ-10-06-05-2024
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Правила пользования фундаментальной библиотекой ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

11. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕЖБИБЛИОТЕЧНЫМ АБОНЕМЕНТОМ (МБА)

11.1. При отсутствии в фонде библиотеки необходимых документов читатели (только для контингента Университета) могут заказать документы для научно-исследовательской работы из фондов других библиотек, используя систему МБА.

11.2. Документы, предоставляемые по МБА, выдаются во временное пользование, период устанавливается библиотекой-фондодержателем. Студентам документы, полученные по МБА, выдаются только для работы в читальных залах.

11.3. В случае порчи документа, полученного по МБА, пользователь обязан заменить его идентичным (оригиналом или копией) по договоренности с библиотекой-фондодержателем, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

12.1 Читатели библиотеки, нарушившие Правила пользования фундаментальной Библиотекой или причинившие Библиотеке ущерб, несут ответственность, предусмотренную Уставом университета и действующим законодательством РФ и настоящими Правилами.

12.2 Меры воздействия применяются в виде лишения читателя прав пользования Библиотекой в целом, либо одним из подразделений на срок, установленный администрацией Библиотеки.

12.3 Меры материальной и дисциплинарной ответственности:

- при утере библиотечного издания читатель обязан заменить его идентичным или признанным работниками Библиотеки равноценным изданием;

- при порче издания читатель обязан заменить его таким же или равноценным изданием, при невозможности замены – оплатить восстановительные работы. Нарушитель лишается права пользования библиотекой сроком на 1 месяц; при повторном нарушении – на 3 месяца;

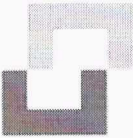
- читатели, чьи действия привели к нарушению работы компьютера и программ, лишаются права пользования на 1 месяц, при повторном нарушении – на 3 месяца;

- за нарушение сроков возврата изданий за каждый рабочий день начисляется пеня согласно «Перечня-прейскуранта дополнительных (платных) информационно-библиотечных услуг Фундаментальной библиотеки»; после денежной или материальной (замена утерянных изданий) компенсации читательский билет перерегистрируется.

- при утере читательского билета, дубликат оформляется после компенсации ущерба согласно «Перечня-прейскуранта дополнительных (платных) информационно-библиотечных услуг Фундаментальной библиотеки».

13. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

13.1. Отдел мониторинга и контроля качества образования УМУ ПГГПУ один раз в три года пересматривает данное Положение на соответствие требованиям системы менеджмента качества.

	Система менеджмента качества РИ-10-06-05-2024
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Правила пользования фундаментальной библиотекой ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

13.2. По итогам рассмотрения отдел мониторинга и контроля качества образования УМУ ПГГПУ может принять решение о продлении действия Положения без изменений. В этом случае действие Положения продлевается на следующие три года, для чего делается запись в «Листе регистрации изменений» контрольного экземпляра: *«Срок действия продлён до 202__г.»*, и проставляется дата. В противном случае делается запись: *«Требуется пересмотра. Срок действия продлён до 202__г.»* (срок продления в этом случае не должен превышать 1 месяц), и проставляется дата. Такая запись инициирует начало пересмотра данного РИ.

14. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

14.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с проректором по научно-методической работе и академическому взаимодействию, начальником отдела правового обеспечения, и оформляется в листе согласования.

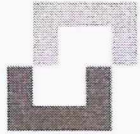
14.2. Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров настоящего Положения возлагается на отдел мониторинга и контроля качества образования УМУ ПГГПУ.

14.3. Ответственность за сохранность учтенных рабочих экземпляров настоящего Положения несут руководители структурных подразделений, получивших рабочие экземпляры.

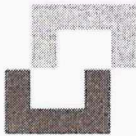
	Система менеджмента качества РИ-10-06-05-2024
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Правила пользования фундаментальной библиотекой ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

Приложение А
Таблица 1

Группа пользователей	Документ - основание для записи	Подразделение, выдающее документ-основание	Документ, дающий доступ к ресурсам библиотеки	Ресурсы, доступные пользователям	Пункты обслуживания	Примечание
Студенты дневного и вечернего отделения	Приказ о зачислении	Университет	Читательский билет	Все	Абонемент факультета, читальные залы	Сроки пользования изданиями см. п. 9.6 настоящих Правил
Студенты заочного отделения	Приказ о зачислении	Университет	Студенческий билет	Все	Абонемент факультета, читальные залы	Сроки пользования изданиями см. п. 9.6 настоящих Правил
Аспиранты дневного отделения	Приказ о зачислении (или справка из деканата)	Университет / факультет	Аспирантский билет	Все	Абонемент факультета, Читальные залы	Сроки пользования изданиями см. п. 9.6 настоящих Правил
Аспиранты заочного отделения	Приказ о зачислении (или справка из деканата)	Университет / факультет	Аспирантский билет	Читальные залы, электронные ресурсы	читальные залы	Сроки пользования библиотекой - на время обучения
ППС и сотрудники университета	Справка из кадровой службы, Удостоверение личности	Управление кадров	Служебное удостоверение, иной документ удостоверяющий личность	Все	Абонемент факультета, читальные залы	См. п. 9.6 настоящих Правил

	Система менеджмента качества РИ-10-06-05-2024
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Правила пользования фундаментальной библиотекой ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

Слушатели и учащиеся дополнительных образовательных программ	Приказ о зачислении, служебная записка деканата факультета, реализующего ДОП	Деканат факультета, реализующего дополнительную образовательную программу.	Документы подтверждающие, что они обучаются в Университете	Читальные залы, электронные ресурсы	читальные залы	Сроки пользования библиотекой - на время обучения по дополнительной образовательной программе.
Сторонние пользователи	Паспорт			Читальные залы	читальные залы	Выдача изданий платно, по Прейскуранту на платные услуги

	Система менеджмента качества РИ-10-06-05-2024		
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»		
	Правила пользования фундаментальной библиотекой ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»		

Приложение Б

Лист регистрации изменений

№ измене ния	Номера листов (страниц)			Номер документи рования	Подпись	Дата
	новых	аннулирован ных	заменен ных			

	Система менеджмента качества РИ-10-06-05-2024
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Правила пользования фундаментальной библиотекой ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

Приложение В

Лист согласования

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Сарапулов А. Н.	Проректор по НМРиАВ		
Отинова А.А.	Начальник ОПО		