



Система менеджмента качества РИ 10-01-04-2021

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

Правила пользования Фундаментальной библиотекой ФГБОУ ВО ПГГПУ



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ПГГПУ

К.Б. Егоров

« 28 » мая 2021 г.

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

Пермь  
2021

	Система менеджмента качества РИ 10-01-04-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Правила пользования Фундаментальной библиотекой ФГБОУ ВО ПГГПУ

## Предисловие

1. Разработано:  
Рагозина С.Н., заместитель директора библиотеки ПГГПУ;  
Глушкова Е.И., начальник отдела мониторинга и качества образования.
2. Введено в действие распоряжением ректора ФГБОУ «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» № 46 от 28.05.2021 г.
3. Введено взамен РИ 10-01-03-2019 «Правила пользования Фундаментальной библиотекой 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 разрешения ПГГПУ

	Система менеджмента качества РИ 10-01-04-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Правила пользования Фундаментальной библиотекой ФГБОУ ВО ПГГПУ

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Назначение и область применения	4
2.	Нормативные основания	4
3.	Термины и определения	4
4.	Общие положения	5
5.	Описание процесса	6
6.	Права и обязанности библиотеки	14
7.	Ответственность и полномочия	15
8.	Порядок внесения изменений	15
9.	Согласование, хранение и рассылка	16
	<i>Приложение А Лист согласования</i>	17
	<i>Приложение Б Лист регистрации изменений</i>	18

	Система менеджмента качества РИ 10-01-04-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Правила пользования Фундаментальной библиотекой ФГБОУ ВО ПГГПУ

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1. Настоящие Правила пользования Фундаментальной библиотекой ФГБОУ ВО ПГГПУ (далее – Правила) устанавливают принципы взаимодействия библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» (далее – Университет, ПГГПУ) и читателей (далее пользователей) с целью реализации права обучающихся и сотрудников на свободный доступ к информационным ресурсам.

2. Настоящие Правила обязательны к применению всеми структурными подразделениями ПГГПУ, должностными лицами, сотрудниками, обучающимися.

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

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ОСНОВАНИЯ

Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный № 273 –ФЗ закон от 29.12.2021 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон № 78-ФЗ от 29.12.1994 «О библиотечном деле»;
- 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»;
- Гражданский кодекс РФ от 18.12.2006;
- Устав ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»;
- Коллективный договор ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»;
- Нормативно-правовые акты ПГГПУ.

## 3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Абонемент:** форма обслуживания, предусматривающая заказ и выдачу библиотечных изданий, документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

**Абонент библиотеки:** физическое или юридическое лицо, зарегистрированное библиотекой как ее постоянный пользователь.



**Библиотека:** информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование абонентам, а также осуществляющее другие библиотечные услуги.

**Библиотечная услуга:** конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность пользователя библиотеки (выдачу и абонирование документов, предоставление информации о новых поступлениях, справки, выставки, консультации и т.д.).

**Библиотечное обслуживание:** совокупность разных видов деятельности библиотеки по удовлетворению потребностей ее пользователей путем предоставления библиотечных услуг.

**Библиотечный абонемент:** форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу документов для использования вне библиотеки.

**Издание:** документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, полиграфически самостоятельно оформленный, имеющий выходные сведения.

**Межбиблиотечный абонемент (МБА):** абонемент основан на использовании документов из ресурсов других библиотек при их отсутствии в конкретной библиотеке.

**Пользователь:** любой субъект (лицо, группа лиц, организация), который обращается в библиотеку и (или) получает её услуги.

**Читальный зал:** форма обслуживания читателей, предусматривающая выдачу произведений печати и других документов для работы в помещении библиотеки, специально оборудованном для читателей и работы с документами.

**Электронные ресурсы:** электронные данные, электронные программы или сочетание этих видов в одном ресурсе. Электронные ресурсы, «электронные информационные ресурсы» – источники информации, пользование которыми возможно только при помощи компьютера или подключенного к нему периферийного устройства.

#### 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Правила пользования Фундаментальной библиотекой регламентируют общий порядок (процесс) организации обслуживания пользователей библиотеки, их права, обязанности и ответственность.

4.2. Студентам, аспирантам, обучающимся, преподавателям, научным работникам, докторантам и всем другим категориям сотрудникам Университета



предоставляется право бесплатного пользования библиотечно-информационными ресурсами на условиях, установленных настоящими Правилами.

4.3. На основании «Положения об оказании дополнительных (платных) услуг Фундаментальной библиотеки ПГГПУ», утвержденное ректором Университета, библиотека вправе предоставлять обучающимся и иным потребителям дополнительные сервисные услуги, которые не входят в перечень основных (см. «Перечень-прейскурант дополнительных (платных) информационно-библиотечных услуг Фундаментальной библиотеки»).

## 5. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

### 5.1. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки

5.1.1. Пользователи библиотеки имеют право на:

- бесплатное получение полной информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и других форм библиотечного информирования;
- бесплатное получение консультационной помощи в поиске и выборе источников информации;
- пользоваться компьютерами в читальных залах и отделе информационных ресурсов в научно-образовательных целях;
- пользоваться услугой доступа в Интернет средством беспроводной технологии Wi-Fi;
- использовать в читальном зале технические устройства на автономном питании без звуковых сигналов (ноутбуки, калькуляторы, аудиоплееры, фотоаппараты, мобильные телефоны и т.п.).

5.1.2. Обучающиеся и работники Университета имеют право на следующие бесплатные услуги:

- получение во временное пользование книг, других произведений печати и иных материалов (далее – издания) из фондов читальных залов и абонементов библиотеки Университета;
- получение документов или их копий по межбиблиотечному абонементу (МБА) из других библиотек;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

5.1.3. К пользователям библиотеки, имеющим право на бесплатное получение во временное пользование изданий только из фондов читальных залов библиотеки Университета относятся:

	Система менеджмента качества РИ 10-01-04-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Правила пользования Фундаментальной библиотекой ФГБОУ ВО ПГГПУ

– слушатели платных курсов обучения университета при наличии в договоре на обучение права пользоваться библиотекой; аспиранты заочной формы обучения, соискатели ученых степеней;

– студенты, находящиеся в академическом отпуске, сдавшие в библиотеку на момент ухода в академический отпуск все издания;

– преподаватели и сотрудники, работающие в университете по совместительству;

– 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» от 12 марта 2021 г.

5.1.4. Лицам, не обучающимся или не работающим в Университете (сторонние пользователи библиотеки), предоставляется право обслуживания только в читальных залах библиотеки на платной основе, согласно утвержденного ректором университета «Перечня-прейскуранта дополнительных (платных) информационно-библиотечных услуг Фундаментальной библиотеки».

5.1.5. Пользователи библиотеки обязаны:

– быть вежливыми и доброжелательными по отношению друг к другу и к сотрудникам библиотеки;

– бережно относиться к изданиям, не делать в них никаких пометок и подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы;

– возвращать издания в установленные сроки;

– не выносить издания из помещений читальных залов;

– расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;

– не нарушать расстановки изданий в фондах открытого доступа;

– не вынимать карточки из каталогов и картотек;

– соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить в читальные залы еду и верхнюю одежду, оставлять без присмотра личные вещи, самовольно распространять рекламные и иные материалы.

5.1.6. При получении изданий пользователи библиотеки должны тщательно их просматривать, в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекарю. При несоблюдении данного условия ответственность за обнаруженное повреждение несет читатель библиотеки, пользовавшийся им последним.

	Система менеджмента качества РИ 10-01-04-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Правила пользования Фундаментальной библиотекой ФГБОУ ВО ПГГПУ

5.1.7. Пользователи библиотеки не имеют права передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом. В случае нарушения чужие читательские билеты изымаются.

5.1.8. Ежегодно пользователи обязаны перерегистрировать читательские билеты с предъявлением всей числящейся за ними литературы до первого августа. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

Студенты на время летних каникул обязаны сдать всю взятую ими литературу в библиотеку.

5.1.9. При отчислении (увольнении) из Университета пользователи библиотеки обязаны вернуть в библиотеку полученные ими издания, сдать читательские билеты и подписать обходной лист.

5.1.10. Пользователи библиотеки, утратившие или испортившие издания, обязаны возместить действительный реальный ущерб, заменив утратившие или испорченные ими издания идентичными экземплярами или другими, равноценными изданиями по согласованию с библиотечными работниками, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий.

5.1.11. Читатели обязаны бережно относиться к имуществу библиотеки. Не передвигать и не выносить мебель, оборудование библиотеки. Не допускать попыток несанкционированного доступа к компьютерной сети и сети электропитания библиотеки.

5.1.12. Читатели библиотеки обязаны соблюдать настоящие Правила пользования библиотекой. Читатели библиотеки, нарушившие Правила пользования фундаментальной библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, несут ответственность, предусмотренную Уставом университета и действующим законодательством РФ.

## **5.2. Порядок записи в библиотеку обучающихся или работающих в университете**

5.2.1. Запись в библиотеку обучающихся в университете производится на основании приказа о зачислении в университет, работников университета – на основании заключенного трудового договора.

5.2.2. Пользователю библиотеки выдается читательский билет, заполняется читательский формуляр.

5.2.3. Читательский билет является документом, дающим право бесплатного пользования читальными залами и абонементом.

	Система менеджмента качества РИ 10-01-04-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Правила пользования Фундаментальной библиотекой ФГБОУ ВО ПГПУ

5.2.4. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство о их выполнении своей подписью на читательском билете и читательском формуляре.

### **5.3. Порядок пользования читальными залами**

В читальном зале к фонду организован открытый доступ.

5.3.1. Для заказа и получения изданий в читальном зале пользователь библиотеки предъявляет читательский билет и требование на издание из фонда, в котором указаны шифр, авторский знак, автор, заглавие, год издания (для книг) или название, год, выпуск (для периодических изданий).

5.3.2. При получении изданий пользователь библиотеки проставляет в книжном формуляре дату, номер читательского билета, свою фамилию. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим факт выдачи и приема библиотекарем изданий.

5.3.3. 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).

5.3.4. Книжные и периодические издания из фонда читального зала могут быть выданы только преподавателям для проведения учебных занятий на срок не более чем пять рабочих дней.

5.3.5. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги (в том числе «экземпляры хранения»), а также издания, получаемые по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

5.3.6. Документы рукописного фонда (диссертации) выдаются только по письменному заявлению пользователя библиотеки с визой руководителя научной работы или заведующего кафедрой Университета (на дом не выдаются).

5.3.7. Не подлежат копированию издания, копирование которых запрещено Гражданским кодексом РФ, а также издания, копирование которых может привести к их частичному или полному разрушению.

5.3.8. Пользователи библиотеки не имеют право:

– выносить издания из фондов читальных залов.

5.3.9. Не разрешается использовать читальные залы для занятий, не связанных с индивидуальной работой с книгами и прочими документами (проведение консультаций, экзаменов, зачетов, а также неформального общения и т.д.).

5.3.10. Не разрешается входить в читальный зал в верхней одежде и с большими сумками.



#### **5.4. Порядок пользования абонементом**

5.4.1. Для заказа и получения изданий на абонементе читатели предъявляют читательский билет, обучающиеся заочной формы обучения – продленный студенческий билет, заполняют читательское требование, в котором указаны шифр, авторский знак, автор, заглавие, год издания (для книг) и расписываются на книжном формуляре, читательском требовании и листке возврата. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим факт выдачи и приема библиотекарем изданий.

5.4.2. Количество книг и других произведений печати, выдаваемых на дом, и срок пользования ими определяется библиотекой в зависимости от характера издания и категории пользователей библиотеки.

– учебная литература выдается в необходимом количестве сроком на семестр или учебный год (в зависимости от длительности изучаемого курса);

– научная и художественная литература выдаются на срок до 1 месяца. На литературу повышенного спроса сроки пользования (до 3-5 дней) устанавливаются библиотекой самостоятельно.

5.4.3. На дом выдается не более одного экземпляра каждого названия издания. Не подлежат выдаче на дом последний и единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде библиотеки.

5.4.4. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные издания. Выдача редких и ценных изданий для экспонирования на выставках и для использования в других мероприятиях вне университета проводится на договорных условиях.

5.4.5. Пользователи библиотеки могут продлить срок пользования взятыми на дом изданиями (кроме учебных), если на них нет спроса со стороны других пользователей библиотеки.

5.4.6. Срок сдачи всех изданий для студентов устанавливается до 1 августа текущего года, обучающиеся на время летних каникул, а также после завершения обучения по дисциплине обязаны сдать все взятые ими книги и другие материалы.

5.4.7. Несвоевременная сдача литературы является нарушением Правил пользования библиотекой, что влечет от пользователя оплаты пользования документами сверх установленного срока по возврату изданий на абонемент на основании «Перечень-прейскурант дополнительных (платных) информационно-библиотечных услуг Фундаментальной библиотеки».

5.4.8. При выбытии из Университета пользователи обязаны вернуть на абонемент числящиеся за ними книги и сдать читательские билеты, после чего библиотекарь подписывает им обходные листы.

	Система менеджмента качества РИ 10-01-04-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Правила пользования Фундаментальной библиотекой ФГБОУ ВО ПГГПУ

## **5.5. Порядок пользования компьютерами фундаментальной библиотеки**

5.5.1. Компьютеры, установленные в читальных залах фундаментальной библиотеки, предназначены для доступа пользователей к различным информационным ресурсам ФБ ПГГПУ, а также к ресурсам Интернет, необходимых для учебной и научной деятельности бесплатно.

5.5.2. Включение и выключение компьютеров производятся только сотрудниками библиотеки. Настройка, установка или удаление программ, установка или удаление операционной системы, изменение ее конфигурации, любые ремонтные работы производятся по заявке библиотеки только сотрудниками отдела технической поддержки и системного администрирования ПГГПУ.

## **5.6. Порядок работы пользователей с компьютерами фундаментальной библиотеки**

5.6.1. Пользователь предъявляет библиотекарю продленный читательский билет, (обучающийся очной формы обучения), продленный студенческий билет (обучающийся заочной формы обучения).

5.6.2. Библиотекарь вносит пользователя в список текущих пользователей компьютерами, после регистрации в журнале пользователь приступает к работе. Билет пользователя (студенческий билет) остается у библиотекаря на протяжении всего времени работы пользователя.

5.6.3. Пользователь прекращает работу по желанию или в случае окончания выделенного ему времени, или в случае регистрации библиотекарем нарушения правил пользования компьютерами библиотеки.

5.6.4. В случае отсутствия свободных мест, пользователи, по договоренности между собой, организуют свободную очередь. Библиотекарь не несет ответственности за организацию очереди, однако может контролировать ее в случае необходимости.

5.6.5. По окончании работы пользователя с компьютером, библиотекарь возвращает ему билет.

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

5.6.7. Пользователь сохраняет найденную информацию в папке «Сохранить файл», присваивая файлу свою фамилию и дату создания. Файлы удаляются библиотекарем по истечении двух суток. Запись на внешние носители осуществляется библиотекарем по запросу пользователя.

5.6.8. По окончании работы пользователь должен закрыть использованные программы, документы, применяя стандартные процедуры выхода, удалить ненужные файлы.

	Система менеджмента качества РИ 10-01-04-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Правила пользования Фундаментальной библиотекой ФГБОУ ВО ПГГПУ

5.6.9. В случае обнаружения программой вируса в файле пользователя, вирус удаляется (библиотекарем), при невозможности удаления вируса из файла, удаляется зараженный файл.

5.6.10. Распечатка информации, созданной пользователем во время сеанса работы, является платной услугой и выполняется библиотекарем по запросу пользователя на основании *«Перечня-прейскуранта дополнительных (платных) информационно-библиотечных услуг Фундаментальной библиотеки»*, утвержденного ректором вуза.

### **5.7. Порядок пользования электронными информационными ресурсами**

5.7.1. Библиотека предоставляет доступ к научным и образовательным электронным информационным ресурсам.

5.7.2. Для работы с электронными информационными ресурсами в библиотеке предназначены специально оборудованные места.

5.7.3. Пользование электронными ресурсами возможно из локальной сети университета в читальных залах библиотеки и отделе информационных ресурсов; удаленно (через систему удаленного доступа).

5.7.4. Список доступных электронных информационных ресурсов размещается на сайте университета (<https://pspu.ru/university/biblioteka/jelektronnye-resursy-biblioteki>).

5.7.5. Пользователи обязаны соблюдать лицензионные соглашения, заключенные между университетом и производителями провайдерами информационных ресурсов.

5.7.6. Создание копий в цифровой форме запрещено (ч.2 ст. 1274 Гражданского кодекса РФ).

5.7.7. Пользователям запрещается копировать установленное программное обеспечение и устанавливать дополнительное программное обеспечение, менять настройки компьютеров, подключать другое периферийное оборудование к компьютерам и совершать иные действия, которые могут нанести ущерб другим пользователям, оборудованию или программному обеспечению, установленному на компьютере.

5.7.8. Пользователям запрещается играть в компьютерные игры, просматривать, копировать, размещать материалы или ссылки на материалы, содержащие элементы экстремизма, насилия, порнографии, оскорбляющие честь и достоинство граждан, пользоваться чатами, форумами.

Пользователям не разрешается распространять, публиковать материалы фонда электронных ресурсов для коммерческих целей.

	Система менеджмента качества РИ 10-01-04-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Правила пользования Фундаментальной библиотекой ФГБОУ ВО ПГГПУ

5.7.9. Библиотекарь имеет право и техническую возможность отслеживать содержимое монитора пользователя.

5.7.10. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь должен обратиться к дежурному библиотекарю.

### **5.8. Порядок пользования межбиблиотечным абонементом (МБА)**

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

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

5.8.3. 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.

### **5.9. Пользователям запрещается:**

- появляться в библиотеке в нетрезвом состоянии, курить в помещении библиотеки;
- вносить продукты питания, напитки (за исключением воды в бутылках с пробкой) и пользоваться ими в помещении библиотеки;
- выносить любые библиотечные документы и материалы (книги, методические пособия, CD-диски и др.) из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- выносить литературу из читального зала. В случае нарушения этого правила пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки;
- передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом;
- вносить изменения в настройки компьютера и программного обеспечения, устанавливать программное обеспечение, производить загрузку с любых внешних носителей и сети Интернет;
- производить самостоятельные действия в случае сбоев в работе программного обеспечения;

	Система менеджмента качества РИ 10-01-04-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Правила пользования Фундаментальной библиотекой ФГБОУ ВО ПГГПУ

- выключать и перезагружать компьютер, разбирать корпус компьютера, отсоединять мышь, клавиатуру, сетевой провод и провод питания;
- подключать к компьютерам периферийные устройства;
- осуществлять несанкционированный доступ к программным продуктам, их файлам конфигурации, базам данных и другой информации, закрытой для постороннего доступа или к данным которых может повредить нормальной работе компьютеров;
- осуществлять незаконное копирование данных или программного обеспечения;
- распространять вирусы через компьютеры ПГГПУ;
- производить массовую рассылку электронной почты;
- загружать видео, аудио файлы, дистрибутивы любых программ, запускать онлайн-игры, онлайн-фильмы, онлайн-радио, онлайн-телевидение;
- загружать и просматривать сайты порнографического характера и материалы, содержащие пропаганду насилия и терроризма;
- совершать действия, противоречащие законодательству РФ в сфере информации и информатизации;
- нарушать дисциплину и порядок в читальном зале: заходить в читальный зал в верхней одежде, грязной одежде и обуви; собираться группами у мониторов; разговаривать в зале с другими посетителями, разговаривать по мобильным телефонам; ставить возле компьютера портфели, сумки и другие предметы.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

### **6.1. Библиотека обязана:**

- обеспечивать конфиденциальность и безопасность персональных данных пользователей (читателей) при их обработке;
- предоставлять пользователям доступ к фондам и информационным ресурсам фундаментальной библиотеки, согласно лицензионным соглашениям и в установленном порядке;
- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг и о расценках на дополнительные платные услуги, утвержденных ректором Университета;
- осуществлять постоянный контроль возвращения в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;



– в случае отсутствия необходимого документа в фонде запрашивать его по МБА или через электронную доставку документов из других библиотек (г. Перми) для научно-исследовательской работы пользователей;

– обеспечить исправность предоставляемых технических устройств (компьютеров).

#### **6.2. Библиотека имеет право:**

– самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии со стоящими перед ней целями и задачами (п.1, ст.13 №78-ФЗ);

– требовать от пользователей соблюдения настоящих Правил;

– обращаться к руководству Университета в случае нарушения Правил пользования библиотекой пользователями и в иных конфликтных ситуациях;

– самостоятельно определять формы и размеры компенсаций ущерба, причиненного библиотеке пользователем;

– потребовать от пользователя оплаты пользования документами сверх установленного настоящими Правилами срока;

– ежемесячно в установленный день закрывать библиотеку для пользователей с целью проведения санитарных мероприятий;

– совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству (п.12, ст.13 №78-ФЗ).

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ**

7.1. Работники несут ответственность за качество обслуживания читателей согласно своим должностным обязанностям и настоящими Правилами.

7.2. Контроль за соблюдением настоящих Правил осуществляет директор ФБ ПГГПУ.

## **8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ**

8.1. Отдел мониторинга и контроля качества образования один раз в три года пересматривает данное положение на соответствие требованиям системы менеджмента качества.

8.2. Настоящее Положение подлежит пересмотру в случае внесения изменений в акты, перечисленные в разделе 2.

8.3. По итогам рассмотрения отдел мониторинга и контроля качества образования может принять решение о продлении действия положения без изменений. В этом случае действие положения продлевается на следующие два года,



Система менеджмента качества РИ 10-01-04-2021

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

Правила пользования Фундаментальной библиотекой ФГБОУ ВО ПГГПУ

о чем делается запись в «Листе регистрации изменений» контрольного экземпляра: «Срок действия продлён до 20...г.», за подписью начальника отдела мониторинга контроля качества образования и проставляется новая дата. В противном случае делается запись: «Требуется пересмотра. Срок действия продлён до 201\_г. (срок продления в этом случае не должен превышать 1 месяц), и ставится дату. Такая запись инициирует начало пересмотра данной РИ.

### **9. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА**

9.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с проректором по образовательной деятельности и информатизации, начальником отдела правового обеспечения, директором библиотеки и оформляется в листе согласования.

9.2. После утверждения Положения ректором первый экземпляр (оригинал) передается на хранение в отдел мониторинга и контроля качества образования (ОМККО), копии в УМУ и структурные подразделения Университета. Ответственность за хранение первого экземпляра (оригинала) Положения несет руководитель ОМККО.

9.3. Копия Положения размещается на официальном сайте Университета.



	Система менеджмента качества РИ 10-01-04-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Правила пользования Фундаментальной библиотекой ФГБОУ ВО ПГГПУ

**Приложение Б**

**Лист согласования**

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Лизунова Л.Р.	Проректор по ОДИ		
Отинова А.А.	Начальник ОПО		
Подгорных Г.М.	Директор библиотеки		