

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ПРИКАЗ

от

06.05.2022

№

01-345/сн

Москва

Об утверждении Правил пользования
Информационным комплексом «Научная библиотека»
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

В целях дальнейшего совершенствования информационно-библиотечного обслуживания обучающихся, профессорско-преподавательского состава и работников РГГУ п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Правила пользования Информационным комплексом «Научная библиотека» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» (ФГБОУ ВО «РГГУ») (приложение) и ввести в действие с 12.05.2022.

2. Приказ РГГУ от 27.08.2020 № 01/386осн «Об утверждении Правил пользования Информационным комплексом «Научная библиотека» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» (ФГБОУ ВО «РГГУ»)» считать утратившим силу.

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на первого проректора – проректора по научной работе Павленко О.В.

И.о. Ректор *а*

А.Б. Безбородов

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Российский государственный гуманитарный университет»

(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом РГГУ от 06.05 2022 г. № 02-345/2022

Правила пользования Информационным комплексом
«Научная библиотека»
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

Мнение Профсоюзного комитета
студентов и аспирантов РГГУ учтено
(протокол от 20.03.2022 г. № 12)

Мнение Объединенного совета
обучающихся РГГУ учтено
(протокол от 20.03.2022 № 5)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования Информационным комплексом «Научная библиотека» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» (далее - Библиотека) разработаны в соответствии с федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами РГГУ, а также Положением об Информационном комплексе «Научная библиотека» Российского государственного гуманитарного университета (далее - Библиотека).

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок организации обслуживания читателей (пользователей) Библиотеки, права, обязанности и ответственность сторон.

1.3. Информационно-библиотечное обслуживание пользователей осуществляется в читальных залах, на абонементных Библиотеки, а также через сетевые информационные ресурсы Библиотеки посредством локального и удаленного доступа.

1.4. Настоящие Правила подлежат размещению на информационных стендах, сайте Библиотеки и официальном сайте РГГУ.

1.5. Пользование ресурсами Библиотеки осуществляется на основании заявления о записи в ИК «Научная Библиотека» обучающихся, преподавателей, работников (далее по тексту – пользователей).

1.5.1. Право пользования библиотекой обучающимся, преподавателям и работникам из других организаций и учреждений (далее по тексту – внешние пользователи) может быть предоставлено на основании заявления о записи по письменному ходатайству из научной, образовательной или иной организации на имя ректора университета, заверенному печатью организации.

1.6. Статус пользователя Библиотекой, полученный на основании заявления о записи, прекращает свое действие с даты отчисления пользователя – учащегося/студента/аспиранта/докторанта РГГУ, увольнения пользователя – преподавателя/работника РГГУ, или с даты окончания обучения учащимся/студентом/аспирантом/докторантом РГГУ, за исключением обязательств по возврату и возмещению ущерба.

1.7. Настоящие правила и вносимые в них изменения утверждаются ректором РГГУ.

1.8. Временные правила пользования библиотекой, обусловленные эпидемиологической ситуацией, утверждаются первым проректором-проректором по научной работе РГГУ.

2. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ

2.1. Запись пользователей, за исключением студентов 1 курса, в Библиотеку осуществляется в течение учебного года на любом пункте обслуживания по месту обращения читателя.

2.2. Запись в Библиотеку студентов 1 курса производится на абонементе по месту размещения факультета (Миусская пл., ул. Никольская, ул. Кировоградская).

2.3. Для записи в библиотеку пользователь предоставляет студенческий билет (удостоверение аспиранта, докторанта) или электронный пропуск работника системы контроля доступа (СКД) РГГУ.

Примечания.

- Обучающиеся по программам повышения квалификации и дополнительного образования предъявляют документы, подтверждающие их временное прикреплении к университету;

- Внешние пользователи предъявляют паспорт и официальное письмо с места учебы или работы в свободной форме на имя директора Библиотеки ректора РГГУ с положительной резолюцией, а также с обоснованием цели посещения и указанием периода пользования Библиотекой РГГУ;

2.4. Библиотека вправе использовать персональные данные пользователей, полученные из Учебно-методического управления по итогам приемной компании или при записи читателя в библиотеку. Обработка персональных данных осуществляется в целях обеспечения процесса обслуживания. Библиотека обеспечивает конфиденциальность персональных данных своих пользователей.

2.5. При записи в Библиотеку пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования Информационным комплексом «Научная библиотека» и заполнить заявление в соответствии с п. 1.5. настоящих Правил. Передача в Библиотеку Заявления о записи в Информационный комплекс «Научная библиотека» является подтверждением факта ознакомления с настоящими Правилами. Обслуживание пользователей, не ознакомившихся с Правилами пользования Библиотекой, не осуществляется.

2.6. Пользуясь услугами библиотеки, пользователь соглашается с настоящими Правилами, понимает и принимает свои права и обязанности, обязуется соблюдать настоящие Правила.

2.7. Библиотека работает в условиях комплексной автоматизации основных библиотечных процессов. Оформление заказа, книговыдачи и возврата изданий осуществляется электронным способом. Библиотека и пользователь признают,

что информация о полученных, продленных и сданных изданиях, содержащаяся в электронном формуляре, достоверна.

2.8. При записи в Библиотеку пользователю присваивается штрих-код (личный идентификатор), который фиксируется в БД и наклеивается на предъявленный документ, после чего последний выполняет функции читательского билета. Работникам РГГУ и внешним пользователям выдается читательский билет.

2.9. Читательский билет является единственным документом, дающим право пользоваться Библиотекой РГГУ. В случае утери читательского билета следует сообщить об этом на любой пункт обслуживания Библиотеки и предъявить дубликат утерянного документа для наклейки нового штрих-кода.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

3.1. Пользователи Библиотеки в установленные сроки имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

3.1.1. получать полную информацию о составе фондов и новых поступлениях через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

3.1.2. получать авторизованный доступ к электронной библиотеке университета, электронно-библиотечным системам и сетевым информационным ресурсам Библиотеки;

3.1.3. получать справочно-библиографическую и консультационно-практическую помощь в поиске и выборе документов и информации;

3.1.4. получать в пользование документы на срок, предусмотренный настоящими Правилами;

3.1.5. продлевать срок пользования документами в порядке, установленном настоящими Правилами;

3.1.6. использовать информационные сервисы Интернет, компьютерную и другую технику, предназначенную для пользователей Библиотеки.

3.1.7. получать консультационную помощь в поиске документов и сведений о документах по справочно-поисковому аппарату библиотеки; в поиске источников информации, подборе документов по теме, выявлении фактографических сведений.

3.1.8. вносить и использовать в читальных и компьютерных залах технические устройства с выключенными звуковыми сигналами (телефоны, ноутбуки и др.).

3.2. Пользователи с ограниченными возможностями здоровья имеют право получать документы на дом по доверенности через своего представителя.

- 3.3. Дополнительные платные услуги оказываются пользователям Библиотеки в соответствии с прейскурантом платных услуг, утвержденным ректором Университета.
- 3.4. Пользователи имеют право заявить о недостатках дополнительных платных услуг в течение 5 рабочих дней с момента оказания таких услуг путем подачи заявления на имя директора Библиотеки лично или по электронной почте: IKNB@rggu.ru
- 3.5. Издания (документы), отсутствующие в библиотечном фонде, пользователи имеют право получать по межбиблиотечному абонементу (МБА).
- 3.6. Все категории пользователей имеют право бесплатно пользоваться удаленным электронным читальным залом Президентской библиотеки им. Б.Н. Ельцина в РГГУ.
- 3.7. Все категории пользователей библиотеки имеют право обращаться с жалобами на качество обслуживания и предложениями по улучшению работы Библиотеки к директору лично или по электронной почте: IKNB@rggu.ru
- 3.8. Пользователи обязаны:
- 3.8.1. Соблюдать Правила пользования Библиотекой.
 - 3.8.2. Бережно относиться к документам, полученным в Библиотеке: не делать пометок, подчеркиваний в документах; не вырывать, не загибать страницы, не портить этикеток со штрих-кодом на книгах и читательских билетах.
 - 3.8.3. Возвращать документы в установленные настоящими Правилами сроки.
 - 3.8.4. Не выносить документы из помещения Библиотеки, если они не записаны в электронных читательских формулярах или других учетных документах пользователей.
 - 3.8.5. Не использовать в помещениях Библиотеки сканирующие, копировальные, фото и видео технические устройства для воспроизведения произведений, являющихся объектами авторского права.
 - 3.8.6. Не расставлять самостоятельно документы и не нарушать порядок расстановки документов в фондах открытого доступа.
 - 3.8.7. Не предпринимать попытки самостоятельно подключать оборудование или устранять неисправности при работе с компьютерами и техническими средствами.
 - 3.8.8. Не использовать логины и пароли третьих лиц при входе в компьютеры и электронные сетевые ресурсы Библиотеки;
 - 3.8.9. Сообщать дежурному библиотекарю о некорректной работе программно-аппаратного обеспечения компьютеров;
 - 3.8.10. При получении документов тщательно их проверять и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом дежурному библиотекарю.
 - 3.8.11. Соблюдать общественный порядок, тишину и чистоту в Библиотеке. Отключать звуковые сигналы мобильных телефонов в читальных залах и других пунктах обслуживания. Бережно использовать оборудование и мебель.

3.8.12. Ежегодно перерегистрировать свои читательские билеты. При перерегистрации пользователи должны предъявить все числящиеся за ними издания и документы.

Пользователи, не продлившие сроки действия студенческих билетов и служебных удостоверений, перерегистрации не подлежат.

3.8.13. Возвращать в Библиотеку числящиеся за пользователем документы при выбытии из Университета (окончание обучения, академический отпуск, отчисление, командировка, увольнение и т.п.).

3.8.14. В случае эпидемиологической ситуации, стихийных бедствий, других чрезвычайных ситуаций, а также длительной болезни осуществлять возврат изданий в библиотеку по почте на адрес Университета с указанием адресата (Информационный комплекс «Научная библиотека») и цели отправления посылки (возврат изданий библиотеке), либо с помощью доверенных лиц.

3.9. Пользователям запрещается:

3.9.1. выносить из библиотеки принадлежащие ей документы, если они не внесены в электронный читательский формуляр или иные учетные формы, подтверждающие факт выдачи данных документов, содержащие дату выдачи и срок их возврата;

3.9.2. копировать, сканировать, фотографировать диссертации, отчеты о научно-исследовательских работах, иные произведения ограниченного доступа;

3.9.3. портить (вырезать, вырывать страницы, делать пометки, подчеркивать, загибать страницы и т. п.) произведения печати и другие документы из фондов библиотеки;

3.9.4. получать издания по чужим документам, использовать чужой логин и пароль для удалённого доступа к фонду библиотеки;

3.9.5. передавать третьим лицам читательские логины и пароли, предоставленные для удалённого доступа к информационным ресурсам Библиотеки;

3.9.6. нарушать тишину, создавать нерабочую обстановку в помещениях библиотеки, вести разговоры по мобильной связи;

3.9.7. заходить без разрешения работников библиотеки в служебные помещения библиотеки и пользоваться служебными телефонами и техническим оборудованием;

3.9.8. самовольно развешивать объявления, афиши, иные рекламные материалы;

3.9.9. использовать доступ к электронному фонду библиотеки в целях, не предусмотренных лицензионными соглашениями библиотеки с поставщиками лицензионных электронных ресурсов;

3.9.10 размещать копии документов (фрагментов документов), полученных из фондов библиотеки, в том числе электронного фонда библиотеки, в открытых ресурсах сети Интернет;

3.9.11. производить сплошное копирование архивов баз данных, входящих в электронный фонд библиотеки, и использовать специальное программное

обеспечение для копирования содержания лицензионных электронных ресурсов;

3.9.12. изменять настройки, устанавливать программное обеспечение на компьютерной технике библиотеки, вмешиваться в работу компьютерных сетей библиотеки;

3.9.13. производить фото- и видеосъемку посетителей и работников Библиотеки без их личного согласия;

3.9.14. принимать пищу и распивать напитки в помещениях библиотеки;

3.9.15. нарушать общепринятые нормы общественного поведения, санитарно-гигиенические нормы, правила пожарной безопасности и техники безопасности в помещениях библиотеки, в т.ч. проносить в помещения библиотеки оружие, взрывоопасные и огнеопасные вещества и предметы;

3.9.16. курить, вносить и употреблять алкогольные напитки в помещениях Библиотеки; посещать Библиотеку в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения; посещать Библиотеку в пачкающей одежде, с явными признаками несоблюдения правил санитарии и личной гигиены; посещать Библиотеку с животными; вносить в Библиотеку велосипеды, ролики, скейты, самокаты.

3.10. Пользователь несет ответственность за нарушение настоящих Правил в соответствии с разделом 7 Правил.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с настоящими Правилами.

4.2. Библиотека имеет право:

4.2.1. Определять условия доступа к фондам Библиотеки.

4.2.2. Вводить дополнительные платные услуги, путем внесения изменений в настоящие Правила.

4.2.3. Определять виды, способы и размеры компенсации ущерба, нанесенного Библиотеке читателями.

4.2.5. Вводить ограничения в пользовании особо ценными и редкими документами. Определять порядок выдачи при предоставлении редких, ценных и малоэкземплярных изданий.

4.2.6. Определять условия библиотечно-информационного обслуживания внешних пользователей.

4.3. Библиотека обязана:

4.3.1. Информировать читателей обо всех видах предоставляемых услугах, в том числе на платной основе.

4.3.2. Изучать информационные потребности различных категорий пользователей и внедрять новые формы и методы библиотечного и

информационно-библиографического обслуживания пользователей, используя современные информационные технологии.

4.3.3. Обеспечить доступ читателей к информационным ресурсам Библиотеки и информации о составе своих фондов. Оказывать читателям помощь в поиске и выборе необходимых изданий и документов.

4.3.4. Контролировать сроки возврата выданных читателям документов. Производить очередную выдачу литературы только после получения от читателя ранее выданных ему изданий и документов, срок пользования которыми истек.

4.3.5. Не позднее 3 месяцев после выбытия пользователя из Университета (окончание обучения, отчисление, увольнение и т.п.) информировать пользователя об истечении срока возврата изданий, числящихся за пользователем, посредством: телефонных переговоров, напоминаний пользователю об имеющейся у него задолженности по почте, электронной почте и иным способам связи, а также через руководство факультетом путем направления деканам информационного письма с указанием студентов, имеющих задолженность.

4.3.6. В случае если меры, предусмотренные п. 4.3.5 не возымели действия, в месячный срок направить по адресу прописки письма-претензии в порядке досудебного урегулирования отношений между Библиотекой и пользователем.

4.3.7. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей.

4.3.8. Осуществлять защиту персональных данных пользователей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами РГГУ.

5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТАМИ

5.1. На абонементы обслуживаются следующие категории пользователей: студенты всех форм обучения, аспиранты, докторанты, штатные преподаватели, научные сотрудники, работники РГГУ.

5.1.1. Студентам заочной формы обучения и учащимся гуманитарного колледжа на дом выдаются многоэкземплярные учебники и учебные пособия из фонда учебной литературы. Издания из фонда научной литературы выдаются только в читальный зал.

5.1.2. Преподаватели и сотрудники, работающие в РГГУ на условиях почасовой оплаты, по совместительству или гражданско-правовому договору, а также студенты филиала РГГУ, аспиранты заочной формы обучения, обучающиеся в структурах повышения квалификации и дополнительного образования, выпускники РГГУ имеют право пользования только читальными залами Библиотеки.

- 5.2. Заказ и выдача документов из фондов библиотеки осуществляются в автоматизированном режиме. Информация о выданных документах и сроках возврата фиксируется в личном кабинете пользователя и доступна ему круглосуточно. При желании пользователь через личный кабинет может активировать функцию получения напоминаний о сроках возврата изданий.
- 5.3. Осуществляя заказ литературы посредством личного кабинета пользователя, пользователь подтверждает факт ознакомления со сроками возврата литературы из соответствующих фондов.
- 5.4. Сроки пользования документами и количество выдаваемых документов одному пользователю:
- 5.4.1. Издания из фонда учебной литературы выдаются сроком на один семестр. Последний день сдачи документов:
осенний семестр – 31 января
весенний - 30 июня.
- 5.4.2. Издания из фонда научной литературы выдаются пользователям на 14 дней в количестве до 5 экземпляров.
- 5.5. По истечении установленных п. 5.4. настоящих Правил сроков пользователи обязаны вернуть полученную литературу на абонемент по месту получения изданий. Документы из фонда учебной литературы и фонда научной литературы могут быть выданы пользователю повторно, если они имеются в достаточном количестве и на них нет спроса со стороны других читателей.
- 5.6. Комплекты учебников выдаются студентам-первокурсникам по заявке деканов факультетов/руководителей учебно-научных центров по месту размещения учебных структур (Миусская пл., ул. Никольская, ул. Кировоградская) сроком на один семестр в количестве, определяемом рабочими учебными планами. По окончании выдачи комплектов учебников производится прием заказов и выдача учебной литературы на всех абонементов независимо от места учебы студентов.
- 5.7. Отечественные и зарубежные издания из коллекционных собраний на дом не выдаются. В исключительных случаях указанные издания могут быть предоставлены пользователю по его личному заявлению на имя директора Библиотеки с визой руководителя структурного подразделения, в котором пользователь обучается или работает.
- 5.8. Заказанная литература хранится на бронеполке абонента в течение 3-х дней. По истечении указанного срока невостребованные издания возвращаются в книгохранение.
- 5.9. Редкие и ценные документы, изданные до 1946 года, а также издания, полученные по МБА, на дом не выдаются.
- 5.10. Выдача единственных и последних экземпляров документов осуществляется только в читальный зал.
- 5.11. На время летних каникул читатели обязаны вернуть в Библиотеку все взятые ими документы.

Примечание. Преподаватели могут продлить срок пользования документами на время летних каникул при условии предъявления всей числящейся за ними литературы.

6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМИ ЗАЛАМИ

- 6.1. Право пользования читальными залами имеют все читатели библиотеки.
- 6.2. При входе в читальный зал пользователь должен предъявить читательский билет, при наличии объемной ручной клади сдать вещи в камеру хранения. При посещении читальных залов с расположением документов по системе открытого доступа с личными печатными документами следует предъявлять их работнику контрольно-пропускного пункта при входе и выходе из Библиотеки.
- 6.3. Пользователь имеет право работать с документами из фонда открытого доступа читального зала, а также документами, заказанными из книгохранения.
 - 6.3.1. В фонде открытого доступа пользователь самостоятельно подбирает с полки нужные ему документы. По окончании работы с отобранными документами оставляет их на столе, не расставляя на полке.
 - 6.3.2. Выдача документов из книгохранения регистрируется в электронном формуляре читателя. Единовременно читателю выдается не более 5 экземпляров.
 - 6.3.3. При получении документов пользователь должен тщательно их проверить и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекарю, который обязан сделать на документе соответствующие пометки.
 - 6.3.4. Литература, заказанная читателем из книгохранения, хранится на бронеполке в читальном зале в течение 3 дней, по истечении которых невостребованные издания возвращаются в книгохранение.

По запросу читателя сроки пользования изданиями в читальном зале могут быть продлены.
 - 6.3.5. Издания из фонда свободного доступа читального зала, единственные и последние экземпляры, полученные из книгохранения, на дом не выдаются. В исключительных случаях указанные издания могут быть предоставлены пользователю по его личному заявлению на имя директора Библиотеки с визой руководителя структурного подразделения, в котором пользователь обучается или работает.
 - 6.3.6. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные документы, диссертации, документы, полученные по МБА, выдаются для работы только в читальный зал.
- 6.4. Выдача изданий для копирования в отделе платных услуг осуществляется после оформления специального бланка заказа.

6.5. Техническое оборудование (компьютеры и др.) подключается только дежурным библиотекарем.

6.5.1. Срок пользования компьютерным оборудованием не должен превышать 1 час. По запросу читателя и при отсутствии желающих работать на оборудовании срок пользования может быть продлен дежурным библиотекарем.

6.5.2. Пользователь самостоятельно осуществляет копирование фрагментов электронных документов из баз данных, Интернет-ресурсов на съемный носитель (флеш-накопитель).

6.6. При работе за компьютерами запрещается:

6.6.1. применять компьютеры в целях, не связанных с поиском и обработкой библиографической информации (в частности: создавать или устанавливать программное обеспечение, играть в компьютерные игры, создавать и редактировать Web-ресурсы);

6.6.2. менять настройки системы;

6.6.3. подписываться на любые платные материалы или заказывать платные услуги, осуществляемые по сети Интернет.

6.7. При уходе из читального зала на время пользователь должен сдать все полученные им документы дежурному библиотекарю.

6.8. При срабатывании электронной системы защиты при выходе из читального зала пользователь обязан остановиться для выяснения причин сигнала тревоги.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

7.1. За нарушение настоящих Правил к пользователю могут быть применены меры дисциплинарной и материальной ответственности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего распорядка обучающихся РГГУ, правилами внутреннего трудового распорядка РГГУ, иными локальными нормативными актами РГГУ и настоящими Правилами в порядке, установленном законодательством и указанными локальными нормативными актами РГГУ.

7.1.1. Внешние пользователи несут материальную ответственность в соответствии с гражданско-правовыми нормами Российской Федерации.

7.1.2. К пользователям Библиотеки, за исключением внешних пользователей, могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор.

7.2. К пользователям могут быть применены следующие меры материального взыскания: возмещение материального ущерба в натуральной или денежной форме.

7.3. За нарушение тишины и порядка в читальных залах, а также нарушение правил поведения в читальном зале, установленных разделом 6 настоящих

Правил, пользователи немедленно удаляются из Библиотеки работниками Библиотеки.

7.4. Пользователи, причинившие Библиотеке ущерб, компенсируют его в размере и виде, установленном настоящими Правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

7.5. При утере документов пользователи обязаны заменить их такими же или признанными Библиотекой равноценными документами. При порче документа пользователь обязан заменить его или оплатить восстановительные работы. За нанесение иного материального ущерба пользователь возмещает причиненный ущерб.

7.6. К пользователям, работавшим в компьютерной сети Библиотеки под чужим паролем и именем пользователя; совершившим действия по внесению в систему, локальную сеть, аппаратное или программное обеспечение нарушений, повлекших неработоспособность хотя бы одного компьютера библиотеки от получаса, применяется дисциплинарное взыскание в виде замечания с лишением права пользования компьютерами Библиотеки сроком на шесть месяцев. При повторном совершении данных нарушений пользователю объявляется выговор.

7.7. Пользователю, не сдавшему документы на одном из абонементов в установленные Библиотекой сроки, не выдаются новые документы на этот абонемент до возврата документов, и блокируется доступ на другие абонементы Библиотеки. В этот период пользователь может использовать только библиотечные фонды читальных залов.

7.8. За несанкционированный вынос библиотечных документов из помещения Библиотеки или использование чужого читательского билета пользователем, являющимся обучающимся/работником РГГУ, ему может быть объявлен выговор с лишением права обслуживания на абонементы Библиотеки сроком на один год, а в случае совершения указанных в настоящем пункте действий внешним пользователем, Библиотека вправе отказаться от обслуживания данного пользователя путем направления ему письменного уведомления по адресу, указанному в его электронном формуляре.

8. ПОРЯДОК ИСКЛЮЧЕНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИЗ БАЗЫ ДАННЫХ ЧИТАТЕЛЕЙ

8.1. Исключение пользователя библиотеки из базы данных читателей производится при отсутствии у него задолженности перед Библиотекой;

8.2. Исключение из базы данных читателей штатных преподавателей, сотрудников, внутренних совместителей, студентов, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования

(бакалавриата, магистратуры, аспирантуры) производится в связи с окончанием действия договора после подписания обходного листа;

8.3. Исключение из базы данных внешних совместителей, соискателей, слушателей дополнительных профессиональных и общеобразовательных программ производится на основании приказов об увольнении, либо об окончании обучения, предоставляемых Управлением кадров, Учебно-методическим управлением, Управлением аспирантуры и подтверждающих окончание срока их временного прикрепления к университету;

8.4. Исключение из базы данных читателей отчисленных обучающихся осуществляется на основании приказов об отчислении, предоставляемых в отдел информационно-библиотечного обслуживания Библиотеки Учебно-методическим управлением и Управлением аспирантуры;

8.5. Исключение из базы данных читателей внешних пользователей производится после окончания периода пользования фондами библиотеки, указанного в официальном письме, предъявленном при записи в Библиотеку.

8.6. Возврат книг лицами, потерявшими связь с университетом (закончившими обучение, отчисленными, уволившимися), но являющимися должниками библиотеки, осуществляется на пунктах книговыдачи библиотеки.

8.6.1. При невозможности личного посещения библиотеки возврат книг осуществляется по почте.

8.6.2. В случае утери издания возмещение ущерба в виде замены книги на равноценную возможно только после согласования издания, предназначенного на замену, с сотрудником библиотеки.

8.6.3. В случае утери издания и невозможности замены книги на равноценную возмещение ущерба осуществляется в виде денежной компенсации после согласования с сотрудником библиотеки. Возврат компенсации осуществляется через сайт РГГУ.



Директору Информационного
комплекса «Научная библиотека»
Батовой Л.Л.

Прошу записать меня.

_____ студента/магистранта/аспиранта/соискателя

_____ факультета

_____ курса _____ формы обучения в Информационный комплекс
РГГУ «Научная библиотека».

С «Правилами пользования Информационным комплексом «Научная библиотека» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» (РГГУ)», а также с Перечнем платных услуг, предоставляемых Информационным комплексом «Научная библиотека», ознакомлен(а) в полном объеме. Я проинформирован(а) о том, что полный текст «Правил пользования Информационным комплексом «Научная библиотека» размещен на официальном сайте университета, обязуюсь выполнять их и своевременно ознакомляться с вносимыми в документ изменениями.

«___» _____ 20__ г.

_____ (Подпись) (Расшифровка подписи)



Директору Информационного
комплекса «Научная библиотека»
Батовой Л.Л.

Прошу записать меня,

обучающегося по дополнительным профессиональным/общеобразовательным программам _____
(указать структуру) _____ формы обучения в Информационный комплекс РГГУ «Научная библиотека».

С «Правилами пользования Информационным комплексом «Научная библиотека» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» (РГГУ)», а также с Перечнем платных услуг, предоставляемых Информационным комплексом «Научная библиотека», ознакомлен(а) в полном объеме. Я проинформирован(а) о том, что полный текст «Правил пользования Информационным комплексом «Научная библиотека» размещен на официальном сайте университета, обязуюсь выполнять их и своевременно ознакомляться с вносимыми в документ изменениями.

«___» _____ 20__ г.

(Подпись) (Расшифровка подписи)



Директору Информационного
комплекса «Научная библиотека»
Батовой Л.Л.

Прошу записать меня,

преподавателя/работника _____ (указать
структуру, штат/совместительство) в Информационный комплекс РГГУ «Научная
библиотека».

С «Правилами пользования Информационным комплексом «Научная библиотека» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» (РГГУ)», а также с Перечнем платных услуг, предоставляемых Информационным комплексом «Научная библиотека», ознакомлен(а) в полном объеме. Я проинформирован(а) о том, что полный текст «Правил пользования Информационным комплексом «Научная библиотека» размещен на официальном сайте университета, обязуюсь выполнять их и своевременно ознакомляться с вносимыми в документ изменениями.

« ___ » _____ 20__ г.

(Подпись) (Расшифровка подписи)