

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ректора
Университета прокуратуры
Российской Федерации
от 16.09.2026 № 437

ПРАВИЛА
пользования библиотечными фондами
федерального государственного казенного образовательного учреждения
высшего образования «Университет прокуратуры Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотечными фондами федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Университет прокуратуры Российской Федерации»¹ (далее – Правила) разработаны в соответствии с положениями об отделах библиографического обеспечения, отделах научной информации, издательской деятельности и библиографического обеспечения, отдела библиографического обеспечения и издательской деятельности Университета прокуратуры Российской Федерации, его институтов (филиалов) (далее – отделы библиографического обеспечения).

1.2. Правила регламентируют общий порядок организации библиотечного и информационно-библиографического обслуживания научных и педагогических работников Университета прокуратуры Российской Федерации (далее – Университет), аспирантов и докторантов, студентов всех форм обучения, работников органов прокуратуры, обучающихся по дополнительным профессиональным программам в Университете, других работников Университета, состоящих в трудовых отношениях с Университетом (далее – читатели).

1.3. Правила регламентируют права, обязанности и ответственность читателей и работников отделов библиографического обеспечения, ответственных за организацию, развитие и сохранность библиотечных фондов Университета.

1.4. Правила являются локальным нормативным актом Университета, обязательны к исполнению читателями и работниками отделов библиографического обеспечения.

¹ Каждый институт (филиал) Университета прокуратуры Российской Федерации имеет свой библиотечный фонд. Таким образом, Университет располагает библиотечными фондами: Университета (г. Москва), Дальневосточного, Иркутского, Казанского, Крымского, Луганского, Санкт-Петербургского юридических институтов (филиалов) Университета.

2. Права и обязанности читателей

2.1. Читатели имеют право пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых отделами библиографического обеспечения:

получать полную информацию о составе библиотечных фондов отделов библиографического обеспечения через систему каталогов, картотек, электронного каталога Университета;

получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

получать во временное пользование из библиотечных фондов Университета на абонементе и в читальных залах документы в печатном и электронном виде в пределах, установленных настоящими Правилами;

продлевать срок пользования литературой и другими документами из библиотечных фондов в установленном порядке.

2.2. Читатели обязаны:

бережно относиться к книгам, журналам, другим изданиям, полученным из библиотечных фондов Университета; возвращать их в установленные настоящими Правилами сроки; не выносить их из помещений отделов библиографического обеспечения, если они не зарегистрированы в читательском формуляре или других учетных документах отделов библиографического обеспечения; не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы;

при получении печатных изданий из библиотечного фонда Университета тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом работнику отдела библиографического обеспечения, который сделает на издании соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу издания несет читатель, пользовавшийся этим изданием последним;

не нарушать расстановку изданий в фондах открытого доступа;

не вынимать карточки из каталогов и картотек;

в случае повреждения или утраты издания, полученного из библиотечного фонда Университета, сообщить об этом работникам отдела библиографического обеспечения и заменить испорченный или утраченный экземпляр таким же изданием либо документом, признанным работниками отдела библиографического обеспечения равноценным;

ежегодно проходить перерегистрацию в установленные отделами библиографического обеспечения сроки с предъявлением всей числящейся за

ними литературы, которую они могут получить обратно после перерегистрации. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, отделами библиографического обеспечения не обслуживаются;

студенты должны сдавать в библиотечные фонды Университета учебную литературу по окончании учебных курсов изучаемых предметов. Отделы библиографического обеспечения оставляют за собой право приостановить обслуживание студентов, имеющих задолженности по учебной литературе за прошедшие семестры.

2.3. Читателям, предъявляющим на абонементе и в читальных залах чужие документы (студенческий билет, удостоверение работника Университета), литература не выдается, за исключением случаев предоставления простой письменной доверенности, заверенной руководителем структурного подразделения Университета, в котором числится доверитель.

2.4. В случае прекращения пользования абонементом и читальными залами Университета (увольнения работника из Университета, оформления декретного или академического отпуска; отчисления студента или окончания обучения в Университете) читатель обязан вернуть в отдел библиографического обеспечения числящуюся за ним литературу.

2.5. Читатели обязаны соблюдать настоящие Правила. Нарушившие их или причинившие отделам библиографического обеспечения ущерб несут ответственность в соответствии с настоящими Правилами и действующим законодательством Российской Федерации.

3. Права и обязанности отделов библиографического обеспечения

3.1. Отделы библиографического обеспечения в своей деятельности обеспечивают реализацию прав читателей, установленных настоящими Правилами.

3.2. Отделы библиографического обеспечения обслуживают читателей в соответствии с положениями об отделах библиографического обеспечения Университета, его институтов (филиалов) и настоящими Правилами.

3.3. Отделы библиографического обеспечения имеют право:

определять порядок планирования, формирования и использования библиотечных фондов Университета;

устанавливать для читателей сроки пользования литературой;

определять виды и размеры компенсации ущерба, причиненного читателями отделам библиографического обеспечения, в порядке,

установленным положениями об отделах библиографического обеспечения, и нормативными документами Университета;

лишать читателей права пользования библиотечными фондами в соответствии с настоящими Правилами.

3.4. Работники отделов библиографического обеспечения обязаны:

информировать читателей обо всех видах услуг, предоставляемых отделом библиографического обеспечения;

обеспечить читателям возможность пользоваться всеми библиотечными фондами Университета;

совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;

обеспечивать высокую культуру обслуживания;

оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;

проводить консультации по вопросам пользования справочными и информационно-библиографическими аппаратами отделов библиографического обеспечения (традиционными печатными и электронными каталогами, картотеками), а также электронными библиотечными системами (далее – ЭБС);

популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие библиотечные мероприятия;

осуществлять постоянный контроль за возвратом в библиотечные фонды Университета выданной читателям литературы;

следить за порядком использования открытых библиотечных фондов;

не допускать посторонних лиц в закрытые библиотечные фонды и книгохранилища;

создавать и поддерживать в отделах библиографического обеспечения комфортные условия для работы читателей.

4. Порядок записи читателей в отделы библиографического обеспечения

4.1. Для записи и обслуживания в отделах библиографического обеспечения читатель обязан предъявить служебное удостоверение, удостоверение аспиранта, студенческий билет или другой документ, подтверждающий службу или обучение в Университете, на основании которого работник отдела библиографического обеспечения заполняет читательский формуляр.

4.2. При записи в отделы библиографического обеспечения читатели должны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

4.3. Запись на временное обслуживание в отделах библиографического обеспечения Университета читателей из других организаций и учебных заведений производится на основании письма из организации, откуда прибыл читатель, с обоснованием необходимости обслуживания его в отделе библиографического обеспечения Университета. Письмо должно быть подписано руководителем этой организации. После получения визы ректора или проректоров Университета, директоров институтов (филиалов) Университета читатель имеет право пользоваться услугами отделов библиографического обеспечения Университета в соответствии с разделом 2 настоящих Правил, но только в пределах читальных залов. Литература на руки таким читателям не выдается.

5. Правила пользования читальными залами

5.1. Для заказа литературы в читальных залах читатели оформляют письменный запрос, формулируя его максимально корректно (указываются фамилия автора или точное название издания, шифр хранения либо четко формулируется тематика запроса, если требуется подобрать литературу по определенной теме). При получении изданий читатель расписывается в читательском и книжном формулярах, которые являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи литературы.

5.2. Число книг, других произведений печати, выдаваемых в читальных залах, – не более 10 одновременно. При наличии одновременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено.

Энциклопедии, справочные издания, старинные книги, диссертации, единственные или последние экземпляры изданий выдаются только для работы в читальных залах.

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

Не рекомендуется приносить в читальные залы личные и библиотечные книги и другие издания, не предупредив об этом работника читального зала.

Не разрешается находиться в помещении читального зала в верхней одежде, нарушать тишину и порядок, пользоваться мобильной связью, приносить с собой еду и напитки.

Запрещается выносить любые издания за пределы помещений читального зала без разрешения работника отдела библиографического обеспечения.

6. Правила пользования абонементом

6.1. На абонементе осуществляется выдача книг и других изданий

читателям для временного пользования вне помещения отдела библиографического обеспечения на установленный срок и на определенных условиях. Обслуживание на абонементе осуществляется по предварительному заказу, для чего читатель оформляет читательский запрос. Заказ может быть выполнен работниками отделов библиографического обеспечения сразу, если это простой запрос, или в срок до двух часов, если требование является сложным библиографическим запросом. При получении изданий читатель расписывается за них в читательском и книжных формулярах.

6.2. Сроки пользования и количество выдаваемой литературы.

6.2.1. Научная литература выдается на один месяц в количестве:

научным и педагогическим работникам – до 25 изданий;

студентам-дипломникам, аспирантам, соискателям – до 15 изданий;

слушателям факультета профессиональной переподготовки и повышения квалификации (далее – ФПППК) – до 10 изданий;

другим категориям читателей – до 5 изданий.

6.2.2. Учебная литература выдается:

студентам – на семестр или учебный год в количестве, определяемом учебными планами и образовательными программами, исходя из возможностей библиотечных фондов;

аспирантам, соискателям, слушателям ФПППК – на период и в количестве, определяемом соответствующими учебными планами.

6.2.3. Художественная литература выдается читателям в количестве не более 5 наименований одновременно, на срок от двух недель до двух месяцев в зависимости от востребованности издания.

Читатели могут продлить срок пользования полученными на руки изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей, по решению работников отделов библиографического обеспечения.

6.3. В случае задержки читателем литературы сверх установленного срока без предупреждения, работники отделов библиографического обеспечения оставляют за собой право приостановить обслуживание читателя на срок до 15 дней. При повторных случаях задержки возврата литературы в библиотечные фонды Университета – на срок до одного месяца.

6.4. На абонементе с открытым доступом к книжным фондам читатель может подбирать литературу самостоятельно, не нарушая при этом расстановку изданий на книжных полках. Отобранную литературу читатель должен предъявить работнику отдела библиографического обеспечения для записи в читательский формуляр.

6.5. Выдача литературы на абонементе временно прекращается:

во время проведения инвентаризации в библиотечных фондах Университета;

в санитарные дни, проводимые отделами библиографического обеспечения ежемесячно.

7. Правила пользования электронными информационно-образовательными ресурсами

7.1. Порядок взаимодействия и доступа читателей к электронным информационным ресурсам определяется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и лицензионными соглашениями с правообладателями.

7.2. Доступ к электронным информационным ресурсам и ЭБС Университета осуществляется посредством входа через веб-интерфейс ЭБС. Для получения доступа необходимо введение логина и пароля читателя.

7.3. В читальных залах и компьютерных классах Университета организованы автоматизированные рабочие места для самостоятельной работы читателей в ЭБС Университета, в том числе для доступа к электронному каталогу «ИРБИС 64» и электронным коллекциям удаленного доступа.

Использование доступа к сети «Интернет» допускается исключительно в учебных и научных целях.

7.4. Права и обязанности читателей.

7.4.1. Читатели имеют право:

пользоваться программным обеспечением для получения доступа к ЭБС Университета, другим электронно-библиотечным системам;

пользоваться изданиями на электронных носителях, базами данных, ЭБС Университета, доступ к которым разрешен на территории Университета и организован в компьютерных классах и читальных залах;

пользоваться размещенными в сети «Интернет» общедоступными образовательными ресурсами;

использовать для временного хранения файлов специальную папку «Мои документы»;

получать консультационную помощь работников отделов библиографического обеспечения по вопросам поиска информации в ЭБС Университета, в том числе в электронном каталоге «ИРБИС 64»;

выборочно копировать данные с электронных носителей из фонда.

7.4.2. Читатели обязаны:

- перед началом работы ознакомиться с настоящими Правилами;
- соблюдать правила пожарной безопасности;

- в случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения немедленно сообщить об этом работникам отделов библиографического обеспечения / компьютерных классов;

- бережно относиться к имуществу, техническому и программному обеспечению, оборудованию и носителям информации;

- по окончании работы удалить свои рабочие файлы, закрыть использованные программы и корректно завершить работу системы.

7.4.3. Читателям запрещается:

- передавать логины/пароли третьим лицам;

- некорректно завершать работу системы: вручную выключать системный блок;

- присоединять и отсоединять электрические шнуры и любые другие периферийные устройства;

- изменять режимы работы монитора и видеосистемы компьютера;

- перезагружать компьютер;

- портить оборудование, находящееся в читальном зале, и программное обеспечение, вне зависимости от его месторасположения;

- производить установку и перенастройку имеющегося программного обеспечения;

- распространять посредством ресурсов системы «Интернет» информацию, порочащую достоинство граждан, содержащую призывы к насилию, способствующую разжиганию межнациональной розни;

- подписываться на любые интернет-рассылки.

7.5. Отделы библиографического обеспечения не несут ответственности за отсутствие доступа к сторонним интернет-ресурсам, не входящим в ЭБС Университета, а также за ошибки в используемом читателем стороннем программном обеспечении.

8. Ответственность читателей за нарушение Правил

В отношении читателей, нарушивших настоящие Правила, могут быть применены меры в виде лишения прав пользования библиотечными фондами Университета на срок до одного месяца в следующих случаях:

- за несоблюдение установленных отделами библиографического обеспечения сроков возврата литературы;

- за повреждение компьютерной техники или библиотечного оборудования;

за попытку вынести из библиотечных фондов литературу без записи в читательском формуляре;

за неоднократное нарушение правил пользования читальным залом в части соблюдения тишины и порядка;

в других случаях, предусмотренных настоящими Правилами, нормативными документами Университета и действующим законодательством Российской Федерации.

9. Компенсация ущерба

В отделах библиографического обеспечения устанавливается следующий порядок определения размеров компенсации:

в случае утери или порчи издания принимается взамен новое, равноценное по содержанию и стоимости издание, выпущенное за последние пять лет;

в случае порчи компьютерной техники или библиотечного оборудования размер компенсации устанавливается на основании акта о причинении ущерба, составленного работником отдела информационных технологий, ответственным за компьютерную технику, в присутствии читателя.

10. Режим работы отделов библиографического обеспечения

В своей работе отделы библиографического обеспечения Университета и его институтов (филиалов) руководствуются п. 5.2. Правил внутреннего трудового распорядка дня работников Университета, в соответствии с которым время начала и окончания рабочего дня устанавливается: в понедельник, вторник, среду, четверг – с 9.00 до 18.00; в пятницу – с 9.00 до 16.45; обед – 45 мин. в интервале с 12.00 до 14.00.

Режим работы отделов библиографического обеспечения институтов (филиалов) Университета определяется локальными актами филиалов. Расписание работы подразделений отделов библиографического обеспечения (читальных залов, абонементов, электронных залов) можно найти на сайтах институтов (филиалов) Университета.

Согласно действующему законодательству, в предпраздничные дни рабочий день сокращается на один час.

В работе отделов библиографического обеспечения предусмотрен санитарный день – проводится один раз в месяц. График проведения санитарного дня определяется отделами библиографического обеспечения Университета и институтов (филиалов) Университета самостоятельно.