

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ А.С.ПУШКИНА»**

**ПРИНЯТО**

Решением Ученого Совета

ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина»

Протокол от 26.10.2023 №3/298

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ректора

от «01» ноября 2023 г. № 121/06-04

**СОГЛАСОВАНО**

Решением Студенческого совета

ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина»

Протокол от 12 октября 2023 г. № 02

**ПРАВИЛА  
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ А.С. ПУШКИНА»**

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ  
2023

Библиотека ЛГУ им А.С. Пушкина является одним из ведущих структурных подразделений ГАОУ ВО ЛО "ЛГУ им. А.С. Пушкина" (далее библиотека), обеспечивающим литературой и информацией для учебно-воспитательного процесса и научных исследований, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

Правила пользования библиотекой ЛГУ им А.С. Пушкина разработаны в соответствии с Положением о библиотеке.

Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей, права и обязанности библиотеки и пользователя.

Библиотека организует информационно-библиотечное обслуживание пользователей, в соответствии с их информационными запросами, на основе свободного доступа к информации и бесплатно обеспечивает их основными информационно-библиотечными услугами.

## **1. Пользователи, их права, обязанности и ответственность**

1.1 Обучающиеся всех форм обучения (учащиеся, студенты, аспиранты, докторанты), работники (профессорско-преподавательский состав, научные и иные работники) Университета имеют право на безвозмездной основе пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонементах любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- получать доступ к подписным электронным научным и образовательным ресурсам Университета; в ряде ресурсов предусмотрены специальные возможности (озвучивание книг и увеличение шрифта);
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке;
- участвовать в просветительских мероприятиях библиотеки.

1.2 Пользователи обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц; не нарушать расстановки в фондах открытого доступа; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

1.3 При получении книг, других произведений печати и иных материалов пользователи должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекарю, в противном случае, ответственность за порчу книг несет пользователь, пользовавшийся изданием последним.

1.4 Пользователи не имеют права передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом. В случае нарушения этого правила пользователи несут ответственность в порядке, установленном администрацией библиотеки.

1.5 В случае утери читательского билета пользователь может получить дубликат читательского билета. Для этого пользователь обязан подать личное заявление на имя заведующей библиотеки на учебном абонементе, с просьбой о выдаче дубликата билета, (не более 1 дубликата за год).

1.6 Ежегодно пользователи обязаны перерегистрировать читательские билеты с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

1.7 Пользователи обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Пользователи нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.8 Допускаются следующие виды компенсации:

- восстановление утерянного или испорченного документа из фонда библиотеки или замена его другим, равноценным (прием издания, взамен утерянного предполагает предоставление пользователем замены, равноценной по художественной, научной, культурной значимости и стоимости, адекватной нанесенному ущербу).

1.9 При выбытии из Университета пользователи обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними документы и сдать читательские билеты

## **2. Права и обязанности библиотеки**

2.1 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных пунктом 1.

2.2 Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке ЛГУ им. А.С. Пушкина и Правилами пользования.

2.3. Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

- обеспечить пользователей возможностью пользоваться всеми фондами библиотеки;

- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;

- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;

- обеспечивать высокую культуру обслуживания; оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы

информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры и другие мероприятия;

- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;

- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

### **3. Порядок регистрации пользователей в библиотеке**

3.1 Право пользования всеми библиотечными ресурсами имеют только пользователи, зарегистрированные в библиотеке.

3.2. Для регистрации в библиотеке пользователи обязаны предъявить документ, удостоверяющий личность (студенческий билет или паспорт).

3.3 Процедура регистрации в библиотеке включает: оформление читательского билета, читательского формуляра; ознакомление с Правилами пользования и подтверждение обязательства об их выполнении своей подписью в читательском формуляре. При изменении анкетных данных, пользователь обязан сообщить об этом работникам библиотеки.

Читательский билет является основным документом, дающим право пользования библиотекой.

3.4 Сведения, сообщенные пользователем о себе при регистрации, строго конфиденциальны. библиотека использует их в интересах обеспечения процесса обслуживания и не передает другим физическим и юридическим лицам.

3.5 Процедура регистрации во всех Электронных библиотечных системах (ЭБС), доступных пользователю по подписке Университета, производится на момент получения читательского билета.

3.3 Запись в библиотеку инвалидов и лиц с ОВЗ и их обслуживание осуществляется в соответствии с п.б. «Правил пользования библиотекой».

### **4. Порядок пользования читальным залом**

Право пользования читальным залом библиотеки предоставляется **всем** пользователям библиотеки.

4.1 При заказе литературы в читальном зале пользователи предъявляют читательский билет, и по получении изданий расписываются на книжном формуляре. Книжный формуляр и читательский билет являются документами, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.

4.2 Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению администрации библиотеки).

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

4.4 Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, выдаются только в читальном зале.

4.5 Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки.

4.6 В читальном зале **запрещается**:

- находиться в читальном зале в верхней одежде;
- приносить в читальный зал продукты и напитки;
- передавать читательский билет другому лицу, а также использовать чужой читательский билет;
- вынимать карточки из каталогов и картотек.

## **5. Правила пользования абонементом**

5.1 Для заказа и получения изданий на абонементе пользователи предъявляют читательский билет, заполняют и расписываются на книжном формуляре. Книжный формуляр и читательский билет являются документами, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.

5.2 Документы выдаются в ограниченном количестве и на определённый библиотекой срок, например:

- научный абонемент: до 10 книг сроком на 14 дней;
- учебный абонемент: учебники и учебные пособия выдаются на семестр;
- абонемент заочного отделения: учебники и учебные пособия выдаются на учебный год;
- абонемент художественной литературы: до 10 книг сроком на 14 дней;

Перед уходом на летние каникулы, обучающиеся обязаны сдать все числящиеся за ними документы.

5.3. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные издания.

5.4. Пользователи могут продлить срок пользования документами в установленном порядке, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

## **6. Пользователи с ограниченными возможностями здоровья**

6.1 Для регистрации в библиотеку пользователи с ограниченными возможностями здоровья обязаны предъявить документ, удостоверяющий личность (студенческий билет или паспорт).

6.2 Процедура регистрации в библиотеке включает: оформление читательского билета, читательского формуляра; ознакомление с Правилами пользования и подтверждение обязательства об их выполнении своей подписью в читательском формуляре. При изменении анкетных данных, пользователь обязан сообщить об этом работникам библиотеки.

Читательский билет является основным документом, дающим право пользования библиотекой.

6.3 Обслуживание инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется в следующих режимах:

- стационарном (в стенах библиотеки);
- удаленном: по телефону или посредством Интернет (через электронную

почту, социальные сети).

6.4 Обслуживание инвалидов и лиц с ОВЗ (в том числе выдача литературы, заказанной online) осуществляется на 1 этаже в отделе комплектования и научной обработки документов. В отделе создано автоматизированное рабочее место со специальным программным обеспечением и с доступом в интернет.

6.5 Эта категория пользователей может получать документы на дом через своего представителя по доверенности, заверенной в установленном законодательством порядке.

6.6 Сотрудники библиотеки при необходимости оказывают помощь всем категориям лиц с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья в поиске необходимой информации в электронном каталоге и базах данных; подборе литературы по теме.

6.7 Всем пользователям библиотеки предоставляется бесплатный доступ к подписным электронным научным и образовательным ресурсам Университета.

Электронно-библиотечные системы, доступ к которым предоставляется в библиотеке Университета по подписке, имеют сервисы для инвалидов и лиц с ОВЗ (в ресурсах предусмотрены специальные возможности: озвучивание книг, увеличение шрифта и др.).

6.7 Инвалиды и лица с ОВЗ наравне с другими пользователями несут ответственность за нарушения Правил пользования библиотекой.

## **7. Правила пользования компьютерным читальным залом**

7.1 Компьютеры, установленные в читальном зале, предназначены для доступа пользователей к различным информационным ресурсам библиотеки ЛГУ им. А. С. Пушкина, а также к ресурсам Интернет, необходимых для учебной и научной деятельности.

7.2 Компьютерный читальный зал библиотеки ЛГУ им. А. С. Пушкина и предназначен для поиска научной, справочно-библиографической, фактографической и полнотекстовой информации в отечественных и зарубежных базах данных.

7.3 Включение и выключение компьютеров производятся только сотрудниками библиотеки.

7.4 Пользователь имеет право:

- занимать отдельное рабочее место;
- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- свободного бесплатного доступа к нормативным и законодательным документам, материалам справочного характера, предоставленным в справочно-правовых системах;
- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- использовать программное обеспечение, установленное на компьютере, для учебного процесса, научной или общественной деятельности;
- производить запуск установленного программного обеспечения;

- пользоваться информационными ресурсами, к которым открыт доступ в компьютерном зале;

- использовать Интернет для поиска необходимых ресурсов для учебной, научной и общественной деятельности;

7.5 Пользователю запрещается:

- самостоятельно включать и выключать компьютеры в читальном зале;

- изменять параметры настройки программ и системы рабочего компьютера;

- устанавливать дополнительные программы на компьютеры читального зала;

- работать с информацией, запрещенной действующим законодательством, противоречащей морально-этическим нормам (Федеральный закон от 25.07.2002 N 114-ФЗ (ред. от 31.12.2014) копировать материалы в Интернет, которые защищены законом об авторском праве (ответственность за посягательства на авторскую собственность лежит на пользователе);

- разговаривать по мобильному телефону в читальном зале;

- находиться в помещении компьютерного читального зала в верхней одежде, приносить с собой продукты и напитки.

7.6 Пользователь обязан:

- ознакомиться с «Правилами пользования компьютерным читальным залом»;

- соблюдать Правила пользования библиотекой;

- соблюдать технику безопасности при работе с компьютерами.

7.7 Порядок работы пользователей в компьютерном читальном зале:

- Запись в компьютерный читальный зал производится по читательскому билету ЛГУ им. А. С. Пушкина.

- Работа в компьютерном читальном зале осуществляется при наличии свободных компьютеров и в порядке «живой очереди».

- Сотрудники читального зала имеют право и техническую возможность контролировать то, в каких целях используются компьютеры читального зала, и требовать от пользователей соблюдения настоящих правил.

- Сотрудники читального зала не несут ответственность за оставленные в компьютере файлы пользователей.

- Подключение ноутбуков пользователей к электрической сети осуществляется только с разрешения библиотекаря.

- По окончании работы пользователь должен закрыть использованные программы, все документы, применяя стандартные процедуры выхода запущенных программ. Удалить ненужные файлы.

- В случае обнаружения программой вируса в файле пользователя, вирус удаляется, при невозможности удаления вируса из файла, удаляется зараженный файл. Претензии по поводу потерянной зараженной вирусом информации не принимаются.

- Пользователи обязаны сообщать библиотекаря о сбоях в работе компьютера. В случае сбоя в работе компьютера по вине пользователя, ответственность несет пользователь, работавший за этой машиной последним.

- При нарушении настоящих Правил пользователь может быть удален из компьютерного читального зала, а при их неоднократном нарушении – лишен

права пользования компьютерным читальным залом.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий юридическим отделом

Е. А. Егоров

Заведующий библиотекой

М. Е Харитонова