

Документ подписан квалифицированной электронной подписью
Сертификат: 025B3AE00099B2A2B548158CFF985138BF
Владелец: "АНО ВО "РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ", АО
Действителен: с 07.03.2025 по 07.06.2026

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый Университет»
(АНО ВО «Российский новый Университет»)

ПРИКАЗ

«17» 04 2026 г.

Москва

№ 231-0

Об утверждении Правил пользования библиотекой

В соответствии с положениями Федерального закона РФ №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила пользования библиотекой АНО ВО «РосНОУ».
2. Считать утратившими силу Правила пользования библиотекой АНО ВО «РосНОУ», утвержденные 16 октября 2015 г.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на проректора по качеству образования Г.Г.Сподаха

Ректор



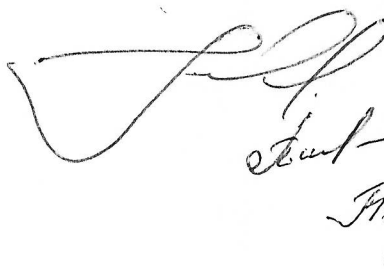
В.А.Зернов

Согласовано:

Проректор по качеству образования

Заведующий библиотекой

Начальник юридической службы



Г.Г.Сподах

О.В.Пухлова

Е.В. Боровая

Начальник общего отдела
Трушанина И.И.
Верно: _____



Правила пользования библиотекой
Автономной некоммерческой организации высшего образования
«Российский новый университет»

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой автономной некоммерческой организации высшего образования «Российский новый университет» (далее – Правила) регламентируют порядок организации библиотечно-информационного обслуживания, права, обязанности и ответственность пользователей и библиотеки автономной некоммерческой организации высшего образования «Российский новый университет» (далее – университет).

1.2. Правила разработаны в соответствии с требованиями и на основании положений следующих документов:

- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федерального закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ;
- Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ;
- Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ;
- Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;
- устава АНО ВО «РосНОУ»;
- Правил внутреннего распорядка АНО ВО «РосНОУ»;
- Положения о научной библиотеке университета, утвержденного приказом ректора АНО ВО «РосНОУ» №222-о от 13.04.2026 г.

1.3. Библиотека организует информационно-библиотечное обслуживание студентов, магистрантов, аспирантов, преподавателей, работников Университета, а также сторонних пользователей в соответствии с информационными запросами, на основе свободного доступа к информации и бесплатно обеспечивает их основными информационно-библиотечными услугами.

1.4. Информационно-библиотечное обслуживание пользователей осуществляется в читальных залах, на абонементах и в режиме удаленного доступа через веб-сайт, социальные сети и электронную почту.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки

2.1. Обучающиеся, преподаватели, работники Университета имеют право:

2.1.1. Бесплатно пользоваться информационными ресурсами, цифровыми сервисами и услугами в соответствии с научно-образовательными задачами в помещениях библиотеки:

- получать информацию о составе библиотечного фонда;
- получать консультационную помощь в поиске информации;
- получать документы из библиотечного фонда на абонементах на дом, в читальных

залах – во временное пользование, за исключением изданий, доступ к которым ограничен;

- пользоваться электронными информационными ресурсами, в том числе лицензионными полнотекстовыми базами данных в соответствии с установленными условиями доступа к ним;

- получать информацию о библиотечных мероприятиях (выставках, экскурсиях, акциях, семинарах и т. д.) библиотеки;

- пользоваться в помещениях библиотеки доступом к интернет, в том числе через беспроводную сеть Wi-Fi;

- использовать печатные и (или) электронные научно-образовательные ресурсы в формах, адаптированных для пользователей с *ограниченными возможностями здоровья*.

2.1.2. Получать дополнительные библиотечно-библиографические услуги на платной основе в соответствии с приказом ректора Университета;

2.1.3. Вносить предложения, улучшающие деятельность библиотеки.

2.2. Обязанности пользователей библиотеки:

2.2.1. Соблюдать настоящие Правила, Правила внутреннего распорядка АНО ВО «РосНОУ», порядок и тишину в помещениях библиотеки, корректно вести себя по отношению к другим пользователям и сотрудникам библиотеки.

2.2.2. Предъявлять документ, дающий право на информационно-библиотечное обслуживание по первому требованию сотрудника библиотеки.

2.2.3. Бережно относиться к документам, полученным из фонда библиотеки: не делать пометок и подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы, не отрывать и не портить штриховые коды, бережно относиться к мебели и оборудованию.

2.2.4. Просматривать документы при получении, в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать о них библиотекаря, в противном случае ответственность за ущерб, нанесенный документу, несет пользователь, пользовавшийся им последним.

2.2.5. Соблюдать авторские права при работе с электронными ресурсами.

2.2.6. Возвращать документы в установленный срок, а также при выбытии из Университета (окончании срока обучения, отчислении, увольнении, уходе в академический отпуск).

2.2.7. Сдавать ежегодно в срок до 15 июля в библиотеку все документы, взятые в истекшем учебном году. Исключение составляют документы, необходимые пользователю для прохождения производственной практики или для разработки учебного материала.

2.2.8. Возмещать утерянные/испорченные документы путем замены документами, изданными за последние два года и признанными библиотекой равноценным по содержанию.

2.2.9. Не оставлять в помещениях библиотеки без присмотра полученные из фонда библиотеки издания, а также личные ценные вещи (телефоны, ноутбуки, сумки, верхнюю одежду и др.). Примечание: в противном случае ответственность за пропажу и порчу личного имущества несет пользователь.

2.2.10. Поддерживать порядок и чистоту, соблюдать санитарные нормы и правила безопасности в помещениях библиотеки, способствовать соблюдению порядка другими пользователями.

2.2.11. При изменении основных персональных данных (фамилия, имя, факультет, номер группы, вид обучения и др.) сообщить об этом работникам библиотеки.

2.3. Пользователям библиотеки не разрешается:

2.3.1. Передавать документы, дающие право пользования библиотекой другому лицу и получать издания из библиотечного фонда по чужому документу.

2.3.2. Входить в читальные залы в верхней одежде, вносить большие сумки и портфели, напитки и продукты питания.

2.3.3. Проводить в библиотеке экскурсии, лекции, занятия, фото-, видео- и киносъемку без согласования с администрацией библиотеки.

2.3.4. Заходить в служебные помещения, самовольно развешивать объявления, афиши, иные материалы рекламно-коммерческого характера, заниматься мелкорозничной торговлей, иной коммерческой деятельностью.

2.3.5. Менять настройки на компьютерах, устанавливать или удалять программное обеспечение, самостоятельно производить включение, выключение и перезагрузку компьютеров.

2.3.6. Выносить издания из читальных залов библиотеки, если они не записаны в электронном читательском формуляре. При уходе из читального зала на время читатель должен сдать полученные им книги и другие материалы на хранение библиотекарю.

2.3.7. Приносить и изучать в библиотеке литературу, запрещенную для распространения среди детей, содержащую информацию:

1) побуждающую детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству, либо жизни и (или) здоровью иных лиц, либо направленная на склонение или иное вовлечение детей в совершение таких действий;

2) способную вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, никотинсодержащую продукцию, сжиженные углеводородные газы, содержащиеся в потенциально опасных газосодержащих товарах бытового назначения, и (или) их пары, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством;

3) обосновывающую или оправдывающую допустимость насилия и (или) жестокости либо побуждающая осуществлять насильственные действия по отношению к людям или животным;

3.1) содержащую изображение или описание сексуального насилия;

3.2) оскорбляющую человеческое достоинство и общественную нравственность, выражающая явное неуважение к обществу, содержащая изображение действий с признаками противоправных, в том числе насильственных, и распространяемая из хулиганских, корыстных или иных низменных побуждений;

4) отрицающую семейные ценности и формирующая неуважение к родителям и (или) другим членам семьи;

4.1) пропагандирующую либо демонстрирующую нетрадиционные сексуальные отношения и (или) предпочтения;

4.2) пропагандирующую педофилию;

4.3) способную вызвать у детей желание сменить пол;

4.4) пропагандирующую отказ от деторождения;

5) оправдывающую противоправное поведение;

- б) содержащую нецензурную брань;
- 7) содержащую информацию порнографического характера;
- 8) о несовершеннолетнем, пострадавшем в результате противоправных действий (бездействия), включая фамилии, имена, отчества, фото- и видеоизображения такого несовершеннолетнего, его родителей и иных законных представителей, дату рождения такого несовершеннолетнего, аудиозапись его голоса, место его жительства или место временного пребывания, место его учебы или работы, иную информацию, позволяющую прямо или косвенно установить личность такого несовершеннолетнего;
- 9) содержащуюся в информационной продукции, произведенной иностранным агентом.

2.4.8. Запрещено приносить в помещения библиотеки пищу, напитки, курить, находиться в верхней одежде, сорить, шуметь, громко разговаривать по телефону.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека имеет право:

3.1.1. Устанавливать ограничения доступа к отдельным видам документов из библиотечного фонда на основании их ценности, экземплярности, повышенного спроса и других причин.

3.1.2. Не выдавать издания на абонементах, в читальных залах пользователям, имеющим задолженность, до ее погашения.

3.1.3. Выносить пользователям предупреждения за несоблюдение настоящих Правил.

3.1.4. Оказывать дополнительные платные услуги пользователям в соответствии с приказом ректора Университета.

3.1.5. Вносить изменения и дополнения в настоящие Правила.

3.2. Библиотека обязана:

3.2.1. Осуществлять полное и оперативное информационно-библиотечное обслуживание пользователей с применением цифровых сервисов и дифференцированного подхода.

3.2.2. Обеспечивать свободный доступ к библиотечному фонду и электронным научно-образовательным ресурсам.

3.2.3. Информировать пользователей о всех видах библиотечно-библиографических услуг, составе информационных ресурсов и режиме доступа к ним.

3.2.4. Осуществлять мониторинг информационных потребностей пользователей, создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы.

3.2.5. Популяризировать библиотечный фонд, развивать и поощрять культуру чтения, ценность науки и образования.

3.2.6. Оказывать консультационную и практическую помощь в поиске информации по справочно-поисковому аппарату, электронным базам данных.

3.2.7. Осуществлять контроль за сроками возврата документов в библиотеку, проводить работу по предупреждению и ликвидации читательской задолженности.

3.2.8. Осуществлять контроль за соблюдением пользователями требований, изложенных в п.п.2.3-2.4 настоящих Правил.

4. Порядок пользования читальным залом библиотеки

4.1. Обучающиеся, преподаватели и работники Университета для заказа и получения документов должны предъявить читательский билет.

4.2. Сторонние пользователи для заказа и получения изданий должны предъявить документ, удостоверяющий личность.

4.3. При заказе Изданий в читальном зале пользователи или посетители заполняют читательское требование и по получении Изданий расписываются на книжном формуляре и читательском требовании. Книжный формуляр и читательское требование являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем Изданий.

4.4. В читальных залах библиотеки можно пользоваться документами из подсобных фондов читальных залов и литературой.

4.5. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, документы повышенного спроса, периодические издания текущего года, неопубликованные материалы (диссертации, отчеты НИР и т. д.) выдаются для чтения в читальные залы.

4.6. Количество документов, выдаваемых в читальных залах, продолжительность пользования ими не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров и срок пользования могут быть ограничены.

4.7. Не разрешается выносить документы из читального зала без специального разрешения библиотекаря.

4.8. Пользователь обязан вернуть взятые для работы в читальном зале документы библиотекарю не позднее чем за 10 минут до закрытия библиотеки.

4.9. Не разрешается входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами.

5. Порядок пользования абонементом

5.1. Для заказа и получения Изданий на абонементе пользователи-студенты предъявляют студенческий билет, заполняют читательское требование и расписываются на книжном формуляре и читательском требовании.

5.2. Обучающиеся, аспиранты, преподаватели и работники Университета для заказа и получения документов должны предъявить постоянный пропуск.

5.3. Сторонние пользователи могут получить документы из книгохранилища для работы в читальных залах библиотеки при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.4. Учебные издания выдаются в количестве, предусмотренном учебными программами. Сроком на семестр или учебный год в зависимости от длительности курса и количества экземпляров. Количество научных изданий, выдаваемых на дом, составляет:

- для профессорско-преподавательского состава – 20 экземпляров на срок от 3 дней до одного месяца,

- для студентов – не более 10 экземпляров.

Студентам дневного отделения выдача книг производится согласно семестровым планам на период изучения дисциплин.

Студентам заочного отделения книги выдаются сроком не более, чем на три месяца.

Книги нового поступления, пользующиеся наибольшим спросом у студентов, выдаются на срок не более 14 дней.

5.5. Пользователь может продлить срок пользования взятыми на дом книгами, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

6. Порядок работы в библиотеке на компьютерах

6.1. В порядке очереди пользователям разрешается работать в библиотеке на компьютерах, принадлежащих библиотеке, только на специально оборудованных рабочих местах.

6.2. В читальном зале библиотеки пользователям и посетителям разрешается работать на собственных компьютерах по разрешению заведующего читальным залом.

6.3. Копирование информации с компьютеров библиотеки на электронные носители допускается после предварительного тестирования такого носителя работником библиотеки.

6.4. До работы на компьютере библиотеки пользователь под роспись знакомится с перечнем запрещенных для посещения информационных ресурсов (экстремистских, порнографических и т.д.). При попытке обращения пользователя или посетителя к запрещенным ресурсам Интернета пользователь или посетитель лишается права на работу на компьютере на 30 календарных дней.

6.5. Пользователям, работающим на автоматизированных рабочих местах в читальных залах и каталоге библиотеки, запрещено:

- Устанавливать на компьютеры любое программное обеспечение.
- Играть в компьютерные игры.
- Использовать время работы на компьютере для общения в чатах, на форумах интернет-сети.
- Использовать компьютеры и другие технические средства для целей, не относящихся к процессу библиотечного обслуживания.

6.6. Пользователям разрешается:

- вносить в читальный зал портативные компьютеры, наушники.
- вносить в читальный зал оптические диски, дискеты, USB-накопители, содержание которых имеет непосредственное отношение к процессу библиотечного обслуживания.

6.7. Пользователи обязаны сообщать дежурному библиотекарю о сбоях в работе компьютера, а не устранять их самостоятельно.

6.8. Время работы пользователя, получившего доступ к компьютеру, ограничивается временем работы библиотечного зала.

6.9. Сотрудники библиотеки не несут ответственности за файлы пользователей, сохраненные в компьютере или сетевой папке.

6.10. Пользователь обязан завершить работу на компьютере за 15 минут до закрытия библиотеки.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящие Правила, а также вносимые в них изменения утверждаются приказом ректора университета. Настоящие Правила отменяются приказом ректора университета.