

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Панарин Андрей Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 28.03.2023 11:20:23  
Уникальный программный ключ:  
a5da3d9896e9d535380e3f9a7da4832154ef8302



Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования  
**«МОСКОВСКИЙ ПСИХОЛОГО-СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Свидетельство государственной аккредитации № 2783 от 07 марта 2018 года, серия 90A01 №0002920 (до 07 марта 2024 года)

ПРИНЯТО  
Решением Ученого совета  
протокол от 28.03.2022 № 6



**ПРАВИЛА  
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ  
МОСКОВСКОГО ПСИХОЛОГО-СОЦИАЛЬНОГО  
УНИВЕРСИТЕТА**

**Москва, 2022**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования библиотекой Московского психолого-социального университета (далее соответственно – Правила ИБЦ МПСУ) разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о библиотечном деле, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом, Положением о Библиотеке и иными локальными нормативными актами, которые регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей ИБЦ МПСУ, права и обязанности, ответственность за нарушение Правил.

1.2. В Правилах используется термин «документ», который в целях применения Правил обозначает материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и использования.

1.3. Правила и вносимые в них изменения утверждаются приказом ректора университета

1.4. Правила содержат оферту на заключение договора об обслуживании, то есть официальное и безотзывное предложение ОАНО ВО МПСУ (далее - Университет), адресованное следующим категориям лиц, достигших возраста, допустимого в соответствии с законодательством Российской Федерации для акцепта оферт: обучающиеся (учащиеся, студенты, аспиранты, экстерны, слушатели) и работники Университета, выпускники и иные граждане Российской Федерации при наличии письма от организации, обучающимися или работниками, которой они являются, на имя директора ИБЦ МПСУ (далее - Библиотека Университета) с обоснованием целей посещения и периода доступа в Библиотеку (далее – Частные лица) (далее совместно – Пользователи), на указанных в Правилах условиях.

1.5. Полным и безоговорочным акцептом пользователя содержащейся в Правилах оферты на заключение договора об обслуживании является

совершение пользователем предусмотренных Правилами действий по записи в Библиотеку.

1.6. Акцепт оферты, содержащейся в Правилах, означает, что пользователь согласен с Правилами. С момента акцепта пользователем оферты, содержащейся в Правилах, данная оферта считается договором об обслуживании заключенным на указанных в Правилах условиях.

1.7. Договор об обслуживании не требует подписания пользователем и Университетом единого документа на бумажном носителе и вступает в силу с момента получения акцепта пользователя.

1.8. Договор об обслуживании прекращает свое действие с даты отчисления пользователя – учащегося/студента/аспиранта/докторанта/слушателя Университета, увольнения пользователя (работника Университета).

1.9. Договор об обслуживании заключается с частным лицом на период, указанный в официальном письме с места учебы или работы пользователя, предъявленном при записи в Библиотеку.

1.10. Порядок пользования электронными библиотечными ресурсами устанавливается иным локальным нормативным актом Университета.

## **2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

2.1. Пользователи имеют право в установленные Библиотекой сроки бесплатно пользоваться следующими основными видами библиотечно-информационных услуг в рамках договора об обслуживании:

2.1.1. получать документы на учебном абонементе библиотеки;

2.1.2. получать любые документы из фондов Библиотеки для временного пользования в читальных залах;

2.1.3. получать полную информацию о составе фондов Библиотеки через систему каталогов и картотек, другие формы библиотечного информирования;

2.1.4. получать консультационную помощь в поиске и выборе документов;

2.1.5. копировать информацию, если это не нарушает авторские права и лицензионные соглашения с правообладателями электронных ресурсов;

2.1.6. вносить предложения по улучшению деятельности Библиотеки.

2.2. Пользователи имеют право обратиться за разъяснением Правил к работникам Библиотеки.

2.3. При записи в Библиотеку пользователи обязаны:

2.3.1. Ознакомиться с Правилами и заполнить регистрационную форму, что является подтверждением ознакомления пользователя с Правилами.

2.3.3. Пользователи предъявляют студенческий билет (удостоверение аспиранта, докторанта)

Библиотека Университета вправе осуществлять обработку персональных данных пользователей, полученных от них при записи в Библиотеку, в целях исполнения договора об обслуживании, заключаемого пользователями в соответствии с Правилами;

2.4. Пользователи обязаны:

2.4.1. бережно относиться к документам, полученным из фондов Библиотеки, не делать в них пометок, не вырывать и не загибать страницы;

2.4.3. бережно относиться к помещениям Библиотеки, мебели и оборудованию, установленным в ней;

2.4.4. сообщать в Библиотеку об изменении места регистрации и фактического проживания, контактного телефона;

2.4.5. возвращать документы, полученные из фондов Библиотеки, в установленные Библиотекой сроки;

2.4.6. ежегодно до 15 июля сдавать все имеющиеся на руках документы, выданные на учебных абонементов, и проходить перерегистрацию (кроме выпускников Университета и частных лиц);

2.4.7. при отчислении из Университета вернуть в Библиотеку все числящиеся за ними документы и подписать обходной лист;

- 2.4.8. при предоставлении обучающимся академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком сдать все имеющиеся на руках документы;
- 2.4.9. не выносить из помещений Библиотеки документы, если они не записаны в формуляре пользователя;
- 2.4.10. самостоятельно не расставлять документы и не нарушать их расстановку в помещениях Библиотеки с расположением документов по системе открытого доступа;
- 2.4.11. при получении документов тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом работнику Библиотеки, в противном случае ответственность за порчу документов несет пользователь, пользовавшийся документом последним;
- 2.4.12. при получении, сдаче или продлении документов проверить правильность записи, сделанной работником Библиотеки в формуляре пользователя, в Личном кабинете пользователя на странице электронного каталога Библиотеки Университета. При обнаружении неправильной записи сообщить об этом работнику Библиотеки (Библиотека и пользователь признают достоверность информации о полученных и сданных документах, содержащихся в электронном формуляре пользователя);
- 2.4.13. не оставлять ценные вещи без присмотра;
- 2.4.14. выполнять требования работников Библиотеки, касающиеся соблюдения Правил.
- 2.5. Пользователь несет ответственность за нарушение Правил в соответствии с разделом 6 Правил.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

- 3.1. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Правилами.
- 3.2. Библиотека обязана:
- 3.2.1. информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;

- 3.2.2. обеспечивать пользователей возможностью пользоваться всеми фондами Библиотеки;
  - 3.2.3. совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, используя современные информационные технологии;
  - 3.2.4. обеспечивать высокую культуру обслуживания;
  - 3.2.5. оказывать пользователям помощь в подборе необходимых документов, проводя устные и онлайн консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки, электронные справочные и библиографические ресурсы, организуя выставки документов, библиографические обзоры, презентации и т.д.;
  - 3.2.6. осуществлять постоянный контроль за возвратом в установленные сроки, выданных документов;
  - 3.2.7. создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей в Библиотеке;
  - 3.2.8. сохранять конфиденциальность персональных данных пользователей.
- 3.3. Библиотека имеет право:
- 3.3.1. определять условия доступа пользователей к фондам Библиотеки;
  - 3.3.2. проверять взятые пользователем документы на правильность регистрации перед выходом пользователей из помещений Библиотеки;
  - 3.3.3. в летний период обслуживать пользователей в соответствии с графиком, утвержденным приказом ректора Университета;
  - 3.3.4. проверять документы, подтверждающие регистрацию пользователя в Библиотеке, и предлагать зарегистрироваться в Библиотеке или покинуть Библиотеку при отсутствии у пользователя таких документов.

#### **4. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТАМИ**

- 4.1. Для получения документов на любом из абонементов Библиотеки, пользователи должны предъявить студенческий билет Университета, паспорт или иной документ, подтверждающий личность.

4.2. Сроки пользования документами и количество выдаваемых документов одному пользователю:

4.2.1. документы учебного абонемента выдаются на время модуля в количестве не более 25 документов; срок пользования может быть продлен при продолжении изучения учебной дисциплины в следующих модулях.

4.2.2. документы научного абонемента выдаются сроком на 15 календарных дней в количестве не более пяти документов с возможностью продления при личном посещении, по телефону.

4.2.3. работники Университета могут продлить срок пользования документами на летний период по согласованию с администрацией Библиотеки.

## **5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМИ ЗАЛАМИ**

5.1. При работе в читальных залах Библиотеки пользователи обязаны:

5.1.1. быть записанными в Библиотеке и иметь при себе студенческий билет Университета, паспорт или иной документ, подтверждающий личность, частные лица – временный читательский билет;

5.1.2. поддерживать чистоту и порядок в читальных залах и других помещениях Библиотеки, после завершения работы оставлять рабочее место в том же состоянии, в каком оно находилось до начала работы;

5.1.3. при обнаружении признаков некорректной работы аппаратного и программного обеспечения, заражения компьютеров Библиотеки вирусами, изменения системных настроек и др. немедленно сообщать об этом сотруднику Библиотеки.

5.2. Контрольные экземпляры документов, имеющих маркировку «К» на корешке издания выдаются на дом сроком на 10 дней только лицам, относящимся к профессорско-преподавательскому составу Университета для подготовки учебного курса. Диссертации и авторефераты на дом не выдаются.

5.3. В читальных залах запрещается:

5.3.1 проходить с ручной кладью габаритами более 45x35x15 см (рюкзаки, спортивные сумки и т.д.), и с верхней одеждой. Ручную кладь большого объема необходимо сдать в камеру хранения, верхнюю одежду – в гардероб. При посещении читальных залов с расположением документов по системе открытого доступа с личными печатными документами следует предъявлять их работнику Библиотеки при входе и выходе из Библиотеки.

5.3.2 применять компьютеры в целях, не связанных с поиском и обработкой библиографической информации, в том числе создавать или устанавливать программное обеспечение, играть в компьютерные игры, создавать и

5.3.3 редактировать Web-ресурсы, совершать иные действия, нарушающие требования Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и других федеральных законов;

5.3.4 менять настройки операционной системы компьютеров;

подписываться на любые платные материалы или заказывать платные услуги, осуществляемые по сети Интернет, используя компьютеры Библиотеки; нарушать общественный порядок, в том числе использовать нецензурную брань;

5.3.5.уничтожать или повреждать чужое имущество, в том числе имущество Университета;

5.5.6. проносить и употреблять пищу, жевательную резинку, напитки;

5.5.7. осуществлять кино-, видеосъемки без согласования с руководством Библиотеки;

5.5.8. загрязнять и засорять помещения Библиотеки;

5.5.9. совершать иные действия, нарушающие правила внутреннего распорядка Университета.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

6.1. За нарушение Правил к пользователю могут быть применены меры дисциплинарной и материальной ответственности, предусмотренные

законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, иными локальными нормативными актами.

6.2. К пользователям Библиотеки могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с локальными нормативными актами Университета, в том числе Правилами, а также меры организационного характера, указанные в пункте 6.4 Правил.

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

6.4. За нарушение тишины и порядка в читальных залах, пользователи немедленно удаляются из Библиотеки работниками Административного отдела Библиотеки.

6.5. 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.

6.6. Пользователю, не сдавшему документы на одном из абонементов в установленные Библиотекой сроки, не выдаются документы на абонементе Библиотеки;

6.7. За несанкционированный вынос библиотечных документов из помещения Библиотеки пользователем, являющимся учащимся, студентом, аспирантом, слушателем, работником Университета, ему может быть объявлен выговор с лишением права пользования Библиотекой сроком на один год, в случае повторного совершения указанных в настоящем пункте действий, Библиотека Университета вправе отказаться от исполнения договора об обслуживании.