

Религиозная организация – духовная образовательная организация
высшего образования Русской Православной Церкви
«Общecerковная аспирантура и докторантура
им. святых равноапостольных Кирилла и Мефодия»

ОДОБРЕНО
Ученым советом

Протокол № 00-2022
«26» декабря 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
ректор



протоиерей Максим Козлов
«29» декабря 2022 г.


ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
РЕЛИГИОЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ – ДУХОВНОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ «ОБЩЕЦЕРКОВНАЯ
АСПИРАНТУРА И ДОКТОРАНТУРА ИМ. СВЯТЫХ
РАВНОАПОСТОЛЬНЫХ КИРИЛЛА И МЕФОДИЯ»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В НАСТОЯЩИХ ПРАВИЛАХ.....	5
3. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ БИБЛИОТЕКИ И ИХ ПРАВА.....	6
4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ.....	7
5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ.....	7
6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ.....	8
7. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БАЗОЙ ДАННЫХ БИБЛИОТЕКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ЭБС.....	9
8. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.....	9
9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.....	10
10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА БИБЛИОТЕКИ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.....	11
11. РЕЖИМ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ.....	12
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ О СОБЛЮДЕНИИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ.....	13
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. СОГЛАСИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ БИБЛИОТЕКИ НА ОБРАБОТКУ И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	14

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила пользования библиотекой религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования Русской Православной Церкви «Общецерковная аспирантура и докторантура им. святых равноапостольных Кирилла и Мефодия» (далее – Образовательная организация) устанавливают порядок обслуживания читателей, способствующий эффективному использованию, сохранности фондов библиотеки, наиболее полному обеспечению информационных потребностей учебного процесса, освоению образовательной программы, проведению научных исследований и воспитательной работы.

При разработке Правил использовались следующие документы:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями на 01.05.2019);
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» (в редакции от 29.07.2017);
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (в редакции от 18.07.2019);
- ГОСТ 7.0-99 СИБИД. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения;
- ГОСТ Р 7.0.8.-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения";
- ГОСТ Р 57723-2017 Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Системы электронно-библиотечные. Общие положения;
- ГОСТ Р 7.0.103-2018 СИБИД. Библиотечно-информационное обслуживание. Термины и определения;
- ГОСТ Р 7.0.100-2018 СИБИД. Библиографическая запись.

Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;

– Примерные правила пользования библиотекой образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения). Одобрено Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобрнауки России, 2000 г.;

– Положение о Библиотеке Образовательной организации.

2. ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В НАСТОЯЩИХ ПРАВИЛАХ

Абонемент – форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу документов для использования вне библиотеки (на определенных условиях).

База данных библиотеки – совокупность данных, организованных по определенным правилам в электронной форме, фиксирующая наличие документов разных видов в фонде библиотеки и их реквизиты, формирование и движение фонда, а также сохраняющая данные о пользователях (читателях) библиотеки, их запросах и книговыдаче в соответствии с требованиями к защите персональных данных. База данных позволяет осуществлять различные виды поиска информации о документах и выполнять основные виды работы библиотеки.

Информационные источники – печатные издания (книжные и периодические издания — журналы и газеты), монографии, сборники, ЭБС, электронные ресурсы, аудиовизуальные материалы, репродуцированные и неопубликованные материалы.

Пользователь (читатель) – физическое или юридическое лицо, использующее инфраструктуру, услуги, информационные ресурсы, предлагаемые библиотекой.

Ресурс (документ) – единица хранения; искусственно созданный или природный объект, являющийся источником информации в любой форме, в любой знаковой системе, на любом физическом носителе.

Формуляр пользователя – документ, предназначенный для учета

пользователя (читателя) библиотеки, контроля и учета выданных ему и возвращенных им документов.

Читальный зал – форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу документов для использования в стенах библиотеки (на определенных условиях).

ЭБС (электронная библиотечная система) – автоматизированная информационная система, базы данных которой содержат организованную коллекцию электронных документов, включающую электронные издания, используемые для информационного обеспечения образовательного и научно-исследовательского процесса в образовательных организациях, обеспечивающая возможность доступа к электронным документам через сеть Интернет.

3. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ БИБЛИОТЕКИ И ИХ ПРАВА

3.1. Право пользования библиотекой предоставляется профессорско-преподавательскому составу, научным работникам, обучающимся, соискателям ученых степеней, докторантам, сотрудникам Образовательной организации, представителям различных епархиальных структур и духовных школ Русской Православной Церкви.

3.2. Специалистам, не являющимся сотрудниками и обучающимися Образовательной организации, обучающимся других образовательных организаций (кроме преподавателей, обучающихся, сотрудников, аспирантов, соискателей и докторантов духовных учебных заведений, участвующих в сетевом взаимодействии в сфере работы библиотек духовных учебных заведений московского региона), а также иным лицам право пользования библиотекой предоставляется на основании письменного заявления (прошения) указанных лиц по разрешению администрации Образовательной организации. Пользователи библиотек-участников сетевого взаимодействия в сфере работы библиотек духовных учебных заведений московского региона обслуживаются на основании правил,

действующих в библиотеке ОЦАД в отношении собственных читателей.

3.3. Читатели имеют право получать во временное пользование книги, другие произведения печати и электронные носители из фондов библиотеки, пользоваться справочно-информационным и библиографическим обслуживанием.

3.4. Право пользования электронными библиотечными системами (ЭБС) и электронными ресурсами по локальной сети Образовательной организации с компьютеров, установленных в библиотеке, имеют лица, указанные в пп. 3.1-3.2.

4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

4.1. Запись в Библиотеку производится в индивидуальном порядке, по документу, удостоверяющему личность (для посторонних читателей), и по спискам обучающихся и сотрудников Образовательной организации.

4.2. Процедура записи включает в себя ознакомление читателя с Правилами пользования библиотекой, заполнение читателем форм о соблюдении конфиденциальности и о персональных данных (Приложения 1, 2).

5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

5.1. Для получения заказанного документа читатель ставит свою подпись в читательском формуляре (раздел формуляра "Читальный зал") в соответствующей графе возле записи о выдаваемом документе, сделанной сотрудником библиотеки. При возврате документа соответствующая запись вместе с подписью читателя вычеркивается. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем заказанных материалов.

5.2. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальный зал, как правило, не ограничивается. При наличии

большого количества читателей и повышенного единовременного спроса на литературу число изданий, выдаваемых в читальный зал, может ограничиваться до 5 экземпляров по решению администрации библиотеки.

5.3. Литература, выданная в читальный зал, может быть отложена по желанию читателя на полку бронирования на срок не более 15 рабочих дней.

5.4. В читальном зале библиотеки разрешается использовать личные гаджеты и фотографировать без вспышки необходимую для работы часть документов.

5.5. При необходимости пользования в читальном зале личной литературой и сторонней библиотечной литературой читатель обязан информировать об этом сотрудника библиотеки.

5.6. Запрещается выносить из читального зала документы, выданные для использования в читальном зале.

5.7. При уходе из читального зала на время читатель должен сдать полученные им книги и другие материалы на хранение сотруднику библиотеки.

6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

6.1. Для получения заказанного документа читатель ставит свою подпись в читательском формуляре (раздел формуляра "Абонемент") в соответствующей графе возле записи о выдаваемом документе, сделанной сотрудником библиотеки. При возврате документа соответствующая запись вместе с подписью читателя вычеркивается. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем заказанных материалов.

6.2. Научная литература на абонементе выдается на срок до 30 календарных дней в следующем количестве: профессорско-преподавательскому составу, научным сотрудникам, докторантам, аспирантам, студентам-дипломникам — до 20

экземпляров; другим категориям читателей – до 10 экземпляров. Учебная литература выдается сроком на семестр или учебный год и в количестве, определяемом учебными планами и программами.

6.3. Художественная литература и периодические издания выдаются на срок до 30 календарных дней в количестве не более 10 экземпляров.

6.4. Редкие и ценные книги выдаются только в читальный зал. Если редкие и ценные издания необходимы для работы вне читального зала, требуется разрешение администрации библиотеки.

6.5. Читатели могут продлить срок пользования литературой, если на нее нет спроса со стороны других читателей.

6.6. На время летних каникул учащиеся обязаны возвратить в библиотеку все взятые ими книги в установленном порядке.

Примечание: библиотека имеет право ограничить выдачу печатных источников, находящихся в ветхом или дефектном состоянии (как в читальном зале, так и на абонементе).

7. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БАЗОЙ ДАННЫХ БИБЛИОТЕКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ЭБС

7.1. Пользователи библиотеки, за которыми зарегистрированы логин и пароль и которыми принято обязательство о соблюдении конфиденциальности при их использовании, обладают правом индивидуального неограниченного доступа из любой удаленной точки доступа к электронным версиям базы данных библиотеки Образовательной организации и ЭБС (на весь срок подписки на последние).

7.2. Порядок подключения к ЭБС и базе данных как в читальном зале библиотеки, так и из любой удаленной точки доступа, осуществляется в соответствии с инструкциями, предназначенными для работы с базой данных и ЭБС.

8. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

8.1. Пользователи обязаны бережно относиться к получаемым документам, не делать в них никаких пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы.

8.2. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть издания и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом сотруднику библиотеки, в противном случае ответственность за порчу несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

8.3. В начале каждого учебного года пользователи обязаны перерегистрироваться с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

8.4. При отчислении из Образовательной организации пользователи обязаны вернуть в библиотеку всю числящуюся за ними литературу. Соответствующая запись об этом вносится ответственным сотрудником библиотеки в обходной лист.

8.5. В библиотеке читатели должны соблюдать тишину, чистоту и порядок.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

9.1. Пользователи, нарушившие правила пользования библиотекой и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. В случае утери книг, других произведений печати и иных

материалов из фонда библиотеки пользователь обязан заменить их такими же изданиями или признанными Библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость путем пожертвования на приобретение книг, которое вносится в кассу Образовательной организации.

9.3. За нарушение настоящих правил читатели лишаются права пользования библиотекой на установленные администрацией сроки.

9.4. В случае злостных нарушений правил пользования библиотекой администрация может исключить виновных из числа читателей библиотеки без права восстановления. Материалы о нарушении пользователями (читателями) правил пользования библиотекой передаются для рассмотрения администрации Образовательной организации.

10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА БИБЛИОТЕКИ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Библиотека обязуется:

10.1. Информировать пользователей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг, в том числе с помощью страницы на сайте Образовательной организации.

10.2. При регистрации читателя ознакомить его в установленном порядке с настоящими правилами.

10.3. Обеспечивать пользователям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки.

10.4. Изучать и наиболее полно удовлетворять читательские запросы.

10.5. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей путем внедрения наиболее эффективных форм и методов работы.

10.6. Обеспечивать высокую культуру обслуживания; оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование

каталогов и картотек, справочно-библиографических и информационных материалов, организации книжных выставок и других мероприятий.

10.7. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде библиотеки книг, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование. Учет, хранение и использование произведений печати и иных материалов, являющихся памятниками истории и культуры, осуществлять с соблюдением требований законодательства РФ по охране и использованию памятников истории и культуры.

10.8. Постоянно следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных пользователям книг, других произведений печати и иных материалов. Через 15 календарных дней после истечения срока пользования посылать по почте напоминание или сообщать пользователю по телефону о необходимости возврата литературы в библиотеку в 10-тидневный срок.

10.9. При необходимости осуществлять справочно-библиографические консультации пользователей с помощью электронной почты, предоставлять справки читателям в электронной форме, по желанию читателей сохраняемые на внешние накопители информации (флэш-диски).

10.10. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

10.11. Не допускать использования сведений о пользователях и их чтении, кроме научных (исследовательских) целей и целей организации библиотечного обслуживания.

11. РЕЖИМ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

11.1. Библиотека обслуживает читателей с понедельника по пятницу включительно с 11.00 по 18.00, в третью субботу месяца – с 11.00 до 15.00.

11.2. Библиотека не осуществляет обслуживание читателей:

- в воскресенье;
- в праздничные дни, установленные в Образовательной организации в соответствии с графиком светских и церковных праздников;
- в санитарный день (последний рабочий день месяца).

О перенесении рабочей субботы в связи с праздничным днем библиотека заранее извещает пользователей посредством письменного объявления на дверях и в помещении библиотеки.

Приложение 1

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ О СОБЛЮДЕНИИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

г. Москва

« ____ » _____ 20 ____ года.

Я, _____

(ФИО)

при использовании услуг ЭБС

_____ ,
расположенной в сети Интернет по адресу _____ (далее — Сервис), включая
услуги доступа к средствам навигации и поиска в Сервисе, средствам коммуникации,
электронным каталогам полнотекстовых изданий, иные виды услуг, реализуемых на страницах
Сервиса,
ОБЯЗУЮСЬ:

1. Самостоятельно нести ответственность за конфиденциальность Логина и Пароля, предоставленных администрацией Библиотеки, а также за все действия, осуществленные в Сервисе под полученным Логинем и Паролем, и их последствия.
2. Не передавать полученный Логин и Пароль для доступа к учетной записи третьим лицам, а также получать их от третьих лиц иначе, чем с письменного согласия администрации Библиотеки. При этом все действия с использованием Сервиса под учетной записью по полученному Логину и Паролю считаются совершенными мной, за исключением случаев уведомления администрации библиотеки о несанкционированном доступе к услугам Сервиса с использованием учетной записи по полученному Логину и Паролю.
3. Немедленно уведомить администрацию Библиотеки о любом случае неавторизованного доступа к услугам Сервиса под полученным Логинем и Паролем и/или о любом другом нарушении безопасности.
6. Соблюдать права авторов и иных правообладателей при использовании контента (информационного массива, содержащего тексты, книги, графику, сообщения и любые другие материалы, находящиеся на страницах Сервиса и внешних ресурсов, к которым мне предоставлен доступ администрацией Библиотеки).
7. Не воспроизводить, не перерабатывать и не копировать, не продавать и не распространять иным образом, не производить иных действий, которые могут пониматься подобным образом, а также не использовать для коммерческих и иных целей какие-либо части Сервиса.

Подпись пользователя

Приложение 2

СОГЛАСИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ БИБЛИОТЕКИ НА ОБРАБОТКУ И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____

(ФИО)

пользователь Библиотеки религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования Русской Православной Церкви «Общецерковная аспирантура и докторантура им. святых равноапостольных Кирилла и Мефодия» согласен (-на) с тем, что мои персональные данные (Ф.И.О., дата рождения, место проживания, род занятий, номер телефона, e-mail, почтовый адрес) будут введены в базу данных Библиотеки с соблюдением ФЗ РФ № 152 "О персональных данных".

Подпись пользователя _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

Даю согласие на получение смс-сообщений о задолженностях и информации справочного характера на указанный мной телефон и/или на указанный мной e – mail.

Да/Нет
(Нужное подчеркнуть)

Подпись пользователя _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

С Правилами пользования Библиотекой ознакомлен (-а) и обязуюсь выполнять:

Дата заполнения, подпись пользователя

_____ / _____ /
(расшифровка подписи)

Подпись ответственного лица

_____ / _____ /
(расшифровка подписи)