



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ  
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ДОНЕЦКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ**

## **П Р И К А З**

**Донецк**

от 11 ноября 2025 года

№ 80

Об утверждении Правил пользования библиотекой  
Донецкого института управления – филиала  
федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Российская академия народного хозяйства и  
государственной службы при Президенте Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Примерными правилами пользования библиотекой образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения), рекомендованными Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобрнауки России от 05 декабря 2002 г., Приказом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» от 30 июля 2024 г. № 02-1517 «Об утверждении правил пользования библиотекой» и на основании решения ученого совета Донецкого филиала РАНХиГС от 11 ноября 2025 г., протокол № 1

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Правила пользования библиотекой Донецкого института управления – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (Приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора института – филиала Кретову А.В.

Директор института – филиала



Л.Б. Костровец

Приказ вносит: Заведующий библиотекой О.Э. Михайленко



СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора

института – филиала  А.В. Кретьова

Начальник юридического отдела

 Н.А. Прокофьев

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ  
ДОНЕЦКОГО ИНСТИТУТА УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛА  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой Донецкого института управления – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Донецкий филиал РАНХиГС, Академия) регламентируют порядок организации обслуживания различных категорий пользователей, права, обязанности и ответственность сторон.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Примерными правилами пользования библиотекой образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения), рекомендованными Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобрнауки России от 05.12.2002, Приказом Академии от 30.07.2024 № 02-1517 «Об утверждении правил пользования библиотекой».

1.3. Правила и вносимые в них изменения утверждаются на заседании ученого совета Донецкого филиала РАНХиГС.

**2. Пользователи библиотеки**

2.1. Основными пользователями библиотеки являются обучающиеся, научно-педагогические и административные работники Донецкого филиала РАНХиГС.

2.2. При первом посещении библиотеки пользователь обязан ознакомиться с настоящими Правилами. Пользуясь услугами, пользователь соглашается с настоящими Правилами, понимает и принимает свои права и обязанности, обязуется соблюдать настоящие Правила.

2.3. Обслуживание пользователей осуществляется только при предъявлении студенческого билета или документа, удостоверяющего личность научно-педагогических или административных работников Донецкого филиала РАНХиГС.

2.4. В помещения библиотеки не допускаются пользователи в верхней, а также в грязной, неопрятной одежде и обуви, в алкогольном или наркотическом опьянении, с громоздкими сумками, пакетами и крупногабаритными предметами.

### **3. Права и обязанности пользователей**

3.1. Пользователи библиотеки имеют право получать следующие библиотечно-информационные услуги:

- информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- издания во временное пользование в соответствии с установленными сроками пользования;
- издания с тематических выставок и выставок новых поступлений;
- консультационную помощь в поиске изданий и сведений об изданиях по справочно-поисковому аппарату библиотеки;
- пользование электронными базами, ресурсами и сервисами в соответствии с установленными условиями доступа к ним;
- пользоваться техническими средствами (компьютерами, программным обеспечением и т.д.), специально установленными для пользователей, при условии соблюдения соответствующих правил пользования;
- обращаться к работникам библиотеки с замечаниями и предложениями по вопросам работы библиотеки.

3.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать настоящие Правила, распорядок работы библиотеки;
- просматривать издание при его получении и, при обнаружении каких-либо дефектов, сообщать об этом дежурному работнику библиотеки. В противном случае ответственность за дефектное издание (его восстановление) несет пользователь, пользовавшийся им последним;
- возвращать выданное издание в установленный срок пользования изданием;
- проходить ежегодную перерегистрацию. Перерегистрация осуществляется при условии полного возврата или продления выданных изданий. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.
- возвращать числящиеся за пользователем издания при выбытии из Донецкого филиала РАНХиГС (окончание обучения, академический отпуск, отчисление, увольнение и т.п.);

- бережно относиться к изданиям, полученным из библиотечных фондов;
- соблюдать общественный порядок и чистоту в помещениях библиотеки.

### 3.3. Пользователям библиотеки запрещается:

- копировать, сканировать, фотографировать диссертации, отчеты о научно-исследовательских работах;
- портить издания (помечать, подчеркивать, вырывать (вырезать) и загибать страницы, калькировать, пачкать документы), а также библиотечные ярлыки;
- вести разговоры по мобильной связи, находясь в читальных залах библиотеки;
- принимать пищу и распивать напитки в помещениях библиотеки;
- самовольно развешивать объявления, афиши, иные рекламные материалы.

## 4. Правила пользования читальными залами

4.1. Читальный зал - форма обслуживания пользователей, предусматривающая выдачу документов для работы в помещении библиотеки, специально оборудованном для работы с изданиями на всех формах носителей информации.

4.2. Право пользования читальными залами предоставляется всем категориям пользователей.

4.3. Выданные издания должны использоваться только в читальных залах, вынос документов за пределы библиотеки запрещен.

4.4. Единовременно пользователю выдается до 10 (десяти) экземпляров книг, не более 2 (двух) годовых комплектов периодических изданий (журналов).

4.5. При выходе из читального зала пользователь должен сдать дежурному работнику библиотеки на хранение выданные ему библиотечные издания.

4.6. Доступ к техническому оборудованию для работы в читальных залах предоставляется только под залог студенческого билета или документа, удостоверяющего личность научно-педагогических или административных работников Донецкого филиала РАНХиГС.

## 5. Правила пользования компьютерными залами

5.1. Работа в компьютерном зале носит самостоятельный характер.

Работник библиотеки организывает доступ к рабочему месту пользователя, следит за соблюдением настоящих Правил, оказывает консультационные услуги по работе с информационными ресурсами.

5.2. Библиотека не несет ответственности за информацию, которую пользователь может получить через сеть Интернет.

5.3. При входе в компьютеры и электронные базы Донецкого филиала РАНХиГС используются данные личной учетной записи пользователя.

5.4. Пользователь имеет право:



- получать информацию об имеющихся подключениях к внешним базам данных и подписным информационным ресурсам и способах их использования;
- пользоваться внешними базами данных и подписными информационными ресурсами, доступ к которым организован в библиотеке, электронными ресурсами Интернет;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- пользоваться только предустановленным программным обеспечением;
- записывать информацию (не охраняемую авторским правом) на электронные носители;
- удалять и редактировать только собственные файлы;
- получать информацию о режиме работы компьютерного зала, условиях его работы;
- обращаться с предложениями, замечаниями к работникам библиотеки по всем вопросам, касающимся обслуживания в компьютерном зале.

#### 5.5. Пользователь обязан:

- использовать компьютерную технику, предоставляемую библиотекой, в учебных или научных целях;
- при получении доступа к автоматизированным рабочим местам тщательно осмотреть их и в случае обнаружения неисправностей сообщить работнику библиотеки;
- не предпринимать попытки самостоятельно включать или устранять неисправности при работе с компьютером;
- соблюдать общественный порядок, тишину и чистоту в компьютерном зале;
- бережно использовать оборудование и мебель.

#### 5.6. Пользователю запрещается:

- использовать доступ к Интернет в коммерческих (размещения рекламы и т.д.), противозаконных (нарушения авторских прав и пр.) и неэтических (просмотр сайтов эротического содержания, о насилии, фашизме и т.п.) целях, а также в целях нанесения ущерба или вреда другим организациям и физическим лицам.

## 6. Правила пользования абонементом

6.1. Абонемент – форма индивидуального обслуживания пользователей библиотеки посредством выдачи им для использования вне библиотеки изданий из ее библиотечных фондов на определенный срок и на определенных условиях.

6.2. Право пользования абонементом предоставляется всем научно-педагогическим работникам и другим категориям работников Донецкого филиала РАНХиГС, обучающимся.

6.3. Сведения о выданных изданиях фиксируются в формуляре пользователя, который удостоверяет дату и факт выдачи и возврата издания пользователем.

6.4. Пользователь может продлить срок пользования изданием путем личного обращения в библиотеку.

6.5. Срок пользования изданием может быть продлен на усмотрение работников библиотеки.

6.6. Пользователь, нарушивший срок пользования изданием, лишается права пользования абонементом и обслуживается только в читальном зале до момента возврата имеющихся на руках изданий.

6.7. Не подлежит выдаче на дом единственный экземпляр издания в печатной форме.

6.8. Срок пользования учебными и научными изданиями для различных категорий пользователей и количество одновременно находящихся на руках изданий в период учебного года:

- научно-педагогические работники - 15 экземпляров;
- другие категории работников Донецкого филиала РАНХиГС - 10 экземпляров;
- обучающиеся очной формы обучения - обязательная учебная литература - 15 экземпляров;
- обучающиеся заочной формы обучения - обязательная учебная литература – 10 экземпляров.

## **7. Ответственность пользователя за нарушение правил пользования библиотекой**

7.1. Пользователь, нарушивший настоящие Правила и причинивший материальный ущерб Донецкому филиалу РАНХиГС, несет административную и материальную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

7.2. Пользователь, утративший или испортивший библиотечное издание, заменяет его аналогичным изданием, признанным библиотекой равноценным. Это может быть полностью идентичное издание (полное совпадение выходных данных), либо книга последних пяти лет издания, равноценная по содержанию, стоимости и принадлежности к учебной дисциплине.

## **8. Обязанности, права, ответственность библиотеки**

8.1. Реализацию прав пользователей библиотеки, установленных настоящими Правилами, обеспечивает Донецкий филиал РАНХиГС.



8.2. Библиотека обслуживает пользователей согласно графику работы, установленного администрацией Донецкого филиала РАНХиГС, кроме выходных и праздничных дней.

8.3. Библиотека обязана:

- формировать библиотечный фонд в соответствии с информационными потребностями пользователей для обеспечения учебного и научного процессов в Донецком филиале РАНХиГС;
- осуществлять организацию и хранение библиотечного фонда в соответствии с условиями, обеспечивающими его эффективное использование, сохранность и безопасность;
- информировать пользователей о правилах пользования библиотекой и предоставляемых библиотекой услугах;
- консультировать пользователей по основам информационно-библиографических знаний;
- консультировать и оказывать пользователям помощь в выборе необходимых изданий;
- популяризировать свои информационно-библиотечные ресурсы и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационное обслуживание пользователей, внедряя новые информационные технологии;
- информировать пользователя о нарушениях, влекущих впоследствии ограничения в обслуживании и правах на пользование библиотекой;
- следить за своевременным возвратом изданий, выданных пользователям, и производить очередную выдачу издания только, если количество изданий не превысит установленную норму;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечивать качество и культуру обслуживания пользователей.

8.4. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными Положением о библиотеке;
- содействовать достижению высокого качества обучения и научных исследований, совершенствуя информационно-библиотечные услуги, внедряя современные информационные и компьютерные технологии;
- определять условия использования информационно-библиотечных ресурсов и режим доступа к ним;
- устанавливать количество и срок пользования выдаваемых изданий, контролировать своевременность возврата изданий, выданных пользователю;
- определять виды и размер компенсации за причиненный библиотеке ущерб в соответствии с п. 4. ст.13 Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле».