

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Демидова Любовь Анисимовна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 03.08.2017 10:01:50  
Уникальный программный ключ:  
06ca78099108680ad136067e3778840605164b7988ca0607e37451c0975280ff1b

Приложение  
к приказу от 25.09. 2017 г. № 109

Одобрено  
Ученым советом МГЭУ  
25.09. 2017 г.  
Протокол № 22

Утверждаю  
Ректор МГЭУ  
*Л.А. Демидова*  
25.09. 2017 г.



«СОГЛАСОВАНО»  
СТУДЕНЧЕСКИЙ СОВЕТ  
МОСКОВСКОГО ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО  
УНИВЕРСИТЕТА  
Протокол № 1 от «04» 09 2017 г.

## ПРАВИЛА пользования библиотекой АНО ВО МГЭУ и его институтов (филиалов)

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой Московского гуманитарно-экономического университета и его институтов (филиалов) разработаны в соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О библиотечном деле" (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.10.2016), Уставом МГЭУ.

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности сотрудников библиотеки и читателя.

### 2. Читатели, их права, обязанности и ответственность:

2.1. Студенты всех форм обучения, аспиранты, профессорско-преподавательский состав, сотрудники Московского гуманитарно-экономического университета имеют право пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда абонементов для временного пользования любые издания;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- получать из фонда читального зала периодические издания сроком не более 7 дней;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

2.2. Согласно «Положению о библиотеке АНО ВО МГЭУ и его институтов (филиалов)» и в целях сохранности книжного фонда преподаватели-почасовики, пользуясь услугами библиотеки вуза, на время пользования, должны вносить залоговую стоимость взятого ими издания. При сдаче литературы в библиотеку залоговая стоимость возвращается.

2.3. При входе в библиотеку читатель обязан предъявить дежурному библиотекарю студенческий билет, зачетную книжку или служебное удостоверение.

2.4. Читатели должны бережно относиться к книгам, периодическим изданиям и другим материалам, полученным из фонда библиотеки:

- не вырывать и не загибать страницы;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.5. При получении книг, других документов печати и иных материалов читатель должен тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу изданий несет читатель, пользовавшийся данным изданием последний.

2.6. Ежегодно читатели должны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ним литературы в установленные библиотекой сроки. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

2.7. Читатели библиотеки обязаны соблюдать тишину и порядок в помещениях библиотеки.

2.8. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. В случае утери книги, брошюры или их порчи, читатель обязан возместить ущерб в размере 10-и кратной стоимости или произвести замену утраченной литературы на учебник для Вузов текущего года издания, равноценный по стоимости и содержанию.

2.9. В случае утери или порчи методической литературы (программы курса, учебно-методического пособия, методической разработки и т.д.) читатель обязан оплатить стоимость издания в 5-ти кратном размере в кассу университета или произвести замену на литературу брошюрного формата.

2.10. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном Приказом ректора, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством, Уставом МГЭУ и Правилами пользования библиотекой.

2.11. При выбытии из вуза (окончании обучения, отчислении, увольнении) читатели обязаны сдать в библиотеку все числящиеся за ним издания и подписать у работника библиотеки обходной лист до издания

приказа.

### **3. Права и обязанности сотрудников библиотеки**

3.1. Сотрудники библиотеки обслуживают читателей в соответствии с Положением о библиотеке АНО ВО МГЭУ и его институтов (филиалов) и Правилами пользования библиотекой МГЭУ и его институтов (филиалов).

3.2. Сотрудники библиотеки обязаны:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- обеспечить высокую культуру обслуживания;
- оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- поддерживать в библиотеке порядок и чистоту.
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- поддерживать в библиотеке порядок и чистоту.

3.3. В случае нарушения правил пользования читальным залом сотрудники библиотеки вправе лишить абонента права на пользование читальным залом.

### **4. Порядок записи читателей в библиотеку**

4.1. Для записи в библиотеку читатель должен предъявить студенческий билет или контракт.

4.2. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью в читательском формуляре, для студентов, обслуживающихся через компьютер необходимо заключить договор об обслуживании.

4.3. Сотрудники университета для записи в библиотеку должны предъявить служебное удостоверение.

4.4. Внештатным сотрудникам литература из фонда библиотеки выдается под залоговую стоимость издания.

## **5. Порядок пользования абонементом**

5.1. Обслуживание происходит в автоматизированном компьютерном режиме. Для получения изданий из фонда библиотеки студенты должны предъявить студенческий билет и заключенный договор об обслуживании.

5.2. Для заказа и получения изданий на абонементе читатели предъявляют студенческий билет, заполняют читательское требование и расписываются на книжном формуляре. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт, дату выдачи и приема библиотекарем литературы.

5.3. Комплект выдаваемой литературы включает в себя:

- один основной учебник по каждой дисциплине;
- дополнительные учебные пособия: альбом схем, хрестоматии и т.д.
- учебно-методические комплексы - получает только староста группы для студентов очного и очно-заочного обучения в количестве 5-ти экземпляров на группу;
- учено-методические комплексы получают индивидуально по каждой дисциплине студенты заочного обучения;
- программы всех видов практики, программы государственной итоговой аттестации каждый читатель получает индивидуально.

5.4 Учебная литература вдается на один семестр. Если дисциплина продолжает изучаться в следующем семестре, то срок пользования продлевается.

5.5. Учебники возвращаются в библиотеку после завершения изучения дисциплины. Если учебники по пройденным дисциплинам находятся на руках у студентов, то это считается задолженностью перед библиотекой. Задолженностью так же считается сдача в библиотеку литературы с инвентарным номером и штрих-кодом не соответствующим записям в формуляре читателя (а так же в его электронной версии). В таком случае новая литература не выдается до ликвидации задолженности.

5.6. Дополнительная литература выдается на срок, определяемый в зависимости от количества экземпляров и запросов читателей.

5.7. Читатели могут продлить срок пользования литературой, если на нее нет спроса других читателей.

5.8. Для студентов-заочников сроки пользования учебниками и учебными пособиями устанавливаются по согласованию с заведующим библиотекой в зависимости от сроков проведения экзаменационных сессий.

5.9. Выдача литературы студентам, выезжающим на производственную практику, производится в зависимости от наличия необходимых изданий на весь период практики.

5.10. Последний экземпляр изданий на дом не выдается. В

исключительных случаях порядок выдачи на дом изданий, имеющихся в единственном экземпляре, устанавливается заведующим библиотекой.

5.11. Не выдаются на дом ценные и редкие издания, диссертации, авторефераты диссертаций, газеты. Журналы выдаются сроком на 14 дней.

5.12. Сдать литературу можно без предъявления студенческого билета.

## **6. Порядок пользования читальным залом**

6.1. При заказе литературы в читальном зале пользователи предъявляют студенческий билет (зачетную книжку). При получении изданий на книжном формуляре проставляют дату, фамилию и номер студенческого билета разборчиво. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.

6.2. Число книг, других произведений, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается. При единовременном повышенном спросе число выдаваемых экземпляров может быть ограничено.

6.3. Категорически запрещается делать пометки на книгах, резать и вырывать страницы. Выносить литературу из читального зала запрещено.

6.4. В экстренных случаях при выдаче книг на дом с пользователя взимается залог в размере стоимости взятой книги.

6.5. При уходе из читального зала на длительное время пользователь должен сдать имеющуюся у него литературу библиотекаря.

6.6. Принесенные с собой книги, газеты и другие издания должны быть записаны в контрольный листок, который следует отметить у библиотекаря и, уходя из библиотеки, предъявить вместе с книгами.

6.7. Категорически запрещается приносить в читальный зал портфели, сумки, пакеты.

## **7. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке**

7.1. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

7.2. Пользователь имеет право работать со своим ноутбуком и с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.

7.3. Запрещается обращение к интернет-ресурсам, предполагающим оплату.

7.4. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

7.5. В читальном зале не разрешается проводить фотосъемку книг, журналов, газет без разрешения администрации библиотеки.

7.6. За нарушение Правил пользования библиотекой читатели лишаются права пользования библиотекой.

---

Разработано: Заведующий библиотекой

Е.В.Ловушкина

Согласовано:

Проректор по УМР

А.В.Мамасуев