

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Золотухина Елена Николаевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 07.10.2022 10:26:40  
Уникальный программный ключ:  
ed74cad8f1c19aa426b59e780a391b3e6ee2e1026402f1b3f388bce49d1d570e

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Московский региональный социально-экономический институт»

Положение рассмотрено  
Ученым советом МРСЭИ  
Протокол № 10 от 30 июня 2022 г.

Утверждаю

Ректор  Золотухина Е.Н.

«30» июня 2022 г.



**Правила пользования библиотекой Автономной некоммерческой  
организации высшего образования «Московский региональный  
социально-экономический институт»**

## **1. Общие положения**

1.1 Правила пользования библиотекой Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский региональный социально-экономический институт» образования (далее – Институт) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке Института.

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

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

2.1. Права читателей:

2.1.1. Обучающиеся и слушатели, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники Института, имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

– получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек (в том числе электронных) и другие формы библиотечного информирования;

– получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонеентах любые издания, неопубликованные документы или их копии;

– пользоваться электронными ресурсами Интернет;

– получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати, в работе на нетрадиционных носителях информации, при пользовании электронным и иным оборудованием;

– получать доступ в научных и исследовательских целях к различным электронным библиотекам и полнотекстовым базам Института;

– получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу;

– продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

– участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.1.2 Читатели имеют право обращаться с предложениями, жалобами к представителям администрации библиотеки по всем вопросам, касающимся обслуживания читателей.

2.2. Обязанности читателей:

2.2.1. Читатели библиотеки обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц; не нарушать расстановки в фондах открытого доступа; не вынимать карточек из каталогов и картотек; не вносить изменения в рабочие настройки компьютеров, установленных в библиотеке.

2.2.2. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просматривать их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному

библиотекаря, в противном случае, ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.2.3. При пользовании документами, представленными библиотекой, читатель несет полную ответственность за нарушение авторских прав. Не разрешается сплошное копирование изданий и применение программных средств для сплошного копирования. Читатель обязан использовать документ только для цитирования в научных, исследовательских, учебных, полемических, критических и информационных целях и в объеме, оправданном целью цитирования.

2.2.4. Читатели не имеют права передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом. В случае нарушения этого правила, читатели несут ответственность в порядке, установленном администрацией библиотеки.

2.2.5. Ежегодно читатели обязаны перерегистрироваться с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

2.2.6. При выбытии из Института читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и сдать читательские билеты.

2.2.7. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, а именно:

- а) самовольный вынос литературы из читального зала;
- б) задержка сдачи литературы в библиотеку;
- в) пользование чужим читательским билетом;
- г) умышленная порча изданий;
- д) некорректное обращение с техническим и программным обеспечением

лишаются права пользования библиотекой с ходатайством об отчислении из Института.

2.2.8. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий.

2.2.9. Читатели не имеют права использовать полученную в библиотеке информацию в коммерческих целях.

2.2.10. Читатели обязаны соблюдать общественный порядок, безопасность, тишину и этические нормы в помещениях библиотеки:

- отключать мобильные телефоны в помещении библиотеки;
- бережно использовать оборудование и мебель;
- не передвигать мебель, библиотечное оборудование, цветы без разрешения дежурного библиотекаря;
- не вносить оружие и боевые средства: боеприпасы, взрывчатые и ядовитые вещества;

- не входить в помещения библиотеки в верхней одежде и головных уборах;
- придерживаться делового стиля в одежде;
- не курить в помещениях библиотеки;
- не развешивать в библиотеке объявления, афиши, материалы рекламного характера;
- не заниматься торговлей, иной коммерческой деятельностью;
- не вносить продукты питания, напитки и не пользоваться ими.

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

3.1. Библиотека обязана:

3.1.1. Обеспечивать реализацию прав читателей, установленными настоящими Правилами.

3.1.2. Обслуживать читателей в соответствии с Положением о библиотеке Институт и настоящими Правилами пользования библиотекой.

3.1.3. Формировать фонды в соответствии с научными направлениями, учебно-образовательными программами Института, интересами, потребностями и запросами всех категорий читателей.

3.1.4. Обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки. Популяризировать свои фонды.

3.1.5. Информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

3.1.6. Обеспечивать читателям возможность пользоваться информационными ресурсами библиотеки и ресурсами Интернет.

3.1.7. Запрашивать документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий.

3.1.8. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание читателей.

3.1.9. Оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов.

3.1.10. Проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры, устные консультации, предоставляя в пользование читателей каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия.

3.1.1. Не допускать читательскую задолженность, принимать оперативные меры ее ликвидации.

3.1.1.2 Обеспечивать рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации.

3.1.13. Обеспечивать конфиденциальность данных о читателях библиотеки.

3.1.14. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей. Повышать качество и культуру обслуживания.

3.1.15. Обеспечивать режим работы библиотеки в соответствии с потребностями Института.

3.1.16. Отчитываться в своей деятельности перед читателями в соответствии с Положением и установленными Правилами.

3.2. Библиотека имеет право:

3.2.1. Устанавливать режим работы библиотеки по согласованию с ректором Института.

3.2.2. Определять и применять размеры компенсаций за ущерб, причиненный читателями библиотеки.

3.2.3. Один раз в месяц проводить санитарный день, в который обслуживание читателей не производится.

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

4.1. Для записи в библиотеку преподаватели и сотрудники предъявляют справку из отдела кадров; слушатели дополнительного профессионального образования и сторонние читатели – паспорт. Обучающиеся записываются на основании студенческого билета или зачетной книжки, а также паспорта.

4.2. На читателя оформляется библиотечная карточка. Читательская карточка является единственным документом, дающим право пользования библиотекой.

4.3. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их исполнении своей подписью: на библиотечной карточке и в читательском формуляре (читальный зал, абонемент литературы).

#### **5. Правила пользования абонементом**

5.1. Для заказа и получения изданий на абонементе читатели предъявляют студенческий билет или зачетную книжку и расписываются на книжном формуляре.

5.2. Научная литература выдается на срок в количестве:

10-15 экземпляров – научно-педагогическим работникам;

до 10 разных книг – студентам 2 и выше курсов;

до 5 разных книг – другим категориям читателей.

5.3. Срок пользования устанавливается библиотекарем, что фиксируется в библиотечной карточке читателя. Учебная литература выдается на семестр в соответствии с учебными планами. Художественная литература выдается на срок до 15 дней.

5.4. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные издания, единственные и последние (контрольные) экземпляры.

5.5. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей, в установленном порядке.

5.6. Читатель должен возвращать полученные издания в указанный срок возврата.

5.7. Читатель несет ответственность за сохранность книг. В случае утери книги читатель должен возместить их стоимость согласно их действительной (рыночной) стоимости.

## **6. Правила пользования читальными залами**

6.1. Право пользования читальными залами предоставляется читателям библиотеки при предъявлении студенческого билета или зачетной книжки.

6.2. При получении издания расписываются на книжном формуляре. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.

6.3. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, в обычных условиях не ограничивается. При наличии единовременного повышения спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению администрации).

6.4. Издания, выдаваемые в читальные залы из основного книгохранилища, могут быть забронированы на определенный срок.

6.5. Энциклопедии, справочные и периодические издания, редкие и ценные книги, издания, получаемые по МБА, выдаются только в читальных залах.

6.6. Прием заявок на литературу прекращается за 30 минут до окончания работы читального зала.

6.7. Работа в читальных залах носит самостоятельный характер. Библиотекарь организует доступ к рабочему месту пользователя, следит за временем работы пользователя и соблюдением данных Правил.

6.8. Читатель пользуется электронными ресурсами Интернет самостоятельно. Создает документы, пользуясь стандартными программами, установленными на компьютерах медиа-зала и электронного читального зала.

6.9. Ресурсы Интернет используются только в научных, учебных и образовательных целях.