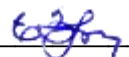


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Золотухина Елена Николаевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 07.10.2022 10:26:40
Уникальный программный ключ:
ed74cad8f1c19aa426b59e780a391b3e6ee2e1026402f1b3f388bce49d1d570e

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.