



**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор

*А.В. Косевич*

А.В. Косевич

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ  
БИБЛИОТЕКОЙ**

12.02.2016 № 21-б

Москва

**1. Читатели библиотеки и их права**

- 1.1. Право пользования библиотекой предоставляется научно-педагогическим работникам, научным сотрудникам, иным работникам, обучающимся НОУ МИЭП (далее – читатели).
- 1.2. Читатели имеют право пользоваться ресурсами и услугами библиотеки в соответствии со своими интересами как в помещении библиотеки, так и в режиме удаленного доступа через web-сайт НОУ МИЭП, получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие способы информирования, пользоваться лицензионными полнотекстовыми базами данных вне корпоративной сети НОУ МИЭП; пользоваться доступом к Интернет, в том числе через Wi-Fi, получать консультационную помощь в выборе источников информации.
- 1.3. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей библиотеки, права и обязанности библиотеки и читателя.

**2. Порядок записи в библиотеку**

- 2.1. Право записи в библиотеку имеют обучающиеся, научно-педагогические работники, научные сотрудники, иные работники НОУ МИЭП (далее – работники).
- 2.2. Для записи в библиотеку необходимо при себе иметь: паспорт, студенческий билет, аспирантское удостоверение, служебное удостоверение.
- 2.3. Сведения, сообщенные читателем о себе при записи, строго конфиденциальны. Библиотека использует их в интересах обеспечения библиотечного обслуживания и не передает другим физическим и юридическим лицам, кроме случаев, установленных законом.

**3. Порядок пользования учебным абонементом и читальным залом**

- 3.1. При посещении библиотеки обучающиеся обязаны предъявить студенческий билет, работники – паспорт либо служебное удостоверение.

- 3.2. Для получения литературы читатель расписывается на книжном формуляре. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг, других произведений печати и иных материалов.
- 3.3. Учебная литература выдается сроком на семестр или учебный год в количестве, определяемом учебными планами и программами.
- 3.4. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается. Количество выдаваемых изданий может быть ограничено при наличии повышенного спроса на литературу.
- 3.5. Научная литература из читального зала выдается на срок до 15 дней в следующем количестве: научно-педагогическим работникам, научным сотрудникам, аспирантам, обучающимся, занятым подготовкой выпускной квалификационной работы – до 10 экземпляров; другим категориям читателей – до 5 экземпляров.
- 3.6. Художественная литература и периодические издания выдаются читателям на срок до 15 (Пятнадцати) дней в количестве не более 1-5 экземпляров.
- 3.7. Читатели могут продлить срок пользования литературой, если на нее нет спроса со стороны других читателей.
- 3.8. Редкие и ценные издания, единственные и последние экземпляры на дом не выдаются.
- 3.9. Выносить литературу из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено.
- 3.10. После окончания учебного года обучающиеся обязаны возвратить в библиотеку все взятые ими книги в установленном порядке.

#### **4. Обязанности читателей**

- 4.1. Соблюдать настоящие Правила и подчиняться установленному порядку работы.
- 4.2. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки без разрешения библиотекаря, не делать в них никаких пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы.
- 4.3. 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 дежурному библиотекарю.
- 4.4. При выбытии из НОУ МИЭП читатели обязаны вернуть в библиотеку всю числящуюся за ними литературу.
- 4.5. При работе в читальном зале не устанавливать самостоятельно программное обеспечение, отключать мобильные телефоны и не применять его как средство связи для переговоров.
- 4.6. В библиотеке читатели должны соблюдать тишину, чистоту и порядок.

## 5. Ответственность читателей

- 5.1. Читатели, нарушившие настоящие Правила и причинившие ущерб библиотеке, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящими Правилами.
- 5.2. В случае утраты книг и других произведений печати из фонда библиотеки читатели обязаны заменить их такими же изданиями или признанными библиотекой равноценными по реальной рыночной стоимости.

## 6. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей

- 6.1. Информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.
- 6.2. Обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки.
- 6.3. Изучать и наиболее полно удовлетворять читательские запросы.
- 6.4. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей путем внедрения наиболее эффективных форм и методов работы.
- 6.5. Обеспечивать высокую культуру обслуживания; оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование каталогов и полнотекстовых баз данных, справочно-библиографических и информационных материалов, организации книжных выставок, дней кафедр, дней информации и других мероприятий.
- 6.6. 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.
- 6.7. Постоянно следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных читателям книг, других произведений печати и иных материалов.
- 6.8. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

Согласовано:

Заведующий библиотекой



Л.Н. Мухаметдинова

Проректор по учебной и  
учебно-методической работе



О.Е. Матюнина

Начальник отдела кадров



Л.М. Рыбакова

Юрисконсульт



Е.Б. Гребенкина