

Приложение 3
к приказу ГАОУ ВО МГПУ
от «07» декабря 2015 г. № 1109 обш.
«Об утверждении Положений и Правил»

**Правила пользования фундаментальной библиотекой
Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования фундаментальной библиотекой Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Правила) регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права, обязанности и ответственность читателей и работников фундаментальной библиотекой Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Библиотека).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Департамента образования города Москвы и иными нормативными правовыми актами; Уставом Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Университет), Положением о Библиотеке Университета, Положением о формировании фондов Библиотеки Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Права, обязанности и ответственность читателей

2.1. Читатели из числа обучающихся и работников Университета имеют право пользоваться всеми видами библиотечно-информационных услуг при наличии читательского билета, выданного любым отделом обслуживания Библиотеки:

получать полную информацию о составе фондов Библиотеки через систему каталогов и картотек, web-сервисы и другие формы библиотечного информирования;

получать из фондов Библиотеки во временное пользование издания, неопубликованные документы или их копии в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере интеллектуальной деятельности;

получать консультационную помощь в поиске и выборе изданий и документов;

продлевать срок пользования изданиями по согласованию с работниками Библиотеки;

пользоваться компьютерной и мультимедийной техникой на абонементных, в читальных залах и медиатеках для учебной и научной работы, а также в целях поиска и отбора информации в электронных ресурсах Библиотеки, Интернет-ресурсах, электронных библиотечных системах и базах данных.

2.2. Читатели, не имеющие читательского билета, обслуживаются в читальных залах и медиатеках Библиотеки без права выноса изданий.

2.3. Читатели обязаны бережно относиться к печатным и электронным изданиям, полученным из фондов Библиотеки: возвращать их в установленные сроки; не делать в них пометок, не вырывать и не загибать страниц; не повреждать наклейки штрих-кода издания; не допускать порчи электронных носителей информации; не нарушать расстановки изданий в фондах открытого доступа. Читатели обязаны бережно обращаться со справочно-поисковым аппаратом Библиотеки - карточными каталогами и картотеками.

2.4. При получении издания читатель должен тщательно просмотреть каждый экземпляр и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом работнику Библиотеки. В противном случае ответственность за порчу издания несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.5. Читатель не имеет права передавать свой читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом. В случае нарушения этого правила читательский билет изымается, и читатель лишается права пользования Библиотекой на срок, определяемый администрацией Библиотеки в каждом конкретном случае.

2.6. Ежегодно, после окончания летней сессии, читатели обязаны сдать все числящиеся за ними издания и перерегистрировать свои читательские билеты. Читатель, не прошедший перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживается ни одним отделом Библиотеки.

2.7. При отчислении из Университета, оформлении академического отпуска, отпуска по беременности родам или отпуска по уходу за ребенком читатель обязан вернуть в соответствующие отделы Библиотеки, числящиеся за ним издания и сдать читательский билет.

2.8. Читатель обязан соблюдать настоящие Правила пользования Библиотекой. Читатель, нарушивший настоящие Правила или причинивший Библиотеке ущерб, несет ответственность в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.9. Читатель, ответственный за утрату или неумышленную порчу изданий, обязан заменить их такими же изданиями или признанными Библиотекой равноценными.

2.10. Читатель несет ответственность по всем записям о выдаче-возврате изданий и документов из фондов Библиотеки, в его присутствии занесенных в электронный читательский формуляр работником Библиотеки.

2.11. Читатель обязан быть вежливым и не нарушать правила поведения в общественных местах.

3. Права, обязанности и ответственность работников Библиотеки

3.1. Библиотека обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей.

3.2. Работники Библиотеки имеют право использовать персональные данные читателей в работе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Работники Библиотеки обязаны:

информировать читателей обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг;

обеспечивать читателям возможность пользоваться фондами Библиотеки и ее справочно-поисковым аппаратом в электронном и традиционном режимах;

популяризировать библиотечные фонды и предоставляемые информационные услуги;

совершенствовать абонементное, информационное и справочно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя информационно-коммуникационные технологии;

обеспечивать высокую культуру обслуживания;

оказывать помощь читателям в выборе необходимых изданий и ресурсов;

проводить занятия по основам информационно-библиографических знаний, устные консультации, предоставляя в пользование читателей каталоги, картотеки и иные формы информирования;

организовывать книжные выставки и экспозиции, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия;

осуществлять обслуживание читателей в режимах «виртуальная справка», избирательного распространения информации (ИРИ), дифференцированного обслуживания руководства (ДОР), используя передовые информационные технологии;

предоставлять доступ к полнотекстовой базе электронных ресурсов Университета и электронным ресурсам удаленного доступа через сеть Интернет;

своевременно сверять все поступившие печатные и электронные издания в Библиотеку с Федеральным списком экстремистских материалов Министерства юстиции Российской Федерации;

соблюдать правила оформления читательских билетов;

осуществлять постоянный контроль за возвращением в Библиотеку выданных изданий, применяя форму взысканий, устанавливаемых администрацией Библиотеки за задержку изданий сверх установленного срока, а также за потерю и порчу изданий;

создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей и работников Библиотеки;

вести деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг, сохранности фондов и развития Библиотеки.

3.4. Работники Библиотеки несут ответственность за комплектование фондов, учет, каталогизацию и обработку, хранение и использование находящихся в фонде

изданий и их сохранность, выполнение требований законодательства в сфере противодействия экстремистской деятельности.

4. Порядок записи читателей в Библиотеку

4.1. Запись читателя в Библиотеку производится на абонементе отдела обслуживания, расположенного в учебном структурном подразделении Университета, где учится или работает читатель, по предъявлении студенческого билета, удостоверения работника или приказа о зачислении, документа, удостоверяющего личность, и одной фотографии (размером 3x4 см). При записи в Библиотеку на читателя заполняется электронный формуляр и выдается читательский билет с индивидуальным номером штрих-кода, дающий право пользования всеми абонементными, читальными залами и медиатеками Библиотеки.

4.2. Регистрация и учет книговыдачи осуществляется в электронной форме; читатель дает согласие на использование своих персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Читательский билет является единственным документом, дающим право пользования Библиотекой. Без предъявления читательского билета читатель не обслуживается.

4.4. Сторонним читателям, не являющимся обучающимся или работниками Университета и записанным по предъявлении документа, удостоверяющего личность, читательский билет не выдается.

4.5. При записи в Библиотеку, читатель должен ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательства их выполнения своей подписью в читательском билете и читательском формуляре.

5. Порядок пользования абонементными Библиотеки

5.1. Для заказа и получения изданий на абонементных отделах обслуживания Библиотеки читатель предъявляет читательский билет, заполняет читательское требование и расписывается на книжном формуляре и читательском требовании за каждое взятое издание. При автоматизированной книговыдаче заказ и выдача регистрируется в электронном формуляре читателя.

5.2. Срок пользования изданием, выданным на дом, ограничен:

учебные издания выдаются на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и программами;

научные издания выдаются на срок до 1 месяца и не более пяти названий одновременно;

художественные издания выдаются на срок до 15 дней и не более трех названий одновременно.

В конце учебного года все издания, выданные всем категориям читателей Университета, подлежат возврату в Библиотеку или продлению срока пользования.

5.3. Не подлежат выдаче на дом энциклопедии, справочники, выпускные квалификационные работы, диссертации, редкие и ценные книги, а также последний (или единственный) экземпляр издания, хранящегося в фонде.

5.4. Читатель может продлить срок пользования взятых на дом изданий, после согласования с работником Библиотеки, если на них нет спроса со стороны других

читателей. Дата возврата издания указывается в электронном формуляре читателя.

5.5. В помощь читателю ведутся электронные и карточные каталоги, библиографические картотеки. Консультацию можно получить у работника Библиотеки – дежурного библиографа.

5.6. Не разрешается входить на абонементы Библиотеки в верхней одежде, нарушать тишину и порядок, заходить в служебные помещения и книгохранилища.

6. Порядок пользования читальными залами и медиатеками Библиотеки

6.1. Издания из фондов читальных залов и медиатек, а также издания, получаемые по межбиблиотечному абонементу, на дом не выдаются.

6.2. При заказе изданий в читальных залах и медиатеках читатель предъявляет читательский билет. Выдача издания фиксируется в электронном читательском формуляре.

6.3. Число изданий, одновременно выдаваемых в читальных залах и медиатеках, не ограничивается. Доступ к электронной полнотекстовой библиотеке Университета не ограничен.

6.4. Не разрешается входить в читальные залы и медиатеки Библиотеки в верхней одежде, с сумками и портфелями, с изданиями, не принадлежащими Библиотеке, нарушать тишину и порядок, заходить без разрешения работника Библиотеки в служебные помещения.

6.5. Выносить издания из читальных залов и медиатек без разрешения работника Библиотеки запрещено. В случае нарушения этого правила, читатель может быть лишен права пользования Библиотекой на срок, определяемый администрацией Библиотеки в каждом отдельном случае.