

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования библиотекой Северо-Западного института (филиала) Университета имени О. Е. Кутафина (МГЮА) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке.

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

## 2. ЧИТАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

2.1. К читателям библиотеки относятся: студенты всех форм обучения, аспиранты, профессорско-преподавательский состав и работники Института.

2.2. Читатели библиотеки имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фондов библиотеки для временного пользования в читальном зале и на абонементе любые издания, в том числе на электронных носителях, неопубликованные документы и их копии; получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

2.3. Читатели библиотеки обязаны иметь формуляр читателя Библиотеки;

2.4. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, получаемым из фондов библиотеки:

- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить 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 вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.5. При получении книг и других изданий читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекарю.

Ответственность за состояние книги несет фактический держатель издания. Ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.6. Ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию.

2.7. При отчислении и увольнении из филиала читатели обязаны вернуть в Библиотеку числящиеся за ними издания.

2.8. Читатели, ответственные за утрату или порчу изданий, обязаны возместить рыночную стоимость издания.

2.9. Читатели должны бережно относиться к помещениям библиотеки, мебели и оборудованию, установленным в ней.

2.10. При изменении фамилии (имени/отчества), места жительства, контактного телефона читатели должны своевременно сообщать об этом в библиотеку.

2.11. Читатели обязаны соблюдать в библиотеке тишину, поддерживать чистоту и порядок в читальном зале и на абонементе: категорически запрещается курить, употреблять пищу и напитки, в т. ч. жевательную резинку, пользоваться мобильной связью.

## 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей;
- популяризовать свои фонды и предоставляемые услуги;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов,

предоставляя в их пользование каталоги, картотеки, электронные справочные и библиографические ресурсы и иные формы информирования;

- осуществлять постоянный контроль возврата в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;

- осуществлять комплектование фонда, его учет и хранение;

- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;

3.2. Библиотека имеет право требовать от читателей неукоснительного соблюдения данных правил, а при их нарушении лишать лица права пользования библиотекой на срок от 1 до 6 месяцев со дня погашения задолженности.

#### 4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

4.1. Документом, дающим право на получение литературы студенту, является его студенческий билет, преподавательскому составу, рабочим и служащим филиала - документ, удостоверяющий личность (паспорт). На этом основании оформляется читательский формуляр, который является абонементом - договором и регулирует отношения читателя и библиотеки.

4.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

#### 5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

5.1. Право пользования читальным залом библиотеки предоставляется всем зарегистрированным читателям, не имеющим задолженностей на Абонементе библиотеки.

5.2. Для пользования Читальным залом необходимо предъявить и оставить у дежурного библиотекаря зачетную книжку или студенческий билет (для студентов); удостоверение личности (для работников института - по требованию библиотекаря).

5.3. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается;

5.4. Авторефераты диссертаций, Выпускные квалификационные работы (дипломы) выдаются в пользование только в читальном зале не более 1 экземпляра.

5.5. Литература из читального зала на дом не выдается. Выносить литературу из зала категорически запрещается. При уходе из читального зала более чем на 15 минут, читатель должен сдать книги дежурному библиотекарю.

5.6. Не разрешается проносить в читальный зал продукты питания, напитки, входить в верхней одежде, с сумками (за исключением дамских), портфелями, рюкзаками.

5.7. Не разрешается входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами.

5.8. В читальном зале разрешается только индивидуальная работа. Необходимо соблюдать тишину и порядок. Не допускаются разговоры с другими читателями и телефонные звонки.

5.9. Разрешено работать за одним персональным компьютером не более 2 человек одновременно. Длительность работы пользователя на персональном компьютере не должна превышать 1 часа 30 минут. При отсутствии очереди на рабочие места время пользования может быть продлено.

5.10. По окончании работы на компьютере читатель обязан программно завершить свой сеанс работы.

#### 6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

6.1. Для пользования Абонементом читатели должны предъявить зачетную книжку или студенческий билет (для студентов); удостоверение личности (для работников института - по требованию библиотекаря).

6.2. Читателям выдается учебная литература и комплект методических указаний в соответствии с

учебными планами и возможностями библиотеки сроком на один семестр. Выдача учебной литературы и методических указаний производится в порядке массового обслуживания согласно составленному графику. Студенты, вовремя не получившие книги, обслуживаются после окончания срока массовой выдачи.

6.3. Для получения учебной и научной литературы на следующий семестр читатель должен полностью рассчитаться с библиотекой. Задолжникам учебники и книги из научного фонда не выдаются.

6.4. Читатель может получить одновременно на дом не более 3-х экземпляров научных изданий на срок до 14 дней.

6.6. Если документы не возвращены в срок, библиотека вправе лишить права пользования абонементом на конкретный срок.

6.7. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати и иными материалами, если на них нет спроса со стороны других читателей.

6.8. При получении литературы читатели расписываются на книжном формуляре. Книжный формуляр остается в библиотеке и является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи литературы.

6.9. При утере, литературы читатель обязан возместить рыночную стоимость издания.