

**Частное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Московский банковский институт»**

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Ученого совета  
Ректор МБИ

  
Н.Р. Геронина  
Протокол № 1 от 28.08.14 г.



**ПРАВИЛА  
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ МБИ**

Москва 2014

Настоящие Правила пользования библиотекой разработаны на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О библиотечном деле» и регулируют отношения между библиотекой и пользователями библиотеки.

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

1.1 Читатели библиотеки МБИ - студенты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники **имеют право:**

- беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму ее работы;
- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- получать книги и другие источники информации на абонементе библиотеки;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания, кроме единичных экземпляров книг, энциклопедий и справочной литературы;
- получать полную информацию о составе фонда библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой, и оказывать практическую помощь библиотеке;
- получать необходимое издание по межбиблиотечному абонементу.

### **1.2 Читатели **обязаны:****

• бережно относиться к книгам, другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки, возвращать в установленные сроки, не выносить их 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;

• при получении книг и других произведений печати читатели должны тщательно просмотреть издания и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае, ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним;

• в конце года читатели обязаны сдавать всю числящуюся за ними литературу. Читатели, не сдавшие книги, библиотекой не обслуживаются;

• при выбытии из института читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания;

• кураторы всех обучающихся групп обязаны своевременно давать сведения в библиотеку о любых изменениях, касающихся студентов: уход из института, перевод на заочное отделение, исключение из вуза, изменение фамилии и т.п. В данном случае студенты обязаны сдать всю литературу абонемента. Это правило относится и к сотрудникам института, преподавателям. Учебный отдел и отдел кадров должны предоставить уходящим студентам и сотрудникам обходные листы (кроме перевода на заочное отделение);

• читатели, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую, материальную ответственность в формах, предусмотренных законодательством, уставом и правилами пользования библиотекой;

• читатели, ответственные за утрату или порчу изданий, обязаны заменить их изданиями, признанными библиотекой равноценными. Равноценными считаются книги, изданные, как правило, в последние два года и имеющие стоимость не менее стоимости утраченного либо испорченного издания;

## **2. Обязанности библиотеки**

Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных настоящим положением. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке МБИ, Правилами пользования библиотекой.

### **Библиотека обязана:**

- соблюдать в своей деятельности политический нейтралитет в отношении партий и общественных движений и руководствоваться принципами гуманизма;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;
- совершенствовать библиотечное и информационное библиографическое обслуживание читателей;
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий, запрашивать их по МБА из других библиотек;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати, проводить устные консультации, предоставлять в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг, других произведений печати в соответствии с установленными правилами;
- нести ответственность за сохранность своих книжных фондов, являющихся частью культурного национального достояния;
- осуществлять постоянный контроль своевременного возвращения в библиотеку выданных книг, других произведений печати, аудиовизуальных и других материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

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

1. Для записи в библиотеку преподаватели и сотрудники института обязаны предъявить удостоверение личности (паспорт). На них заводится отдельный формуляр. Студенты записываются в библиотеку на основании приказа ректора о зачислении в институт.
2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

## **4. Порядок пользования читальным залом**

4.1. При заказе литературы в читальном зале читатели – студенты предъявляют студенческий билет (очное отделение), зачетную книжку (студенты заочного отделения), преподаватели и сотрудники института предъявляют паспорт при записи, а в дальнейшем называют фамилию. При получении изданий студенты, преподаватели, сотрудники расписываются в формуляре.

4.2. Количество книг, других произведений печати, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть временно ограничено (по решению сотрудников библиотеки) с целью наиболее полного удовлетворения читательского спроса на конкретные издания.

4.3. Не подлежат выдаче на дом (т.е. используются только для работы в читальном зале) последний и единственный экземпляр, хранящийся в фонде библиотеки, энциклопедическая и справочная литература, журналы, издания в томах единичного экземпляра, а также издания, полученные по межбиблиотечному абонементу.

4.4. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок от 2-х недель до 2-3 месяцев, а в некоторых случаях до года.


## 5. Порядок пользования абонементом

5.1. Для заказа и получения изданий на абонементе читатели предъявляют читательский билет, заполняют читательское требование и расписываются на книжном формуляре и читательском требовании.

5.2. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные издания. В случае их выдачи с читателя взимается залог, сумма которого определяется администрацией библиотеки.

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

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УМР  А.Б.Андреева