

Приложение №2  
к приказу ректора МИИГАиК  
от «24» 04 2023 г. № 197-01

**Правила пользования библиотекой  
федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Московский государственный университет  
геодезии и картографии»**

**ПРИНЯТО**

на заседании Ученого совета МИИГАиК

от «21» 04 2023 г., протокол № 12

Москва,  
2023 г.

Настоящие Правила пользования библиотекой федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии» (далее - Правила) являются локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии» (далее – Университет, МИИГАиК), определяющим права и обязанности пользователей библиотеки Университета (далее – Библиотека), порядок оказания услуг Библиотеки, регламентируют отношения между Библиотекой и пользователями.

Правила разработаны на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Закона Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей», Устава МИИГАиК, Положения о Библиотеке МИИГАиК.

## **1. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

**1.1.** Правом безвозмездного пользования Библиотекой обладают обучающиеся, преподаватели и иные работники Университета.

**1.2.** Иные лица, не указанные в п.1.1 Правил, обладают правом безвозмездного пользования Библиотекой исключительно в читальном зале при наличии их мотивированного заявления, завизированного курирующим проректором.

**1.3. Пользователи Библиотеки имеют право:**

**1.3.1.** беспрепятственно посещать Библиотеку в соответствии с режимом ее работы;

**1.3.2.** получать во временное пользование произведения печати и иные материалы на дом или для использования в читальном зале (с учетом п.1.2 Правил);

**1.3.3.** участвовать в мероприятиях, организованных Библиотекой;

**1.3.4.** обращаться к директору Библиотеки и курирующему проректору для урегулирования конфликтных ситуаций.

**1.4.** Преподаватели МИИГАиК имеют право на внеочередное обслуживание.

**1.5. Пользователи Библиотеки обязаны:**

**1.5.1.** ознакомиться и соблюдать положения Федерального закона от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Положения о Библиотеке МИИГАиК и настоящих Правил, подтвердив факт ознакомления с ними и обязательство об их исполнении своей подписью в читательском абонементе и читательском билете;

**1.5.2.** при записи в Библиотеку предоставить согласие на обработку своих персональных данных, сведения о месте жительства, работы, учебы, номер контактного телефона;

**1.5.3.** сообщать в Библиотеку об изменении сведений, указанных в п.1.5.2 Правил, не позднее 30 дней со дня указанных изменений;

**1.5.4.** бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам и документам (далее – печатные издания), полученным из фонда Библиотеки;

**1.5.5.** осматривать полученные печатные издания при их выдаче, в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом работнику Библиотеки (ответственность за порчу печатных изданий несет читатель, пользовавшийся ими последним);

**1.5.6.** заменять печатные издания в случае их утраты или порчи аналогичными или иными изданиями, признанными директором Библиотеки равноценными;

**1.5.7.** возмещать рыночную стоимость утраченных или испорченных изданий в случае невозможности их равноценной замены;

**1.5.8.** бережно относиться к иному имуществу, находящемуся в распоряжении и пользовании Библиотеки, возмещать причиненный ущерб;

**1.5.9.** ежегодно проходить перерегистрацию;

**1.5.10.** бережно обращаться с читательским билетом, не передавать его иному лицу;

**1.5.11.** возвращать в установленный срок печатные издания и документы, полученные из фондов Библиотеки.

**1.6. Пользователям Библиотеки запрещается:**

**1.6.1.** нанесение ущерба полученным в Библиотеке изданиям и документам, в том числе подчеркиванием, пометками на страницах, калькированием, вырыванием и загибанием страниц и т.п. видами порчи;

**1.6.2.** нарушать расстановку и изъятие карточек из каталогов и картотек;

**1.6.3.** выносить из помещения Библиотеки печатные издания и иные материалы из фондов Библиотеки, если они не указаны в читательском формуляре или других учетных документах;

**1.6.4.** выносить из читального зала издания и документы, изданные до 1939 года, редкие и особо ценные книги, если они внесены в реестр редких и особо ценных книг, утверждаемый приказом ректора Университета по представлению директора Библиотеки;

**1.6.5.** курить, находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения в помещениях Библиотеки;

**1.6.6.** нарушать тишину и допускать иные проявления нарушения общественного порядка;

**1.6.7.** находиться в помещениях Библиотеки в верхней одежде;

**1.6.8.** приносить напитки и продукты питания;

**1.6.9.** пользоваться копировальными аппаратами, фотоаппаратами (в т.ч. в телефоне и других мобильных устройствах), компьютерами со стационарным питанием без специального разрешения работника Библиотеки;

**1.6.10.** играть в настольные и иные игры и совершать иные действия, не связанные с научно-образовательным и учебным процессами;

**1.6.11.** наносить ущерб имуществу Библиотеки и изменять месторасположение инвентаря.

1.7. Нарушители Правил привлекаются к ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами МИИГАиК.

## **2. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ**

2.1. При записи в Библиотеку пользователям выдается читательский билет, который является единственным основанием для пользования Библиотекой.

2.2. Для получения читательского билета необходимо заполнить читательский абонемент установленной формы (Приложение №1) и предъявить документ, удостоверяющий личность, с отметкой Библиотеки о регистрации:

а) для обучающихся, преподавателей и иных работников МИИГАиК – документ, подтверждающий наличие образовательных или трудовых отношений с МИИГАиК (студенческий билет, выписка из приказа о приеме на работу, выданная Управлением кадров не позднее трех рабочих дней);

б) для лиц, указанных в п.1.2 Правил – их мотивированное заявление, завизированное курирующим проректором, подтверждающее необходимость использования ресурсов Библиотеки для образовательного, научного или иного рабочего процесса пользователя.

2.3. При записи в Библиотеку работники Библиотеки должны ознакомить читателя с настоящими Правилами. Ознакомление с Правилами читатель подтверждает своей подписью на бланке читательского билета и читательского абонемента.

2.4. Читательский билет предъявляется при входе в Библиотеку, при обращении о выдаче изданий и документов из фондов Библиотеки и по требованию работников Библиотеки.

2.5. Читательский билет подлежит ежегодной перерегистрации.

2.6. В случае утери читательского билета выдается его дубликат после проверки его отсутствия во всех отделах Библиотеки. За выдачу дубликата читательского билета взимается плата, размер которой устанавливается на соответствующий учебный год приказом ректора Университета по представлению директора Библиотеки и при согласовании Планово-финансового управления.

2.7. Обучающиеся МИИГАиК в конце учебного года обязаны сдать все взятые ими учебники, книги, другие печатные документы.

2.8. По окончании обучения (отчислении), увольнении читательский билет подлежит обязательной сдаче в Библиотеку для подписания «Обходного листа» (обязательно для всех категорий читателей).

## **3. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ БИБЛИОТЕКИ**

3.1. Для использования вне читального зала выдаются издания и документы, изданные только после 1939 года, за исключением редких и особо ценных книг, внесенных в соответствующий реестр на основании приказа ректора Университета по представлению директора Библиотеки.

3.2. Издания и документы выдаются обучающимся в количестве, необходимом пользователям для учебного процесса сроком не более чем на один учебный год. Из многотомных изданий одновременно выдается не более двух

томов. Количество дорогостоящих изданий и изданий повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем.

**3.3.** Все издания и документы, предоставляемые Библиотекой пользователю, должны быть возвращены в Библиотеку (сданы) в следующие сроки:

- не позднее 01 марта текущего года – для студентов заочного факультета;
- не позднее 01 июля текущего года – для иных обучающихся МИИГАиК (кроме аспирантов);
- по согласованию с директором Библиотеки – для аспирантов, преподавателей, иных работников МИИГАиК.

**3.4.** Пользователь обязан расписываться за каждый полученный на абонементе экземпляр выданного издания на книжном формуляре. Формуляр пользователя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факты выдачи пользователю произведений печати и других документов из фонда Библиотеки. Каждый пользователь имеет право взять только один экземпляр определённой книги определённого автора. Два и более экземпляров одной и той же книги на руки не выдаются.

**3.5.** Продление срока пользования изданиями разрешается, если на них нет спроса других читателей. Пользователь может продлить срок пользования изданиями только при посещении Библиотеки.

**3.6.** В случае несвоевременного возврата изданий и непринятия мер к продлению пользования с пользователя взимается штраф за несвоевременный возврат литературы в размере, устанавливаемом приказом ректора Университета по представлению директора Библиотеки и при согласовании Планово-финансового управления. Пользователи, не уплатившие штраф, до оплаты штрафа не обслуживаются.

#### **4. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ БИБЛИОТЕКИ**

**4.1.** В читальном зале Библиотеки выдаются издания и документы, изданные до 1939 года, редкие и особо ценные книги, изданные после 1939 года, если они внесены в реестр редких и особо ценных книг. Количество выдаваемых одновременно изданий не должно превышать пяти наименований.

**4.2.** Издания и документы, изданные до 1939 года, редкие и особо ценные книги, изданные после 1939 года, если они внесены в реестр редких и особо ценных книг, утверждаемый приказом ректора Университета по представлению директора библиотеки, могут быть выданы на дом только в исключительных случаях с письменного разрешения директора библиотеки на основании обоснованного заявления пользователя.

**4.3.** Иные лица, не указанные в п.1.1 Правил, пользуются услугами Библиотеки только в читальном зале после записи в Библиотеку.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

**5.1.** Приказом ректора Университета по представлению директора Библиотеки и при согласовании Планово-финансового управления устанавливаются штрафы за:

**5.1.1.** задержку фондовых материалов сверх установленных настоящими Правилами сроков;

**5.1.2.** несанкционированный (самовольный) вынос литературы и других материалов за пределы отдела обслуживания (читального зала);

**5.1.3.** передачу читательского билета другому лицу.

**5.2.** Размер штрафов устанавливается ежегодно на соответствующий учебный год.

**5.3.** Пользователи, нарушившие настоящие Правила, возмещают причиненные убытки в полном объеме, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5.4.** Пользователи Библиотеки, неоднократно нарушившие настоящие Правила, могут быть ограничены директором Библиотеки в правах пользования Библиотекой на срок от тридцати дней до шести месяцев.

Приложение № 1  
к Правилам пользования библиотекой  
федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Московский государственный университет  
геодезии и картографии»

Форма читательского абонеента

№ \_\_\_\_\_  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Факультет \_\_\_\_\_  
Курс, группа \_\_\_\_\_  
Домашний адрес \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

С Правилами библиотеки ознакомлен(а),  
обязуюсь выполнять.

Подпись \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя, отчество \_\_\_\_\_  
Факультет \_\_\_\_\_  
Курс \_\_\_\_\_  
Предъявлен документ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Домашний адрес \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Обязуюсь выполнять Правила библиотеки

Подпись \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.