

КОПИЯ

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

К Приказу ректора МГЮА

от «11» 06 2009 г. № 264

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования Библиотекой ГОУ ВПО «Московская государственная юридическая академия» разработаны в соответствии с Законом РФ от 10 июля 1992 г. N 3266-1 «Об образовании», Законом РФ от 22 августа 1996 г. N 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Законом РФ от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Законом РФ от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Уставом МГЮА, Положением о библиотеке МГЮА.

1.2. Правила пользования Библиотекой МГЮА 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 (в том числе обучающиеся по программе международного обмена), аспиранты всех форм обучения, профессорско-преподавательский состав и работники МГЮА – обслуживаются во всех отделах Библиотеки Академии без ограничений.

2.1.1. К пользователям Библиотеки относятся – студенты ПМЮИ, Института непрерывного образования, а так же соискатели – они обслуживаются только в Читальном зале и Медиатеке МГЮА.

2.1.2. Прочие лица относятся к сторонним пользователям – обслуживаются на платной основе согласно «Положению о платных услугах Библиотеки МГЮА»<sup>1</sup>.

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 читальных залах 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. Дополнительные услуги читатели могут получить на платной основе согласно «Положению о платных услугах Библиотеки МГЮА».

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

- возвращать их в установленные сроки;

<sup>1</sup> См. п. 2.2. Положения о платных услугах Библиотеки МГЮА.

- не выносить из помещения Библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- не делать в них пометок, не подчеркивать;
- не вырывать и не загибать страниц;
- не нарушать расстановки в фондах открытого доступа.

А также 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 библиотекаря. Ответственность за состояние книги несет фактический держатель издания. Ответственность за порчу книг несет читатель, который пользовался изданием последний.<sup>2</sup>

2.6. Читатели не имеют права передавать Единый читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом. При утере читательского билета налагается штраф в 10-кратном размере стоимости билета.

2.7. Ежегодно читатели обязаны перерегистрировать читательские билеты с предъявлением всей числящейся за ними литературы.

2.8. При отчислении и увольнении из МГЮА читатели обязаны вернуть в Библиотеку все числящиеся за ним издания и сдать Единый читательский билет.

2.9. Читатели, ответственные за утрату или порчу изданий, обязаны возместить рыночную стоимость издания, либо заменить их идентичными документами.

2.10. Читатели должны бережно относиться к помещениям Библиотеки, мебели и оборудованию, установленным в ней.

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

2.12. Читатели обязаны соблюдать в Библиотеке тишину, поддерживать чистоту и порядок в читальных залах и на абонементх: категорически запрещается курить, употреблять пищу и напитки, в т.ч. жевательную резинку, пользоваться мобильной связью.

---

<sup>2</sup> За исключением ситуации «книга пострадала во время хранения в Библиотеке».

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

#### **3.1 Библиотека обязана:**

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- создавать все условия для осуществления прав пользователя на свободный доступ к информации и документам из фондов Библиотеки<sup>3</sup>;
- популяризовать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- 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 и других произведения печати;
- 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 до 6 месяцев<sup>4</sup> со дня погашения задолженности, в том числе, с постановкой вопроса перед Ректором об отчислении нарушителей из числа студентов Академии.

### **4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ**

4.1. Все студенты, аспиранты, профессорско-преподавательский состав, научные работники и другие сотрудники МГЮА могут быть записаны в Библиотеку.

4.2. Для записи в Библиотеку читатели обязаны предъявить паспорт (для военнослужащих – военный билет), а также студенческий билет или удостоверение работника МГЮА.

4.3. При записи в Библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском билете, читательском формуляре и регистрационной карточке.

<sup>3</sup> Ст. 12 ФЗ «О библиотечном деле».

<sup>4</sup> См. п. 9 настоящих Правил.

## 5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМИ ЗАЛАМИ

5.1. Право пользования читальными залами Библиотеки предоставляется всем зарегистрированным читателям, не имеющим задолженностей на абонеентах Библиотеки.

5.2. Для пользования Читальным залом необходимо предъявить и оставить у дежурного библиотекаря Читательский билет (зачетную книжку или студенческий билет (для студентов); удостоверение аспиранта / соискателя (для аспирантов и соискателей); удостоверение (для работников МГЮА) – по требованию библиотекаря).

5.3. Читатели заполняют требование на произведение печати, и после получения изданий расписываются на книжном формуляре. Книжный формуляр и требование являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.

5.4. Одновременно на руки читателю выдается не более 3-х экземпляров книг и иных произведений печати.

5.5. Диссертации выдаются в пользование только в читальных залах не более одного экземпляра.

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

5.7. Литература на ксерокопирование выносится из читальных залов только работником Библиотеки после заполнения специального бланка-заказа.

5.8. Не разрешается проносить в читальные залы продукты питания, напитки, входить в верхней одежде, с сумками (за исключением дамских), портфелями, рюкзаками.

5.9. Не разрешается входить в читальные залы с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами.

5.10. В читальных залах разрешается только индивидуальная работа. Необходимо соблюдать тишину и порядок. Не допускаются разговоры с другими читателями и телефонные звонки.

5.11. Для работы с электронными ресурсами Библиотеки в читальных залах необходимо записаться в регистрационный журнал и ознакомиться с Правилами пользования библиотечными электронными ресурсами, после чего расписаться в карточке пользователя.

5.12. Длительность работы пользователя на персональном компьютере не должна превышать 1 часа 30 минут. При отсутствии очереди на рабочие места время пользования может быть продлено.

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

5.14. При пользовании библиотечными электронными ресурсами запрещается:

- применять компьютеры в целях, не связанных с поиском и использованием библиографической информации (в частности: создавать или устанавливать программное обеспечение, играть в компьютерные игры, создавать и редактировать Web-ресурсы, читать и отправлять электронную почту и пр.);

- подписываться на любые платные услуги или заказывать платные услуги, осуществляемые в сети INTERNET.

- менять настройки системы.

5.15. При обнаружении признаков некорректной работы аппаратного и программного обеспечения, заражения компьютеров вирусами, изменения системных настроек и др. читатель обязан немедленно сообщить дежурному библиотекарю.

## **6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНЫМ АБОНЕМЕНТОМ**

6.1. Для пользования учебным абонементом читатели должны предъявить Читательский билет (зачетную книжку или студенческий билет (для студентов); удостоверение (для работников МГЮА) – 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 литературы на следующий этап обучения читатель должен полностью рассчитаться с Библиотекой. Задолжникам учебники и методические указания не выдаются.

6.4. При получении литературы читатели расписываются на книжном формуляре и в читательском формуляре. Оба эти формуляра остаются в Библиотеке и являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи литературы.

6.5. При возврате литературы подпись читателя погашается подписью библиотекаря, принявшего книги.

6.6. При утере литературы замена производится только на идентичные издания. При утере электронного носителя, прилагаемого к учебнику, читатель обязан возместить полный комплект.

## **7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ НАУЧНЫМ АБОНЕМЕНТОМ**

7.1. Для пользования Научным абонементом читатели должны предъявить Читательский билет (зачетную книжку или студенческий билет (для студентов); удостоверение (для работников МГЮА) – по требованию библиотекаря).

7.2. Читателям, имеющим задолженность на учебном абонементе, литература не выдается до погашения задолженности.

7.3. Для заказа и получения изданий на абонементе читатели заполняют требование на книгу.

7.4. При получении литературы читатели расписываются на книжном формуляре и в читательском формуляре. Оба эти формуляра остаются в Библиотеке и являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи литературы.

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

7.6. В случае задержки возврата изданий, читатель может потерять свое право на их получение временно (на срок от одного до шести месяцев) или постоянно.

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

7.8. При возврате литературы подпись читателя погашается подписью библиотекаря.

## **8. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕДИАТЕКОЙ МГЮА**

8.1. Медиатека МГЮА предоставляет всем студентам (не имеющим задолженностей на абонементе Библиотеки), аспирантам и работникам МГЮА (далее – пользователям) доступ к сети Internet, в том числе к удалённым сетевым ресурсам БГБ, LibNet и т.д.

8.2. Для работы в медиатеке пользователи при входе должны предъявлять и оставлять у администратора: Читательский билет, а также - студенческий билет или зачетную книжку (для студентов) или удостоверение (для работников МГЮА) после чего пользователь занимает указанное администратором рабочее место.

8.3. Каждый пользователь может занимать не более одного рабочего места.

8.4. Для пользования медиатекой пользователи должны иметь навыки работы с ЭВМ.

8.5. Запись информации на личные носители пользователя осуществляются только через компьютер администратора. Для передачи данных на компьютер администратора необходимо на рабочем месте (ЭВМ) пользователя разместить файлы в папке «Мои документы».

8.6. В помещении медиатеки запрещается:

- находиться в верхней одежде;
- принимать пищу и пить;
- шуметь и отвлекать от работы других пользователей;
- пользоваться мобильным телефоном;
- находиться в помещении во время технических перерывов.

8.7. За порчу оборудования пользователь обязан возместить ущерб и оплатить штраф в 5-ти кратном размере.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЕЙ НА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

9.1. Данные правила обязательны для соблюдения во всех структурных подразделениях Библиотеки.

9.2. Немедленно удаляются из читальных залов сотрудниками Библиотеки или охраной МГЮА читатели:

- за нарушение тишины и порядка;
- за использование компьютера в целях, не связанных с поиском и изучением библиографической информации и образовательным процессом (игра в компьютерные игры, просматривание и распространение текстов и изображений, оскорбляющих общественную нравственность).

9.3. За нарушение настоящих правил, читатели могут быть лишены права пользования Библиотекой на срок до 6 месяцев.

9.4. Бессрочно лишаются права пользования Библиотекой читатели:

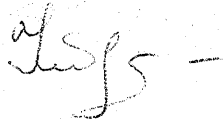
- за неоднократную умышленную порчу библиотечных материалов;
- за постоянное и злостное нарушение тишины и порядка в читальных залах;
- за совершение действий или внесение таких изменений в программное обеспечение или локальную сеть, которые повлекли неработоспособность хотя бы одного компьютера на сутки или более;
- за неоднократное нарушение Правил пользования Библиотекой.

9.5. Информация о читателях, нарушающих Правила пользования Библиотекой МГЮА, доводится до сведения директору Институтов, при грубых и неоднократных нарушениях данных Правил, администрация Библиотеки имеет право поставить вопрос перед Ректором МГЮА об отчислении студентов-нарушителей из числа студентов МГЮА.



*Лист согласования Проекта Правил пользования Библиотекой МГЮА*

*Проект вносит:*  
Директор Библиотеки



Е.Э Любушко

*Согласовано:*

Первый проректор –  
Проректор по научной  
работе



И.М.Мацкевич

Начальник  
Юридического отдела



Ю.Г. Шиповальникова