

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Порядок посещения библиотеки и
порядок выдачи книг обучающимся**

Москва 2021

1. Порядок посещения библиотеки

1.1. При посещении библиотеки, пользователи предъявляют студенческий билет университета (пропуск работника университета).

1.2. Для получения права пользования абонементом и читальным залом необходимо записаться в библиотеку.

1.3. Запись производится на абонементе научной и учебной литературы (корпус 3, ком. № 102).

1.4. При записи в библиотеку пользователи обязаны ознакомиться с правилами пользования библиотекой университета <http://www.mggeu.ru/studentu/library/>

1.5. Библиотека работает в режиме полной компьютеризации процессов библиотечного обслуживания. Запись пользователя осуществляется через программный комплекс «АИБС МАРК SQL», модуль «Абонемент».

1.6. При библиотечном обслуживании в режиме электронной выдачи книг и регистрации пользователей, запись предполагает согласие пользователя с данными АИБС Библиотеки о состоянии его электронного читательского формуляра.

1.7. Персональные данные пользователя вводятся в электронную картотеку АИБС и используются в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.8. Для записи в библиотеку, оформления читательского формуляра каждая категория пользователей предъявляет определенные документы:

1.8.1. запись студентов осуществляется по приказам о зачислении, утвержденным ректором университета и документами приемной комиссии;

1.8.2. преподаватели, аспиранты, сотрудники университета предъявляют пропуск, паспорт и сообщают сведения необходимые для заполнения электронного читательского формуляра;

1.8.3. внешние пользователи (в том числе абитуриенты) предъявляют паспорт (документ, удостоверяющий личность). Данные пользователя заносятся в электронный читательский формуляр. В случае замены указанных документов пользователь обязан сообщить об этом работнику библиотеки, который внесет соответствующие изменения в читательский формуляр.

1.9. При записи в библиотеку пользователю присваивается № билета и выдается индивидуальный штрих-код, заменяющий читательский билет. Штрих-код наклеивается на студенческий билет или выдается на карточке.

1.10. При повреждениях штрих-кода, затрудняющего его считывание сканером, пользователю выдается штрих-код с тем же номером.

1.11. Обслуживание в отделах библиотеки ведется при предъявлении студенческого билета и индивидуального штрих-кода.

1.12. Пользователям запрещается передавать свой штрих-код другим лицам или пользоваться чужим штрих-кодом.

1.13. В случае передачи штрих-кода другому лицу с целью получения литературы, пользователь лишается права пользования библиотекой.

1.14. При отчислении студентов или увольнении сотрудников из университета, пользователи подписывают обходной лист при отсутствии задолженности. Данные пользователя удаляются из АИБС.

1.15. Не допускается посещение отделов библиотеки в верхней одежде (с верхней одеждой в качестве ручной клади), нельзя проносить в библиотеку большие сумки, рюкзаки, портфели и т.д.

1.16. Пользователи обязаны соблюдать общественный порядок и тишину в помещениях библиотеки, не разговаривать с другими пользователями, либо по мобильному телефону.

1.17. Пользователям запрещено заходить в библиотеку с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами.

1.18. При сбое в работе программно-аппаратного комплекса, обслуживание пользователей прекращается до устранения причин такого сбоя. Библиотечное обслуживание может быть также приостановлено по техническим, либо иным, независящим от библиотеки, причинам (перебои в электроснабжении, перерывы на техническое обслуживание).

1.19. Режим работы библиотеки, регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка университета и библиотеки. Допускается изменение режима работы в летний период по распоряжению проректора по учебно-методической работе.

1.20. Библиотека закрыта для посещений в санитарные дни. Санитарным днем следует считать последнюю пятницу месяца.

2. Порядок выдачи книг на абонементе

2.1. Библиотека работает в режиме полной компьютеризации процессов библиотечного обслуживания. Оформление книговыдачи и приема литературы осуществляется через программный комплекс «АИБС МАРК SQL», модуль «Абонемент». Библиотека и читатель признают достоверность информации о полученных, продленных и сданных изданиях, содержащейся в электронном документе – Электронном формуляре читателя.

2.2. Абонемент является отделом библиотечного обслуживания библиотеки университета.

2.3. Выдача книг и других видов документов из фонда библиотеки на дом производится на абонементе.

2.4. Литература на абонементе библиотеки подлежит выдаче на дом на срок, определенный Порядком выдачи книг.

2.5. Пользователями абонемента библиотеки могут быть: обучающиеся всех отделений (очного, очно-заочного, заочного), аспиранты (очного, заочного отделения), профессорско-преподавательский состав (включая совместителей), работники университета.

2.6. При каждом посещении абонемента пользователи предъявляют студенческий билет университета (пропуск работника университета), номер штрих-кода пользователя библиотеки.

2.7. При получении библиотечных документов в режиме автоматизированного обслуживания, факт выдачи документа фиксируется в электронном читательском формуляре. Доступ к электронному читательскому формуляру возможен по номеру штрих-кода пользователя.

2.8. Запрещается передавать библиотечные издания другому лицу без предварительного переоформления их на другой читательский формуляр.

2.9. Срок использования библиотечных документов, выданных во временное пользование вне помещения библиотеки, ограничен:

2.9.1. научная литература выдается сроком на 1 месяц в количестве:

- профессорско-преподавательскому составу, научным сотрудникам, аспирантам, студентам-дипломникам – 10-15 экз.;

- другим категориям пользователей – 5 экз.

2.9.2. основная учебная литература выдается на семестр и подлежит сдаче в течение 10 дней по окончании семестра или учебного года (в соответствии с учебным планом);

2.9.3. многотомные учебные издания выдаются отдельными томами в соответствии с семестровыми учебными планами. Последующий том выдается при условии возвращения пользователем предыдущего тома;

2.9.4. дополнительная учебная литература выдается на срок до 14 календарных дней и не более 3 экз. единовременно. Текущие периодические издания - сроком на неделю;

2.9.5. художественная литература выдается в количестве не более 3-5 экз. на срок до 1 месяца.

2.9.6. на часто спрашиваемые издания, имеющиеся в библиотеке в недостаточном количестве экземпляров, библиотекой может быть определен более жесткий срок.

2.10. Не подлежат использованию вне помещений библиотеки энциклопедии, справочники, редкие и ценные книги, а также последний (или единственный) экземпляр издания, хранящегося в библиотечном фонде.

2.11. При получении изданий пользователь должен просмотреть их. При обнаружении дефектов, отсутствии страниц сообщить библиотекарю на пункте выдачи, в противном случае пользователь несет ответственность за все дефекты, обнаруженные при сдаче издания.

2.12. Пользователи могут дважды продлить срок использования библиотечных документов вне помещения библиотеки, если на них нет спроса со стороны других пользователей, но не более чем на 14 календарных дней единовременно.

2.13. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе под расписку старосты группы по студенческому билету.

2.14. За пользование библиотечными документами сверх установленного срока без согласования с работниками библиотеки, к пользователю применяются штрафные санкции: запрет на пользование библиотечным фондом абонента на материальных носителях на срок, индивидуально устанавливаемый заведующим библиотеки для каждого пользователя в зависимости от времени несанкционированного использования издания. Возможность пользования электронно-библиотечными системами не ограничивается.

2.15. Основная учебная литература для обучающихся очного, очно-заочного и заочного отделений выдается в течение одного месяца со дня начала семестра в соответствии с составляемым на этот период графиком выдачи.

2.16. Учебно-методические комплексы, рабочие программы дисциплин на бумажном носителе издаются ограниченным тиражом. Электронные учебно-методические комплексы, рабочие программы дисциплин доступны для пользователей в электронной библиотеке на сайте университета.

2.17. Каждый обучающийся может пользоваться удаленным доступом через сеть Интернет к электронно-библиотечным системам, включающим издания, используемые для информационного обеспечения образовательного и научно-исследовательского процесса.

2.18. Выдача библиотечных документов пользователю, а также прием ранее полученных библиотечных документов производится только лично пользователем библиотеки.

2.19. Не допускается передача штрих-кода пользователя другому лицу, а также полномочий действовать от своего имени.

2.20. Читатели не имеют права брать литературу на чужой электронный читательский формуляр. В случае нарушения этого правила, читатели лишаются права пользования библиотекой на срок, определяемый заведующим библиотекой.

2.21. Не допускается выносить из библиотеки документы, не оформленные соответствующим образом во временное пользование вне помещений библиотеки, если они не записаны в электронном читательском формуляре.

2.22. Литература подлежит сдаче по окончании учебы, сессии, перед уходом на каникулы, в академический отпуск или перед выездом к месту практики.

2.23. Пользователи, не сдавшие книги в установленные сроки, считаются должниками.

2.24. Ежегодно, по окончании летней сессии, пользователи, включая работников университета, обязаны перерегистрировать читательские формуляры с предъявлением всех числящихся за ними библиотечных документов. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются на абонементе, и обязаны сдать все имеющиеся у них во временном пользовании библиотечные документы.

2.25. При выбытии из университета (окончании обучения, отчислении, увольнении) пользователи обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними библиотечные документы и подписать у ответственного лица библиотеки обходной лист до издания приказа и / или расторжения договора.

3. Порядок выдачи книг в читальном зале

3.1. Читальный зал является отделом библиотечного и библиографического обслуживания библиотеки университета.

3.2. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

3.3. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

3.4. Поиск информации по каталогам (в т. ч. по электронному каталогу), электронным ресурсам библиотеки, доступ к которым осуществляется с автоматизированных рабочих мест, ведется пользователями самостоятельно. При необходимости пользователю оказывается консультационная помощь.

3.5. При каждом посещении читального зала пользователи предъявляют студенческий билет университета, индивидуальный штрих-код (пропуск работника университета).

3.6. Пользователями читального зала библиотеки могут быть: обучающиеся всех отделений (очного, очно-заочного, заочного), аспиранты всех отделений (очного, заочного), соискатели, профессорско-преподавательский состав (включая совместителей), работники университета, пользователи, не являющиеся обучающимися и работниками университета, обучающиеся и работники филиалов университета.

3.7. Доступ пользователей, не являющихся обучающимися и работниками университета, к библиотечному фонду осуществляется с учетом возможностей читального зала по обслуживанию в порядке очередности. Очередность предоставления изданий, пользования электронными ресурсами не должна создавать угрозы нарушения образовательного процесса для обучающихся, педагогических, научных и иных работников университета.

Обучающиеся и работники университета обслуживаются в приоритетном порядке.

3.8. Число библиотечных документов, выдаваемых в читальном зале во временное пользование, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса, сотрудник читального зала имеет право ограничить число выдаваемых изданий и время пользования ими.

3.9. Факт выдачи библиотечного документа, при автоматизированном обслуживании, фиксируется в электронном читательском формуляре. Доступ к электронному читательскому формуляру возможен по номеру штрих-кода пользователя.

3.10. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания в единственном экземпляре, авторефераты диссертаций, издания на электронных носителях выдаются только для работы в читальных залах.

3.11. Выдача библиотечных документов в читальном зале прекращается за 20 минут до окончания работы библиотеки.

3.12. Пользователь сдает полученные им библиотечные документы, завершает работу с электронными ресурсами не позднее, чем за 10 минут до закрытия читального зала.

3.13. Пользователю запрещается:

3.13.1. входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами; при наличии таковых изданий необходимо предъявить их работнику читального зала;

3.13.2. находиться в читальном зале в верхней одежде (с верхней одеждой в качестве ручной клади);


3.13.3. проносить в читальный зал большие (40 x 30 x 25 и более) сумки и портфели;

3.13.4. нарушать тишину и порядок в читальном зале;

3.13.5. выносить библиотечные документы из читального зала без разрешения сотрудника.

3.14. При выходе из читального зала, пользователь должен сдать литературу библиотекарю.

Заведующий библиотекой



В.А. Ахтырская

СОГЛАСОВАНО:

И.о. проректора по учебно-методической работе



И.Л. Руденко