

УТВЕРЖДАЮ:

Первый заместитель директора

МШЭ МГУ

 С.В. Шакин

« 8 »  2010 года

Правила пользования Библиотекой Московской Школы Экономики МГУ им. Ломоносова

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила пользования Библиотекой разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о библиотечном деле, Уставом МГУ им. Ломоносова, Положением о Московской Школе Экономики МГУ им. Ломоносова (далее по тексту – МШЭ МГУ) и Положением о Библиотеке МШЭ МГУ.

1.1. Правила пользования Библиотекой МШЭ МГУ (далее по тексту - Правила) регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей Библиотеки, права и обязанности Библиотеки и читателя, ответственность читателей за нарушение настоящих Правил.

1.2. Изменения и дополнения в Правила утверждаются Первым заместителем МШЭ МГУ.

2. ЧИТАТЕЛИ, ИХ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Читателями Библиотеки МШЭ МГУ являются: студенты, профессорско-преподавательский состав, сотрудники МШЭ МГУ.

2.2. Читатели Библиотеки МШЭ МГУ имеют право бесплатно в установленные Библиотекой сроки пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать книги и другие источники информации на абонементе Библиотеки;
- получать из фондов Библиотеки для временного пользования в читальных залах любые издания, в том числе на электронных носителях, неопубликованные документы или их копии;
- получать полную информацию о составе фондов Библиотеки через систему каталогов и картотек, другие формы библиотечного информирования;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе документов.

2.3. Читатели имеют право обратиться за разъяснением настоящих Правил к сотрудникам Библиотеки.

2.4. При записи в Библиотеку читатели должны:

- предъявить паспорт и студенческий билет или служебное удостоверение в зависимости от категории читателей и сдать 1 фотографию (3x4);
- ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и заключить договор об обслуживании (Приложение 1).

2.5. Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов Библиотеки, не делать в них пометок, не вырывать и не загибать страницы;
- бережно относиться к помещениям Библиотеки, мебели и оборудованию, установленным в ней;
- возвращать материалы, полученные из фондов, в установленные Библиотекой сроки;
- ежегодно сдавать всю имеющуюся на руках литературу и проходить перерегистрацию в сроки, устанавливаемые распоряжением заместителя директора МШЭ МГУ по учебной работе;
- при выбытии из МШЭ МГУ вернуть в Библиотеку все числящиеся за ними издания и получить у библиотекаря отметку в обходном листе;
- при предоставлении академического отпуска сдать всю имеющуюся на руках литературу;
- не выносить из помещений Библиотеки книги и другие материалы, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек;
- не нарушать расстановку книг в фондах открытого доступа;
- при обнаружении признаков некорректной работы аппаратного и программного обеспечения компьютера, заражения компьютеров вирусами, изменения системных настроек компьютера и др. немедленно сообщать библиотекарю;
- соблюдать тишину, поддерживать чистоту и порядок в читальном зале Библиотеки.
- сообщать в Библиотеку об изменении фамилии, имени, отчества, места жительства, контактного телефона;

2.7. При получении книг, других материалов 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.

2.8. Запрещается брать книги на имя другого читателя.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с настоящими Правилами.

3.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами Библиотеки;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, используя современные информационные технологии, проводя совместно с отделом информационных технологий компьютеризацию и автоматизацию библиотечной деятельности;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать читателям помощь в подборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки, электронные справочные и библиографические ресурсы, организуя книжные выставки и т.д.;
- осуществлять постоянный контроль за возвратом в установленные Библиотекой сроки выданных книг и других материалов;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей в Библиотеке.

3.3. Перед выходом читателей из помещений Библиотеки работник библиотеки имеет право проверить взятые читателем материалы на правильность регистрации.

4. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТАМИ

4.1. Для получения материалов на абонементе учебной литературы читатели должны расписаться в книжном формуляре (дата, фамилия полностью, инициалы). Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.

4.2. Литература, выдаваемая на научный абонемент, подбирается читателем самостоятельно на стеллажах открытого доступа и регистрируется у работника библиотеки. Для подбора книг читатель может воспользоваться электронным каталогом на компьютерах читального зала.

4.3. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий одному читателю:

- литература учебного абонемента выдается на период учебного года в количестве не более 25 названий.
- литература научного абонемента выдается сроком не более, чем на 1 месяц в количестве не более 10 изданий; срок пользования может быть продлен при отсутствии спроса на литературу со стороны других читателей при личной явке или по телефону;
- читателям из числа студентов, имеющим академическую задолженность, литература, выданная на абонементах Библиотеки, на летний период не продлевается.

5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

5.1. При входе в читальный зал Библиотеки читатель-студент обязан предъявить студенческий билет.

5.2. Запрещается проходить в читальный зал в верхней одежде. В читальном зале категорически запрещается курить, употреблять пищу и напитки, жевательную резинку, пользоваться мобильной связью.

5.3. В читальном зале разрешается только индивидуальная работа.

5.4. Читатели самостоятельно подбирают литературу из фонда открытого доступа и после окончания работы сдают ее работнику библиотеки. Запрещается самостоятельно расставлять издания на полки.

5.5. При работе на компьютере запрещается:

- применять компьютеры в целях, не связанных с поиском и обработкой библиографической информации (в частности: создавать или устанавливать программное обеспечение, играть в компьютерные игры, создавать и редактировать Web-ресурсы);
- менять настройки системы;
- подписываться на любые платные материалы или заказывать платные услуги, осуществляемые по сети Интернет.

5.6. Длительность работы читателя на компьютере не должна превышать двух часов. При отсутствии очереди на рабочие места за компьютерами время пользования может быть продлено.

5.7. При использовании электронных ресурсов читатель обязан соблюдать международные правила копирайта.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЕЙ

6.1. За нарушение настоящих Правил к читателю могут быть применены меры дисциплинарной и материальной ответственности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Уставом МГУ, Положением о МШЭ МГУ, Правилами внутреннего распорядка МШЭ МГУ и настоящими Правилами.

6.2. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом первого заместителя МШЭ МГУ по представлению работника Библиотеки. Дисциплинарные взыскания могут сопровождаться лишением права пользования абонементом или Библиотекой в целом в соответствии с пунктами 6.5.-6.8. настоящих Правил.

6.3. К читателям могут быть применены меры материального взыскания: возмещение материального ущерба в натуральной или денежной форме.

6.4. При утере или порче библиотечной литературы читатели обязаны заменить ее такими же или признанными Библиотекой равноценными изданиями.

6.5. За нарушение тишины и порядка, а также нарушение правил работы на компьютере, установленных пунктом 5.5. настоящих Правил, читатели немедленно удаляются из Библиотеки. Нарушитель может быть лишен права пользования Библиотекой сроком до одного месяца.

6.6. Читатели лишаются права пользования компьютерами Библиотеки сроком до одного года, если нарушение ими пункта 5.5. настоящих Правил или совершение им иных действий привело к нарушению нормальной работы аппаратной или программной части доступа к электронным ресурсам.

6.7. Читатели, не сдавшие литературу на одном из абонементов в установленные Библиотекой сроки, лишаются права пользования абонементом Библиотеки до даты ликвидации задолженности (сдачи литературы). После ликвидации задолженности срок лишения права пользоваться абонементом Библиотеки может быть продлен на количество дней, равное числу дней задолженности.

6.8. За несанкционированный вынос библиотечных материалов из помещения Библиотеки или использование чужого студенческого билета для пользования Библиотекой нарушитель лишается права пользования Библиотекой сроком до одного года.

Договор об обслуживании

г. Москва

«___» _____ 2010г.

Московская Школа Экономики МГУ им. Ломоносова, именуемая в дальнейшем «Факультет», в лице первого заместителя директора Шакина С. В., действующего на основании доверенности №18/001 от 10.11.2008, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Пользователь», паспорт серия _____, № _____, выданный _____,

заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Обслуживание «Пользователя» в Библиотеке МШЭ МГУ в соответствии с Правилами пользования Библиотекой МШЭ МГУ.

2. Права «Пользователя»

2.1. Получать во временное пользование документы на абонементных и в читальном зале Библиотеки на основании студенческого билета в соответствии с Правилами пользования Библиотекой МШЭ МГУ.

2.2. Пользоваться библиографическим, справочно-информационным аппаратом, а также другими формами библиотечного обслуживания.

3. Обязанности «Пользователя»

3.1. Ознакомиться и выполнять Правила пользования Библиотекой МШЭ МГУ.

3.2. Указывать достоверные анкетные данные и своевременно оповещать Библиотеку об изменениях в анкетных данных.

3.3. Бережно относиться к документам, полученным из фондов, и к имуществу Библиотеки.

3.4. Возвращать документы, полученные из фондов, в установленные Библиотекой сроки.

3.5. При выбытии из МШЭ МГУ, не позднее чем за 3 дня вернуть в Библиотеку все числящиеся за ними документы и подписать обходной лист.

3.6. При утере или порче документов заменить их или возместить стоимость в соответствии с Правилами пользования Библиотекой МШЭ МГУ.

3.7. Возмещать в установленном порядке причиненный ущерб в случае нарушения Правил пользования Библиотекой МШЭ МГУ.

4. Права «Факультета»

4.1. Устанавливать Правила пользования Библиотекой и вносить в них изменения.

4.2. Определять условия доступа к фондам.

4.3. Применять санкции к «Пользователю» при нарушении Правил пользования Библиотекой МШЭ МГУ.

5. Обязанности «Факультета»

5.1. Обслуживать «Пользователя» в соответствии с Правилами пользования Библиотекой МШЭ МГУ.

5.2. Информировать «Пользователя» обо всех видах предоставляемых услуг.

5.3. Создавать и поддерживать необходимые условия для работы «Пользователя» в Библиотеке.

6. Ответственность сторон и порядок решения споров

6.1. За неисполнение или ненадлежащее выполнение своих обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему договору в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы, не зависящих от воли сторон (форс-мажорные обстоятельства).

6.3. Споры по настоящему договору разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Срок действия договора

7.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами. Договор прекращает свое действие с даты отчисления читателя-студента или увольнения читателя-работника МШЭ МГУ.

7.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон по инициативе любой стороны, а также в одностороннем порядке при нарушении условий договора другой стороной с уведомлением о расторжении в 7-дневный срок.

8. Прочие условия

8.1. Во всем, что не оговорено в настоящем договоре, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих юридическую силу, по одному для каждой стороны.

9. Адреса и подписи сторон.

	«Факультет»	«Пользователь»
Адрес, телефон:	Юридический адрес: 119992, Москва, ГСП-2, Ленинские Горы, МГУ им. М.В. Ломоносова Почтовый адрес: 119992, Москва, МГУ, Ленинские Горы, д.1, корп. 61	
№ студ. билета (для студента)	_____	
Место работы, должность, № удостоверения (для сотрудников)	_____	

«Факультет»

«Пользователь»

_____ / С. В. Шакин/

_____ / _____ /

Согласовано: Заместитель директора МШЭ МГУ по учебной работе _____ Карпичев Ю.П.

Составил: Библиотекарь

_____ Пономаренко О.Н.

Дата: 14.05.2010