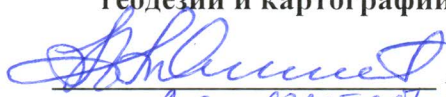


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**

**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ (МИИГАиК)**

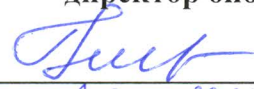
«СОГЛАСОВАНО»

Ректор Московского государственного университета  
геодезии и картографии (МИИГАиК)

  
А.А. Майоров  
« 20 » сентября 2012 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

директор библиотеки МИИГАиК

  
Н.Ю. Измайлова  
« 20 » сентября 2012 г.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ  
БИБЛИОТЕКОЙ  
МОСКОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
УНИВЕРСИТЕТА  
ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ (МИИГАиК)**

Москва 2012 год

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ (МИИГАИК)

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ  
БИБЛИОТЕКОЙ  
МОСКОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
УНИВЕРСИТЕТА  
ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ (МИИГАиК)

УТВЕРЖДЕНЫ

Распоряжением директора библиотеки  
Московского государственного университета  
геодезии и картографии (МИИГАиК)  
от « 20 » сентября 2012 г. №

Москва 2012 год

# **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ МОСКОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ (МИИГАиК)**

Правила пользования Библиотекой Московского государственного университета геодезии и картографии (далее Правила) разработаны на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О библиотечном деле», Закона Российской Федерации «О защите прав потребителей», Устава Московского государственного университета геодезии и картографии (далее МИИГАиК) и Положения о библиотеке МИИГАиК и регулируют отношения между библиотекой и пользователями.

## **1. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА БИБЛИОТЕКИ**

- 1.1. Библиотека обеспечивает реализацию прав пользователей, предусмотренных Федеральным законом «О библиотечном деле», и осуществляет их обслуживание в соответствии с Положением о библиотеке и настоящими Правилами.
- 1.2. Не допускается государственная и иная цензура, ограничивающая право пользователей библиотеки на свободный доступ к фондам библиотеки.
- 1.3. **Библиотека обязана:**
  - 1.3.1. Предоставлять пользователям полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
  - 1.3.2. Предоставлять консультационную помощь пользователям библиотеки в поиске и выборе источников информации;
  - 1.3.3. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей библиотеки;
  - 1.3.4. В случае отсутствия в фондах необходимых пользователям изданий запрашивать их из других библиотек по межбиблиотечному абонементу;
  - 1.3.5. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки изданий в установленном законодательством порядке, обеспечивать их сохранность, рациональное использование;
  - 1.3.6. Не допускать использования сведений о пользователях и их чтении, кроме научных целей и целей организации библиотечного обслуживания;
  - 1.3.7. По требованию пользователя предоставлять ему информацию о своей деятельности и использованию фондов библиотеки.
  - 1.3.8. Вести учет поступления денежных средств за услуги библиотеки, предоставляемые пользователям на коммерческой основе,

выдавать квитанции и передавать полученные средства на учет в установленном порядке.

#### **1.4. Сотрудники библиотеки обязаны:**

- 1.4.1. Быть вежливыми и внимательными к пользователям, неукоснительно соблюдать законодательство Российской Федерации, нормативные акты МИИГАиК и библиотеки МИИГАиК, приказы Ректора МИИГАиК и распоряжения директора библиотеки МИИГАиК;
- 1.4.2. При выдаче и приеме документов тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и делать соответствующие отметки при их обнаружении на выдаваемом или получаемом от пользователя документе;
- 1.4.3. При записи пользователя библиотеки ознакомить его с настоящими Правилами;
- 1.4.4. Следить за соблюдением пользователями сроков возврата выданных изданий и документов, и в случае необходимости, извещать пользователей об истечении срока пользования изданиями и документами.

#### **1.5. Библиотека имеет право:**

- 1.5.1. Предоставлять всем категориям пользователей дополнительные услуги на коммерческой основе.
- 1.5.2. Определять сумму залога при предоставлении редких и ценных изданий;
- 1.5.3. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке.

## **2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

- 2.1. Правом безвозмездного пользования библиотекой обладают преподаватели, студенты, аспиранты, соискатели и сотрудники МИИГАиК независимо от пола, возраста, национальности, гражданства, образования, социального положения, политических убеждений, вероисповедания или отсутствия религиозных убеждений.
- 2.2. Граждане, не являющиеся преподавателями, студентами, аспирантами, соискателями или сотрудниками МИИГАиК, а также юридические лица, независимо от формы собственности и организационно правовых форм, имеют право пользоваться фондами библиотеки на коммерческой основе.

#### **2.3. Пользователи библиотеки имеют право:**

- 2.3.1. Беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму ее работы;

- 2.3.2. Получать во временное пользование произведения печати и иные материалы на дом или для использования в читальном зале;
- 2.3.3. Получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в установленном порядке;
- 2.3.4. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 2.3.5. Обращаться к директору библиотеки и в администрацию МИИГАиК в случае конфликтных ситуаций.
- 2.3.6. Преподаватели МИИГАиК имеют право на внеочередное обслуживание.

#### **2.4. Обязанности пользователей библиотеки:**

- 2.4.1. Пользователи обязаны ознакомиться с Федеральным Законом «О библиотечном деле», Положением о библиотеке МИИГАиК и настоящими Правилами пользования библиотекой, подтвердив факт ознакомления с ними и обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре и читательском билете, и соблюдать их;
- 2.4.2. Пользователи обязаны предоставлять библиотеке сведения о месте жительства, работы, учебы и номер телефона;
- 2.4.3. Пользователи обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам и документам, полученным из фонда библиотеки;
- 2.4.4. Пользователи обязаны просматривать полученные документы при их выдаче и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом сотрудникам библиотеки. Ответственность за порчу документов несет пользователь, пользовавшийся ими последним;
- 2.4.5. Пользователи обязаны заменять издания в случае их утраты или порчи такими же изданиями, признанными директором библиотеки равноценными;
- 2.4.6. Пользователи обязаны возмещать рыночную стоимость утраченных или испорченных изданий в случае невозможности их равноценной замены;
- 2.4.7. Пользователи обязаны бережно относиться к иному имуществу, находящемуся в распоряжении и пользовании библиотеки, возмещать причиненный ущерб;
- 2.4.8. Пользователи обязаны ежегодно проходить перерегистрацию;
- 2.4.9. Пользователи обязаны бережно обращаться с читательским билетом, не передавать его другому лицу.
- 2.4.10. Пользователи обязаны сообщать в библиотеку в течение 30 дней об изменении мест жительства, работы, учебы, номера телефона;
- 2.4.11. Пользователи обязаны возвращать в установленный срок издания и документы, полученные из фондов библиотеки;

- 2.4.12. Запрещается нанесение ущерба выданным изданиям и документам подчеркиванием, пометками на страницах, калькированием, вырыванием и загибанием страниц и тому подобными видами порчи;
- 2.4.13. Запрещается нарушать расстановку и изъятие карточек из каталогов и картотек;
- 2.4.14. Запрещается выносить из помещения библиотеки печатные издания и иные материалы из фондов библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- 2.5. Запрещается выносить из читального зала издания и документы, изданные до 1950 года, редкие и особо ценные книги, изданные после 1950 года, если они внесены в реестр редких и особо ценных книг, утверждаемый распоряжением директора библиотеки, издания на микроносителях, а также издания, полученные по межбиблиотечному абонементу.**

2.5.1. В помещениях библиотеки также запрещается:

- 2.5.1.1. курить;
- 2.5.1.2. находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 2.5.1.3. нарушать тишину и допускать иные проявления нарушения общественного порядка;
- 2.5.1.4. находиться в верхней одежде;
- 2.5.1.5. приносить сумки, пакеты и т.п.;
- 2.5.1.6. приносить напитки и продукты питания;
- 2.5.1.7. пользоваться мобильными телефонами;
- 2.5.1.8. пользоваться без специального разрешения администрации Библиотеки копировальными аппаратами, фотоаппаратами, компьютерами со стационарным питанием;
- 2.5.1.9. заниматься любыми играми и совершать иные действия, не связанные с учебно-образовательным процессом;
- 2.5.1.10. наносить ущерб имуществу Библиотеки и изменять месторасположение инвентаря.
- 2.5.2. Нарушители правил пользования Библиотеки привлекаются к ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации и нормативными актами МИИГАиК.

### **3. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ**

- 3.1. При записи в библиотеку пользователям выдается читательский билет, который является единственным основанием для пользования библиотекой.
- 3.2. Для получения читательского билета необходимо заполнить бланк заявления и предъявить документ, удостоверяющий личность с отметкой о регистрации а) для преподавателей,

студентов, аспирантов, соискателей и сотрудников МИИГАиК документ о состоянии на работе или учебе в МИИГАиК (удостоверение, или студенческий билет), б) для граждан, не являющихся преподавателями, студентами, аспирантами, соискателями и сотрудниками МИИГАиК копию договора о библиотечном обслуживании, в) для представителей юридических лиц, с которыми заключен договор о библиотечном обслуживании, документ, удостоверяющий принадлежность к соответствующему юридическому лицу.

- 3.3. При записи в библиотеку сотрудники библиотеки должны ознакомить читателя с настоящими Правилами. Ознакомление с Правилами читатель подтверждает своей подписью на бланке читательского билета.
- 3.4. Читательский билет предъявляется при входе в библиотеку, при обращении о выдаче изданий и документов из фондов библиотеки и по требованию сотрудников библиотеки.
- 3.5. Читательский билет подлежит ежегодной перерегистрации.
- 3.6. В случае утери читательского билета выдается его дубликат после проверки его отсутствия во всех отделах библиотеки (для студентов всех форм обучения и аспирантов – не более 2-х дубликатов за все время обучения). За выдачу дубликата читательского билета взимается сбор, устанавливаемый ежегодно распоряжением директора библиотеки.
- 3.7. Все студенты в обязательном порядке в конце учебного года обязаны сдать все взятые ими учебники, книги, другие печатные документы и получить в библиотеке «справку о задолженности» для предоставления в деканаты (для студентов дневного отделения).
- 3.8. По окончании обучения (отчислении), увольнении читательский билет подлежит обязательной сдаче в библиотеку для подписания «обходного листа» (обязательно для всех категорий читателей).

#### **4. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ БИБЛИОТЕКИ**

- 4.1. Для использования вне читального зала выдаются издания и документы, изданные только после 1950 года, за исключением редких и особо ценных книг, внесенных в соответствующий реестр на основании распоряжения директора библиотеки.
- 4.2. Издания и документы выдаются пользователям в количестве не более пяти сроком на тридцать дней. Из многотомных изданий одновременно выдается не более двух томов. Количество дорогостоящих изданий и изданий повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем.

- 4.3. 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.
- 4.4. Продление срока пользования изданиями разрешается, если на них нет спроса других читателей, не более двух раз подряд. Пользователь может продлить срок пользования изданиями при посещении библиотеки .
- 4.5. В случае несвоевременного возврата изданий и непринятия мер к продлению пользования с пользователя взимается штраф за несвоевременный возврат литературы в размере, устанавливаемом распоряжением директора библиотеки. Пользователь также компенсирует почтовые расходы, связанные с отправлением почтового уведомления с напоминанием о необходимости возврата полученных изданий.
- 4.6. Пользователи, не уплатившие штраф или не компенсировавшие библиотеке почтовые расходы, до внесения указанных сумм не обслуживаются.

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

- 5.1. В читальном зале выдаются издания и документы, изданные до 1950 года, редкие и особо ценные книги, изданные после 1950 года, если они внесены в реестр редких и особо ценных книг, утверждаемый распоряжением директора библиотеки, издания на микроносителях, а также издания, полученные по межбиблиотечному абонементу.
- 5.2. Количество выдаваемых одновременно изданий не должно превышать пяти наименований.
- 5.3. Издания и документы, изданные до 1950 года, редкие и особо ценные книги, изданные после 1950 года, если они внесены в реестр редких и особо ценных книг, утверждаемый распоряжением директора библиотеки, издания на микроносителях, а также издания, полученные по межбиблиотечному абонементу могут быть выданы на дом только в исключительных случаях с письменного разрешения директора библиотеки на основании обоснованного заявления пользователя.



## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ И СОТРУДНИКОВ БИБЛИОТЕКИ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

- 6.1. Пользователи и сотрудники, нарушившие настоящие Правила, несут гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.2. Пользователи библиотеки, нарушившие настоящие Правила, могут быть по представлению сотрудников библиотеки лишены директором библиотеки права пользования библиотекой на срок от тридцати дней до трех месяцев.
- 6.3. Сотрудники библиотеки, нарушившие настоящие Правила, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

### **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКОНОМИЧЕСКИХ САНКЦИЯХ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ МИИГАиК**

1. В целях повышения сохранности и наиболее эффективного использования фондовых документов, снижения количества отказов пользователям и сокращения читательской задолженности на основании статей 9 и 13 Федерального закона «О библиотечном деле» в библиотеке применяется система экономических санкций:
  - 1.1. За задержку фондовых материалов сверх установленных Правилами пользования библиотекой сроков;
  - 1.2. Несанкционированный (самовольный) вынос литературы и других материалов за пределы отдела обслуживания (Читального зала);
  - 1.3. Передача индивидуального читательского билета другому лицу.
2. При записи в библиотеку пользователи официально предупреждаются о наложении экономических санкций по вышеперечисленным причинам, о чем делается соответствующая запись в персональном формуляре, подтверждаемая личной подписью пользователя.
3. Размеры денежных взысканий по каждому из обнаруженных фактов нарушения Правил пользования библиотекой устанавливаются ежегодно распоряжением директора библиотеки.
4. После каждого надлежащего документального оформления принятых денег читателю выдается квитанция.
5. Денежные средства, поступившие от экономических санкций, ежемесячно сдаются в бухгалтерию, учитываются отдельно и расходуются на комплектование фонда и доплаты сотрудникам библиотеки.
6. Контроль за соблюдением настоящего Положения, являющегося неотъемлемой частью Правил пользования библиотекой МИИГАиК, осуществляет директор библиотеки. Контроль за правильностью ведения финансовых операций осуществляет курирующий сотрудник бухгалтерии.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

### **ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАТНЫХ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ БИБЛИОТЕКОЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ**

1. Предоставление библиотечных услуг и услуг по использованию библиотечного фонда лицам, не являющимися обучающимися или работниками университета.
2. Оказание справочно–библиографических и прочих информационных услуг.
3. Выдача дубликата читательского билета
4. Ксерокопирование (1 лист формата А4)

## **ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

### **ПЕРЕЧЕНЬ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ И ЭКОНОМИЧЕСКИХ САНКЦИЙ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

1. Задержка фондовых материалов сверх установленных Правилами пользования библиотекой сроков – за каждое наименование 5 (пять) рублей в день (Читальный зал).
2. Задержка фондовых материалов сверх установленных Правилами пользования библиотекой сроков – за каждое наименование 5 (пять) рублей в неделю (Абонемент).
3. За выдачу первого дубликата читательского билета – 10 (десять) рублей, за выдачу второго дубликата читательского билета – 25 (двадцать пять) рублей.
4. Передача индивидуального читательского билета другому лицу – лишение права пользования библиотекой на шесть месяцев.