

УТВЕРЖДАЮ

Проректор ГАОУ ВО МГУСиТ

 **А.М. Каткова**

«4» октября 2021 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

**Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский государственный университет спорта и туризма»**

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой МГУСиТ разработаны в соответствии с Положением о библиотеке высшего учебного заведения и на основании Примерных правил пользования библиотекой, рекомендованных Государственным комитетом Российской Федерации по высшему образованию, а так же в соответствии с Уставом вуза и Положением о библиотеке МГУСиТ.

1.2. Библиотека, являясь структурным подразделением вуза, обеспечивает учебный процесс и научно-исследовательскую работу университета информационными ресурсами.

1.3. Правила пользования библиотекой МГУСиТ регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателя.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. Студенты, учащиеся, аспиранты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники МГУСиТ и обособленных подразделений вуза имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки во временное пользование в читальных залах и на абонементах любые издания и неопубликованные документы, и их копии;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

2.2. Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам и другим документам, полученным из фондов библиотеки;
- возвращать книги и другие документы в установленные сроки;
- не выносить из помещения библиотеки книги и другие документы, если они не записаны в читательском формуляре или в других учетных документах;

- не делать в книгах и других документах пометки и подчеркивания;
- не вырывать и не загибать страницы;
- не нарушать расстановки литературы в фондах открытого доступа;
- не извлекать карточки из каталогов и картотек.

2.3. При получении книг и других произведений печати читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения дефектов сообщить библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу документа несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.4. Читатели не имеют права получать литературу по студенческому билету, принадлежащему другому лицу. В случае нарушения этого правила, читатели лишаются пользования библиотекой до окончания обучения в вузе.

2.5. В начале каждого учебного года читатели обязаны перерегистрировать свой читательский формуляр с предъявлением всех числящихся за ними книг. Читатели-студенты должны сдавать все библиотечные книги в конце учебного года (до 1 июля). Читатели, не прошедшие перерегистрацию и не сдавшие книги в конце учебного года, библиотекой не обслуживаются до ликвидации задолженности.

2.6. При выбытии из вуза читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними книги.

2.7. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу документа, обязаны заменить его таким же изданием или изданием, признанным библиотекой равноценным, при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость издания или десятикратную стоимость издания после переоценки фонда. В отдельных случаях издание может быть заменено ксерокопией.

По всем вопросам, связанным с заменой утраченной литературы, следует обращаться в отдел обслуживания.

2.8. В библиотеке не разрешается:

- входить в верхней одежде;
- употреблять еду и напитки;
- играть в азартные игры;
- громко разговаривать;
- портить столы и стулья;

- пользоваться мобильным телефоном.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей.

3.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке высшего учебного заведения и Правилами пользования библиотекой МГУСиТ.

3.3. Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать 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 документов;
- проводить устные консультации, предоставляя в пользование каталоги и картотеки, информационные издания, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за возвратом выданных документов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- отчитываться в своей деятельности перед читателями, в соответствии с Уставом вуза и установленными правилами.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1 Запись читателей производится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку группы в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя - по паспорту.

4.2. Читатель заполняет читательский формуляр, который является документом, удостоверяющим юридические отношения между читателем и библиотекой, знакомится с правилами пользования библиотекой и подтверждает обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.3. Читательский формуляр действителен в течение всего периода обучения или работы с ежегодной перерегистрацией в начале каждого учебного года.

4.4. Учебники для студентов выдаются на семестр. При несоблюдении сроков пользования литературой, читатель считается должником.

5. Порядок пользования читальным залом

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

5.2. Число книг и других документов, выдаваемых в читальных залах, не ограничивается. 5.3. Энциклопедии, справочные и периодические издания выдаются только для работы в читальном зале.

6. Порядок пользования абонементами библиотеки

6.1. Срок пользования документами для различных категорий читателей определяется дифференцированно:

- научно-методическая литература выдается сроком на 30 дней для профессорско-преподавательского состава и аспирантов в количестве 5 экз., для студентов – в количестве 3 экз.;
- учебная литература выдается на семестр в количестве, определенном в соответствии с учебными планами и образовательными программами;
- художественная литература выдается в количестве 3 экз. сроком на 15 дней.

6.2. Не подлежит выдаче на дом последний и единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде библиотеки.

6.3. Читатели могут в установленном библиотекой порядке продлить срок пользования литературой, если на нее нет спроса со стороны других читателей.

6.4. Читатели расписываются в формуляре читателя или в книжном формуляре за каждый экземпляр издания, полученный на абонементе. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю документов.

7. Расписание работы библиотеки.

Распорядок работы библиотеки утверждается Ректором вуза.

Библиотека работает с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00

Пятница – с 9.00 до 16.45

Суббота и воскресенье – выходные.

Последний день месяца – санитарный день, обслуживание читателей не производится.

Проректор

А.М. Каткова

Библиотекарь

М.А. Нистратова