

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ»**

ПРИНЯТО
решением Ученого совета ИГА
от «28» мая 2026 г.
(протокол № 5)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора АНО ВО «ИГА»
от «28» мая 2026 г. №78
Приложение №80

**ПРАВИЛА
пользования библиотекой**

Москва - 2026 г.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Законом РФ об образовании, Законом о библиотечном деле, Положением о библиотеке высшего учебного заведения и примерными Правилами пользования библиотекой высшего учебного заведения (одобрено ЦБИК Минобразования России 2000 г.)

2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей высших учебных заведений, права и обязанности библиотеки и читателей.

I. ЧИТАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1.1. Читатели библиотеки (студенты, аспиранты, профессорско-преподавательский состав, сотрудники, слушатели подготовительного отделения и др.)

Имеют право:

- Бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- Получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- Получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале и на абонементе любые издания, неопубликованные документы и их копии;
- Получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- Пользоваться услугами читального зала (в том числе электронной библиотекой);
- Продлевать срок пользования литературой в установленном библиотекой порядке.

1.2. Дополнительные услуги читатели могут получать за плату. Перечень дополнительных платных услуг и их стоимость разрабатываются в библиотеке и утверждаются ректором (Закон о библиотечном деле, ст.7). Платные услуги имеют образовательную направленность, организуются в помощь учебному и научному процессам и носят некоммерческий бесприбыльный характер. Плата за предоставляемые услуги вносится читателями непосредственно в подразделении библиотеки в установленном порядке.

1.3. Читатели библиотеки обязаны:

- Соблюдать правила хорошего тона; вежливо разговаривать с сотрудниками библиотеки, соблюдать все этические нормы поведения в общественном месте;
- Бережно относиться к книгам, материалам и другим произведениям печати, полученным из фонда библиотеки;

- Возвращать их в установленные библиотекой сроки, а в случае задержки оплатить дополнительное пользование документами;
- Не выносить из помещений библиотеки произведений печати, предварительно не записанных в читательских формулярах;
- Не нарушать расстановки книг в фондах открытого доступа;
- Не вынимать карточки из каталогов и картотек;
- Не повреждать полученные из фонда издания, не делать в них пометок, подчеркиваний, не загибать и не вырывать страницы.

1.4. При получении книг, периодических и других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

1.5. Читатели библиотеки во всех подразделениях обслуживаются только по предъявлению читательского билета и обязаны бережно обращаться с ним. Читательский билет выдается при первичной регистрации на весь курс обучения. Категорически запрещается передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим билетом. В случае нарушения этого правила, читатели несут ответственность в порядке, установленном администрацией библиотеки.

1.6. Ежегодно читатели обязаны перерегистрировать читательские билеты с предъявлением всей числящейся за ними литературы, в установленные библиотекой сроки. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, не обслуживаются в библиотеке. При выбытии из вуза, читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и читательский билет.

1.7. Читатели обязаны соблюдать Правила пользования библиотекой. Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном администрацией библиотеки, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим Законодательством: за грубое нарушение читатели лишаются права пользования библиотекой, вплоть до исключения из числа читателей.

Перечень нарушений и размер компенсации определяется администрацией библиотеки, (см. Приложение №1).

1.8. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость изданий.

Перечень нарушений, за которые читателю назначаются компенсации:

- Утрата или неумышленная порча принадлежащих библиотеке изданий;
- Умышленная порча или хищение изданий из фонда библиотеки;
- Читатели, ответственные за умышленную порчу или хищение изданий, принадлежащих библиотеке, обязаны возместить рыночную стоимость этого издания с одновременным лишением права пользования библиотекой;

- Передача читательского билета другому лицу или использование чужого читательского билета. Виновные в передаче или использовании чужого читательского билета обязаны возместить ущерб библиотеке (см. Приложение №1), при повторном нарушении они лишаются права пользования библиотекой;
- Нарушение срока пользования литературой;
- Читатели, задержавшие библиотечные издания дольше установленных библиотекой сроков (что устанавливается по записи в книжном формуляре) оплачивают каждые сутки задержки каждого издания в установленном размере. В случае отказа оплачивать пользование литературой сверх установленного срока, читатель лишается права пользования библиотекой.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами 1.1, 1.2, 1.3.

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

2.3. Библиотека обязана:

- Информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
- Обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- Обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- Оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и другие формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, Дни кафедр и другие мероприятия;
- Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами; сотрудники библиотеки при выдаче книг и иных документов обязаны в случае обнаружения в них каких-либо дефектов делать соответствующие пометки на выдаваемом документе;
- Осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных читателям книг, других произведений печати, применяя соответствующие методы компенсации за задержку книг сверх установленного срока;

- Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

III. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

3.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить паспорт, и в зависимости от читательской категории, - служебное удостоверение, студенческий билет, справку отдела кадров, абитуриенты - экзаменационные листы, на основании которых им выдается единый читательский билет и заполняется читательский формуляр.

3.2. Читательский билет является единственным документом, дающим право пользования библиотекой. Читательский билет подлежит ежегодной перерегистрации. В случае утери читательского билета, читатель обязан заявить администрации библиотеки об утере документа. Дубликат выдается по истечении месяца со дня подачи заявления.

3.3. Библиотека определяет технологию записи и пользования библиотекой (читательские билеты, контрольные листки или формуляры).

3.4. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском билете и читательском формуляре.

3.5. При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях читатель должен сообщить об этом в библиотеку.

IV. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

4.1. Читальный зал - структурное подразделение библиотеки с помещением и формами обслуживания читателей, предоставляет читателям в бесплатное пользование литературу из фондов библиотеки для работы только в читальном зале.

4.2. При входе в читальный зал читатель предъявляет дежурным библиотекарям читательский билет и получает на руки контрольный номерок.

4.3. При заказе литературы в читальном зале читатели заполняют требование на книгу и по получении изданий расписываются на каждом книжном формуляре за каждый экземпляр издания. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату, факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других материалов.

4.4. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается. Ограничение выдаваемых экземпляров может быть введено по решению администрации только при наличии единовременного повышенного спроса на конкретные издания. Запрещается выдавать на один билет свыше одного экземпляра одной и той же книги.

4.5. Энциклопедии, справочные издания, литература из фонда редких книг, единственные экземпляры из книгохранилища, единственные экземпляры из фонда читального зала, выдаются только в читальном зале.

4.6. Запрещается выносить литературу из читального зала. В случае нарушения этого правила к читателям применяются методы компенсации за моральный ущерб, а при повторном нарушении они лишаются права пользования библиотекой на сроки, установленные администрацией.

4.7. При уходе из читального зала на продолжительное время, читатель должен сдать имеющиеся у него книги библиотекарю.

4.8. Не разрешается входить в читальные залы в верхней одежде, громко разговаривать, передвигать столы и стулья, открывать окна, создавать шум и мешать соседям в работе с книгой.

4.9. Согласно прейскуранта платных услуг из читального зала может быть выдана на ночь или выходной день книга, если она не единственный экземпляр. Взятая на ночь книга должна быть возвращена в читальный зал к 10.00 следующего дня. При задержке книги к читателю применяются компенсационные выплаты, и книги больше на дом не выдаются.

V. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

5.1. Абонемент - структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу учебников на дом на определенный срок на определенных условиях.

5.2. Для заказа и получения изданий на абонементе читатели предъявляют читательский билет, заполняют читательское требование и расписываются в книжных формулярах.

5.3. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе учебной и научной литературы, определяются дифференцированно администрацией библиотеки в зависимости от вида и количества изданий.

5.4. Преподаватели и сотрудники могут брать на учебном абонементе учебную литературу только по читаемым дисциплинам и на сроки, установленные администрацией библиотеки.

5.5. Научная и справочная литература выдается на абонементе на срок от 3-х дней до 1-го месяца.

5.6. Литература повышенного спроса выдается в каждом случае на конкретные сроки в зависимости от спроса.

5.7. Не подлежат выдаче на дом редкие книги и ценные издания.

5.8. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом произведениями, если на них нет спроса со стороны других читателей, но не более 2-х раз подряд. Продление срока пользования подтверждается записью в книжном формуляре в установленном порядке.

5.9. Не подлежит выдачи на дом последний и единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде библиотеки.

VI. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ОТДЕЛОМ «ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА»

6.1. Отдел «Электронная библиотека» обслуживает студентов всех форм обучения, профессорско-преподавательский состав, сотрудников института, аспирантов, читателей других категорий и иных пользователей.

6.2. При первом посещении отдела пользователь должен пройти инструктаж у библиотекаря о правилах пользования и эксплуатации оборудования.

6.3. Оборудование отдела подключается только дежурным администратором (или библиотекарем). Пользователям запрещается самостоятельно включать, выключать, перезагружать оборудование (компьютер) или устранять неисправности.

6.4. Пользоваться одновременно одним и тем же компьютером имеют права не более двух читателей.

6.5. По вопросам использования информационно-библиотечных ресурсов «Электронная библиотека» необходимо обращаться к библиотекарю.

6.7. На рабочем компьютере запрещено пользоваться личными USB-накопителями, CD и пр. Сброс информации с машиночитаемых носителей, принадлежащих пользователю, на компьютеры отдела «Электронная библиотека» не производится.

6.8. Необходимую информацию пользователь может сохранить на диске С в папке Lib. Сброс информации на машиночитаемые носители пользователя осуществляется дежурным администратором (библиотекарем).

6.9. При работе в сети Интернет запрещается:

- Открывать сайты, не предназначенные для учебного процесса и НИР;
- Пользоваться средствами мгновенной передачи информации.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УМР АНО ВО «ИГА»

_____ П.Н. Рузанов

Начальник учебно-методического
отдела АНО ВО «ИГА»

_____ В.Н. Демин

Перечень нарушений, за которые читателю назначаются компенсации

- 1) Утрата или неумышленная порча принадлежащих библиотеке изданий – выплата стоимости книги;
- 2) Умышленная порча или хищение изданий из фонда библиотеки – читатели, ответственные за умышленную порчу или хищение изданий, принадлежащих библиотеке, обязаны возместить рыночную стоимость этого издания с одновременным лишением права пользования библиотекой;
- 3) Передача читательского билета другому лицу или использование чужого читательского билета. Виновные в передаче или использовании чужого читательского билета обязаны возместить ущерб библиотеке, при повторном нарушении они лишаются права пользования библиотекой;
- 4) Нарушение срока пользования литературой -
- 5) Читатели, задержавшие библиотечные издания дольше установленных библиотекой сроков (что устанавливается по записи в книжном формуляре) оплачивают каждые сутки задержки каждого издания в установленном размере -
- 6) В случае отказа оплачивать пользование литературой сверх установленного срока, читатель лишается права пользования библиотекой.