

Образовательное частное учреждение  
высшего образования  
«Московская международная академия»  
(ОЧУ ВО «ММА»)

---

Принят

Ученым советом Академии

Протокол № 3

от «12» апреля 201 6 г.

Утверждаю



Ректор Академии

\_\_\_\_\_ Л.М. Терентий

«12» апреля 201 6 г.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ  
ОЧУ ВО «ММА»**

## 1. Общие правила

- 1.1. Правила пользования библиотекой Московской международной академии разработаны в соответствии с Положением об отделе развития информационных образовательных программ ОЧУ ВО «ММА».
- 1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей и обязанности библиотеки.
- 1.3. Читатели обслуживаются на абонементе, в читальном зале и получают доступ к электронной библиотечной системе (далее ЭБС) и иным услугам библиотеки.

## 2. Права, обязанности и ответственность читателей

- 2.1. Студенты всех форм обучения, профессорско-преподавательский состав, сотрудники Академии имеют право пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:
  - 2.1.1 получать доступ к ЭБС;
  - 2.1.2 брать из фонда библиотеки, во временное пользование на абонементе, издания, кроме энциклопедий, энциклопедических словарей, статистических сборников, диссертаций, авторефератов, редких и ценных изданий;
  - 2.1.3 получать консультационную помощь в поиске и выборе книжных изданий и других документов;
  - 2.1.4 продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.
- 2.2. Читателям библиотеки предоставляется в пользование литература, периодические издания и другие, имеющиеся в фонде материалы, выдача производится на абонементе, в читальном зале и по средствам ЭБС.
- 2.3. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда библиотеки во временное пользование:
  - 2.3.1 возвращать их в установленные сроки;
  - 2.3.2 не делать в них пометок, подчёркиваний;
  - 2.3.3 не вырывать и не загибать страницы;
  - 2.3.4 вести себя в библиотеке спокойно и вежливо;
- 2.4. При получении книг и иных материалов читатель должен тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо существенных дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу изданий несёт читатель, пользовавшийся данным изданием последним.
- 2.5. Читатели обязаны сдать имеющуюся в пользовании литературу в следующих случаях:
  - 2.5.1 после зимней сессии (сдать книги по дисциплинам, изученным за один семестр);
  - 2.5.2 после окончания летней сессии (сдать всю литературу);
  - 2.5.3 в случае несвоевременной сдачи книг читатель лишается права пользования библиотекой.
  - 2.5.4 при выбытии из Академии.
- 2.6. Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, Уставом вуза и Правилами пользования библиотекой.
- 2.7. При потере или порче книжных изданий, полученных на абонемент, читатель обязан предоставить равно целое испорченному, книжное издание.

### **3. Права и обязанности библиотеки**

3.1. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением об отделе развития информационных образовательных программ ОЧУ ВО «ММА» и настоящими Правилами.

3.2. Библиотека обязана:

- 3.2.1 информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- 3.2.2 обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки и интернетом;
- 3.2.3 осуществить доступ читателей к ЭБС;
- 3.2.4 оказывать читателям помощь в выборе необходимых книжных изданий и иных материалов;
- 3.2.5 осуществлять постоянный контроль над возвратом в библиотеку выданных книг и иных материалов;
- 3.2.6 поддерживать в библиотеке порядок и чистоту.

### **4. Порядок записи читателей в библиотеку**

4.1. Запись в библиотеку производится согласно приказу ректора о списке студентов, зачисленных в Академию. Для записи студент должен предъявить студенческий билет.

4.2. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

### **5. Порядок пользования абонементом**

5.1. Учебная литература выдаётся на один семестр. Если дисциплина продолжает изучаться в следующем семестре, то срок пользования литературой продлевается.

5.2. На следующий семестр учебная литература не выдаётся при наличии задолженностей за предыдущий семестр.

5.3. Получив книгу, читатель должен проверить ее состояние и при обнаружении дефектов заявить о них библиотекарю. В противном случае ответственность за испорченную книгу несет читатель, пользовавшийся ею последним.

5.4. Дополнительная литература выдаётся на срок, определяемый в зависимости от количества экземпляров и запросов издания.

5.5. Читатели могут продлить срок пользования литературой, если на неё нет спроса других читателей.

5.6. Для студентов-заочников сроки пользования учебной литературой устанавливаются в зависимости от сроков проведения экзаменационной сессии.

5.7. Читатели обязаны корректно делать запрос на литературу: назвать автора, название издания, если не известны данные, то назвать изучаемую дисциплину.

5.8. Порядок выдачи на дом изданий, имеющихся в единственном экземпляре осуществляется сроком на одну неделю.

5.9. Не выдаются на дом энциклопедии, энциклопедические словари, справочные издания, статистические сборники, авторефераты, редкие и ценные издания, газеты.

## **6. Порядок пользования читальным залом**

- 6.1. Количество изданий, выдаваемых в читальный зал, не ограничивается.
- 6.2. Выносить литературу из читального зала запрещается.
- 6.3. После окончания работы читатель обязан сдать все издания библиотекаряю.
- 6.4. Читальный зал оснащен компьютерной техникой с выходом в сеть Интернет, которой могут пользоваться читатели.

## **7. Порядок подключения читателей к электронной библиотечной системой (ЭБС)**

- 7.1. Подключение читателей к ЭБС осуществляется несколькими способами:
  - 7.1.1 самостоятельным подключением читателя, по средствам компьютерной техники читального зала, при помощи инструкций, размещенных на стендах библиотеки Академии;
  - 7.1.2 самостоятельным подключением читателя, по средствам удаленной компьютерной техники, подключенной к сети Интернет, при помощи инструкций, размещенных на сайте Академии;
  - 7.1.3 административным подключением читателя, при условии наличия электронного почтового адреса в личном деле читателя.
- 7.2. Доступ к ЭБС предоставляется на весь период обучения или работы.
- 7.3. При выбытии обучающегося или сотрудника Академии доступ к ЭБС прекращается.

## **8. Порядок пользования свободной библиотекой**

- 8.1. Зоны свободной библиотеки представлены в виде стеллажей в коридоре и аудиториях, с соответствующими опознавательными знаками.
- 8.2. Фонд свободной библиотеки представляет собой списанные книги из основного фонда библиотеки.
- 8.3. Работа с книгами из свободной библиотеки осуществляется без контроля библиотеки Академии.
- 8.4. Брать из свободной библиотеки книги можно как во временное пользование, так и навсегда (в дар).
- 8.5. Фонд свободной библиотеки могут пополнять студенты, преподаватели, научные сотрудники из коллекций частных библиотек, по согласованию с библиотекой Академии.

Руководитель отдела РИОП Ахв / И.Г. Ахваян /  
«12» апреля 2016 г.