

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора
Московской государственной
академии хореографии
С.Ю. Захарова
« 13 » ноября 2025 г.

ПРИНЯТО
Ученым советом
Московской государственной
академии хореографии
Протокол № 15
от « 13 » ноября 2025 г.

Правила пользования библиотекой Московской государственной академии хореографии

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой Московской государственной академии хореографии (далее – Правила) устанавливают порядок пользования библиотечным фондом Московской государственной академии хореографии (далее Академия), права и обязанности библиотеки и пользователей библиотеки.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите обучающихся от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом Российской Федерации от 14 июля 2022 г. № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом

Академии, Положением о библиотеке Московской государственной академии хореографии, иными локальными актами Академии.

2. Пользователи библиотеки, их права, обязанности и ответственность

2.1. Все обучающиеся и работники (далее – пользователи библиотеки) Академии имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;
- получать из библиотечных фондов во временное пользование любое печатное издание (далее – издания) на любом носителе информации;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе изданий;
- продлевать срок пользования изданиями в установленном порядке;

2.2. Академия может устанавливать перечень дополнительных платных услуг и их стоимость, которые утверждаются приказом ректора Академии.

2.3. Пользователи библиотеки обязаны:

2.3.1. Соблюдать данные Правила;

2.3.2. Предъявлять свой студенческий (ученический) билет или пропуск в Академию работнику библиотеки для получения необходимых изданий;

2.3.3. Бережно обращаться с изданиями, полученными из библиотечных фондов. Запрещается: делать пометки в изданиях, загибать или вырывать страницы, перегибать издания в корешке, вынимать карточки из картотек, выносить их из помещения библиотеки, если они выданы только в читальный зал, или находятся на выставке и не записаны в формуляре пользователя библиотеки;

2.3.4. При получении изданий проверять их состояние и сообщать о замеченных дефектах работнику библиотеки. В противном случае ответственность за порчу изданий несет последний пользователь данного издания;

2.3.5. В конце каждого учебного года до 30 июня проходить перерегистрацию. При перерегистрации пользователь библиотеки обязан вернуть в библиотеку для учета все числящиеся за ним издания.

Пользователи библиотеки, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются;

2.3.6. При оформлении академического отпуска, при отчислении или увольнении из Академии вернуть в библиотеку все числящиеся за пользователем библиотеки издания;

2.3.7. Бережно относиться к имуществу и оборудованию библиотеки, не выносить оборудование из библиотеки.

2.4. Ответственность пользователей библиотеки:

2.4.1. За утрату или порчу изданий пользователь библиотеки обязан компенсировать Академии причиненный ущерб, заменить утерянное или испорченное издание идентичным изданием или иным изданием, необходимым библиотеке и

признанным библиотекой равноценным, а при невозможности замены – добровольно возместить указанную в пояснительной записке сумму утерянного издания (справедливую стоимость или согласно таблице усредненных цен) наличными денежными средствами или путем внесения соответствующих денежных средств в банк на расчетный счет Академии. Для дальнейшего обслуживания библиотекой пользователь библиотеки обязан предоставить из бухгалтерии номер и дату приходного ордера / платежного поручения.

2.4.2. Факт замены изданий пользователем библиотеки заносится работником библиотеки Академии в «Тетрадь учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных» и подписывается пользователем библиотеки.

В случае отказа от добровольной компенсации ущерба, причиненного библиотеке, пользователи библиотеки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. Представители иных организаций, физические лица обслуживаются в библиотеке только в читальном зале и с разрешения Ректора Академии при наличии мотивированного ходатайства.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обслуживает пользователей библиотеки в соответствии с «Положением о библиотеке Московской государственной академии хореографии» и данными Правилами.

3.2. Библиотека имеет право:

3.2.1. Производить замену изданий, утерянных (испорченных) пользователями библиотеки идентичными экземплярами или другими равноценными изданиями, определять размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователем библиотеки в соответствии с п.2.4.1;

3.2.2. Лишать права пользования библиотекой:

- за невозврат изданий в установленный срок: до возврата;
- за нанесенный ущерб – до компенсации ущерба в соответствии с п. 2.4.1;
- за нарушение данных Правил – на срок до одного месяца (конкретный срок на усмотрение Заведующего библиотекой);

3.2.3. Передавать администрации Академии сведения о пользователях библиотеки, нарушивших данные Правила.

3.3. Библиотека обязана:

3.3.1. Информировать пользователей библиотеки о всех видах предоставляемых библиотекой услугах, обеспечивать возможность пользования всеми библиотечными фондами, изучать и удовлетворять информационные запросы пользователей библиотеки.

3.3.2. Обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать пользователям библиотеки помощь в выборе необходимых изданий и иных документов, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, проводя

консультации по основам библиотечно-библиографических знаний, организуя книжные выставки, библиографические обзоры и другие мероприятия.

3.3.3. Осуществлять постоянный контроль за соблюдением данных Правил и возвращением в библиотеку выданных изданий.

3.3.4. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей библиотеки.

4. Порядок записи пользователей библиотеки в библиотеку

4.1. Для записи пользователей библиотеки в библиотеку необходимо предоставить работнику библиотеки документ, удостоверяющий обучение или работу в Академии (студенческий, ученический билет, пропуск в Академию), на основании которого заполняется формуляр пользователя библиотеки.

Формуляр пользователя библиотеки является единственным документом, дающим право пользования библиотекой.

4.2. При записи в библиотеку пользователи библиотеки должны ознакомиться с данными Правилами и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью на формуляре пользователя библиотеки.

4.3. При получении изданий пользователи библиотеки расписываются на книжном формуляре за каждое полученное издание.

Книжный формуляр хранится в формуляре пользователя библиотеки и удостоверяет дату и факт выдачи пользователю библиотеки изданий в библиотеки.

5. Порядок пользования читальным залом

5.1. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, диссертации и авторефераты, контрольные экземпляры выдаются только в читальном зале.

Пользователи библиотеки обязаны сдавать издания во время обеденного перерыва и по окончании работы библиотеки.

5.2. Пользование читальным залом разрешается только в научных и учебных целях.

5.3. Не разрешается входить в читальный зал с едой и напитками, личными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами, выносить из читального зала издания, выданные для пользования только в читальном зале.

5.4. Пользователи библиотеки обязаны соблюдать в читальном зале чистоту, порядок и тишину.

6. Правила пользования абонементом

6.1. Учебные издания выдаются сроком на 1 учебный год в соответствии с учебными планами и программами и должны быть сданы в библиотеку для учета и перерегистрации в конце учебного года.

6.2. Научные и художественные издания выдаются сроком до 30 дней.

Срок пользования научными и художественными изданиями может быть продлен, если на них нет спроса со стороны других пользователей библиотеки.