

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Суворов Антон Дмитриевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 14.05.2026 12:02:35
Уникальный программный ключ:
a39bdb15d680d3b0adbfc0af5c1efb14747dc0

**Негосударственное образовательное учреждение высшего
образования «Российская экономическая школа» (институт)**

УТВЕРЖДЕНЫ

**приказом РЭШ
от 12.05. 2026 № 01-154**

**ПРАВИЛА
пользования библиотекой имени Дона Патинкина
Негосударственного образовательного учреждения
высшего образования
«Российская экономическая школа» (институт).**

**Москва
2026 год**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека Негосударственного образовательного учреждения высшего образования «Российская экономическая школа» (институт) имени Дон а Патинкина (далее - Библиотека) является научной и учебной библиотекой, главная задача которой – обеспечение учебного и научного процесса Негосударственного образовательного учреждения высшего образования «Российская экономическая школа» (институт) (далее – РЭШ).

Для выполнения этой задачи вводятся следующие правила пользования библиотекой.

1.2. Правила пользования библиотекой Негосударственного образовательного учреждения высшего образования «Российская экономическая школа» (институт) – (далее Правила) - регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей (пользователей) Библиотеки, права и обязанности Библиотеки и её читателей (пользователей), ответственность читателей за нарушение настоящих Правил.

1.3. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О Библиотечном деле» и Примерными правилами пользования библиотекой образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения), рекомендованными Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобрнауки России.

1.4. Изменения и дополнения в Правила утверждаются ректором.

2. ЧИТАТЕЛИ, ИХ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Читателями Библиотеки являются студенты, аспиранты, слушатели, профессорско-преподавательский состав, работники иных подразделений, выпускники РЭШ. Читатели имеют право в установленном Библиотекой порядке пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать книги и другие источники информации на абонемент Библиотеки;
- издания, в том числе на электронных носителях, пользоваться электронными ресурсами, доступными в Библиотеке;
- получать информацию о составе фондов Библиотеки через систему каталогов и картотек, другие формы библиотечного информирования;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- использовать компьютерную технику и иную технику, предназначенную для пользователей Библиотеки

2.2. Пользователи имеют право обратиться за разъяснением настоящих Правил к сотрудникам библиотеки.

2.3. При записи в Библиотеку читатели должны:

- предъявить паспорт и студенческий билет, служебный пропуск или служебное удостоверение в зависимости от категории читателей.
- ознакомиться с Правилами пользования библиотекой. Заполнить стандартную форму анкеты-расписки (в разделе Библиотека сайта РЭШ). Студенты, аспиранты, слушатели, выпускники вносят залог в установленном

размере, который возвращается им по окончании учебы и полном возврате книг;

- при записи в Библиотеку читателю присваивается личный идентификатор, дающий право пользоваться абонементом и читальным залом Библиотеки.

2.4. Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов Библиотеки, не делать в них пометок, не вырывать и не загибать страницы, не портить этикетку со штрих-кодом документа;
- бережно относиться к помещениям Библиотеки, мебели и оборудованию, установленным в ней;
- возвращать материалы, полученные из фондов, в установленные Библиотекой сроки;
- ежегодно в сроки, установленные администрацией, сдавать имеющуюся на руках учебную литературу и проходить перерегистрацию;
- при выбытии из РЭШ, не позднее, чем за 3 дня вернуть в Библиотеку все числящиеся за ними издания и подписать обходной лист;
- не выносить из помещений Библиотеки книги и другие материалы, если они не оформлены соответствующей стандартной распиской читателя в получении книг, обязывающей его сохранить и вернуть книги в сроки, установленные действующими правилами;
- не нарушать расстановку книг и журналов в фондах открытого доступа;
- при обнаружении признаков некорректной работы программного обеспечения компьютеров читального зала, заражения компьютеров вирусами, изменения системных настроек и др. немедленно сообщать дежурному сотруднику библиотеки;
- сообщать в Библиотеку об изменении фамилии, места жительства, контактного телефона, E-mail адреса;
- соблюдать тишину, поддерживать чистоту и порядок в читальном зале и других помещениях Библиотеки. Запрещается проходить в помещения библиотеки с едой и напитками, употреблять пищу и напитки в читальном зале.

2.5. При получении книг, других материалов читатели должны тщательно просмотреть издания и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом дежурному библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.6. Запрещается пользоваться чужим читательским билетом.

2.7. Библиотека РЭШ обслуживает вышеперечисленные категории читателей.

Лица, не являющиеся студентами, аспирантами, слушателями, стажерами, преподавателями, сотрудниками, выпускниками РЭШ, могут воспользоваться фондами Библиотеки только в читальном зале, при предъявлении паспорта.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с настоящими Правилами.

3.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами Библиотеки;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, используя современные информационные технологии, новые формы и методы автоматизации библиотечной деятельности;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания, создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей в Библиотеке;
- оказывать читателям помощь в подборе необходимых произведений печати и иных материалов, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки, электронные справочные и библиографические ресурсы и проводя консультации по их использованию, организуя книжные выставки, и т.д.;
- обеспечивать сохранность фондов;
- осуществлять постоянный контроль за возвратом выданных книг и других материалов в установленные Библиотекой сроки;
- при выдаче документа проверять соответствие возраста пользователя возрастной маркировке на выдаваемом документе;

3.3. Сотрудники библиотеки имеют право отказать в выдаче документа в случае несоответствия возраста пользователя возрастной маркировке на выдаваемом документе.

3.4. Перед выходом читателей из помещений Библиотеки, сотрудники библиотеки имеют право проверить взятые читателем материалы на правильность регистрации.

4. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

4.1. Для получения материалов на абонементе читатели должны предъявить студенческий билет (он же - читательский билет), либо документ, удостоверяющий личность, заполнить читательское требование и расписаться в книжном формуляре (фамилия полностью, инициалы). Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других библиотечных материалов.

При автоматизированной книговыдаче для получения литературы необходимо забронировать нужные документы с помощью электронного каталога и зарегистрировать штрих-коды взятых изданий у дежурного библиотекаря. Запись штрих-кодов взятых документов в электронном формуляре является фактом выдачи читателю литературы на абонемент. Информация о выданных документах, о сроках возврата фиксируется в электронном читательском билете, и доступна пользователю в личном кабинете.

4.2. Литература, выдаваемая на научный абонемент, подбирается сотрудником библиотеки, либо читателем самостоятельно на стеллажах открытого доступа. Читатель фиксирует факт получения литературы, поставив подпись в книжном формуляре (либо регистрирует штрих-коды взятых изданий в электронном формуляре у дежурного сотрудника Библиотеки).

4.3. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий одному читателю:

4.3.1. Библиотечный фонд делится условно на три категории:

- А - базовые учебники из фонда учебной литературы, составляющие основу библиотечного фонда в количественном отношении по основным учебным дисциплинам
- В – журналы, книги и прочие издания, имеющиеся в библиотеке в единственном или ограниченном количестве экземпляров
- С - энциклопедии, словари, справочники

4.3.2. Литература из категории А, выдается читателям — студентам, аспирантам, преподавателям, и пр. – на дом на период учебного модуля, семестра и подлежит возврату по окончании летней учебной сессии (срок пользования конкретными изданиями может продлеваться и на последующие модули, семестры, а в отдельных случаях, после их перерегистрации, до начала следующего учебного года).

Слушателям и стажерам учебная литература выдается на срок обучения (стажировки) согласно приказу.

Количество учебников, имеющих абонемент у читателя, не может превышать 25 названий.

(Для пользования учебной литературой в режиме читального зала в библиотеке остаются контрольные экземпляры всех учебников).

4.3.3. Литература из категории В подлежит выдаче либо только в читальный зал, либо на дом на ограниченные сроки.

Выдаче в читальный зал подлежат:

- журналы последних 2-х лет выпуска;
- книги, имеющиеся в единственном экземпляре и указанные в списках литературы к дисциплинам, преподаваемым в текущем модуле, семестре;

Литература на научный абонемент выдается:

- студентам, аспирантам, слушателям, стажерам, выпускникам - на 2 недели в количестве не более 5-ти названий
- преподавателям, ассистентам преподавателей, другим категориям читателей - на 20 дней в количестве не более 10 названий.

По истечении указанных сроков книги должны быть возвращены в библиотеку либо перерегистрированы (для чего необходимо предъявить книги в библиотеку или отправить запрос о перерегистрации по электронной почте: lib@nes.ru указав автора, название и индивидуальный номер книги). Срок пользования может быть продлен при отсутствии спроса на конкретное издание со стороны других читателей.

4.3.4. Литература из категории С выдается только в читальный зал.

5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

5.1. Для работы в читальном зале Библиотеки читатель обязан иметь студенческий билет или электронный пропуск РЭШ, или документ, удостоверяющий личность.

5.2. Запрещается проходить в читальный зал в верхней одежде, с громоздкими предметами, категорически запрещено проносить в читальный зал напитки, еду.

5.3. В читальном зале разрешается только индивидуальная работа.

5.4. Литература из фонда читального зала на дом не выдается. Выносить литературу из читального зала без разрешения сотрудника библиотеки категорически запрещено.

5.5. Литература из фондов закрытого доступа подбирается в течение 30 минут после обращения к дежурному сотруднику библиотеки, заполнения читателем листка читательского требования, либо после осуществления читателем операции бронирования в электронном каталоге. Заказанная литература хранится на бронеполке в течение 2-х дней. При получении издания читатель расписывается в книжном формуляре и сдает студенческий билет или служебное удостоверение в зависимости от категории читателей. Одновременно выдается не более пяти изданий.

5.6. В фондах открытого доступа читатели самостоятельно подбирают литературу, которую предъявляют для регистрации библиотечному работнику.

По окончании работы читатели возвращают взятую литературу и получают билеты и удостоверения.

5.7. Для работы за компьютерами в читальном зале (в целях, связанных с поиском и обработкой библиотечно-библиографической информации, с работой с электронно-библиотечными системами, с другими информационными ресурсами) пользователь регистрируется у дежурного сотрудника. Читатели, не являющиеся зарегистрированными пользователями, получают, в случае необходимости, временное имя пользователя и пароль, обеспечивающие работу в компьютерной сети библиотеки.

По окончании работы на компьютере пользователь обязан завершить свой сеанс работы.

- При использовании доступа к электронным ресурсам пользователь обязан соблюдать ограничения лицензионных соглашений с владельцами ресурсов, в частности запрещается:
 - передача учетных данных (логин-пароль) другому лицу;
 - «сплошное копирование» материалов (в частности, всех статей одного номера журнала или всех глав одной электронной книги);
 - использование специальных программ-роботов для открытия или загрузки материалов с сайтов электронных ресурсов;
 - использование и цитирование загруженных материалов без указания их авторства

5.8. Запрещается:

- Использовать компьютеры в целях, не связанных с поиском и обработкой библиографической информации и с учебным процессом.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

6.1. За нарушение настоящих Правил к пользователю могут быть применены меры дисциплинарной и материальной ответственности, предусмотренные настоящими Правилами.

6.2. К пользователям могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в виде замечания и лишения права пользования абонементом или библиотекой в целом в соответствии с пп. 6.3-6.6. настоящих Правил.

6.2.1. С пользователя, нарушившего настоящие Правила должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа пользователя, нарушившего Правила, дать объяснение по факту проступка в установленной форме дежурным библиотекарем составляется соответствующий акт.

6.2.2. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией Библиотеки при согласовании с руководством подразделения, к которому причислен нарушитель. К распоряжению должны быть приложены акты, объяснительные записки, подтверждающие факт нарушения пользователем Библиотеки.

6.3. За нарушение тишины и порядка, а также нарушение правил поведения в читальном зале, читатели могут быть удалены из читального зала. Нарушитель может быть лишен права пользования абонементом или библиотекой в целом сроком до одного месяца.

6.4. Читатели, не сдавшие литературу в установленные Библиотекой сроки, лишаются права пользования абонементом и читальным залом до даты ликвидации задолженности (возврата задержанной литературы). Читатели могут быть лишены права пользования Библиотекой на количество дней, равное количеству дней задержки литературы.

- Отдельные случаи утраты и порчи книг, журналов, других библиотечных материалов и библиотечного оборудования могут рассматриваться на заседаниях ректората РЭШ с вынесением соответствующего решения.

6.5. За несанкционированный вынос библиотечных материалов из помещения Библиотеки или использование чужого читательского билета к нарушителю применяются административные санкции, вплоть до лишения права пользования библиотекой на сроки, установленные администрацией библиотеки.

6.6. К читателям могут быть применены следующие меры материального взыскания:

6.6.1. При утере библиотечной литературы читатели обязаны заменить ее таким же или признанным Библиотекой равноценным изданием. При невозможности замены читатели обязаны возместить стоимость издания в виде денежной компенсации после согласования с сотрудником библиотеки.

6.6.2. При порче издания читатель обязан заменить его таким же изданием, при невозможности замены - оплатить восстановительные работы либо возместить стоимость издания. Нарушитель также может быть лишен права пользования библиотекой на срок, указанный администрацией.

Ответственность за соблюдением данных правил возлагается на зав. библиотекой РЭШ.

Правила согласованы и одобрены на заседании Студенческого совета РЭШ от 12.05.2026 г., протокол № 8.

