



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ФУНДАМЕНТАЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный психолого- педагогический университет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования Фундаментальной библиотекой федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (принят Государственной Думой 24 ноября 2006 г.), Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле», Примерным положением о библиотеке высшего учебного заведения (утверждено Центральной библиотечно-информационной комиссией Госкомвуза РФ 06.12.1995), Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 №114-ФЗ (ред. От 23.11.2015), Приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», Приказом Минкультуры России от 10.11.2015 № 2761 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов библиотек и библиотечного обслуживания в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов», Уставом и локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет» (далее – Университет или МГППУ), в том числе регламентирующими деятельность фундаментальной библиотеки (далее – Библиотека).

1.2. Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей Библиотеки, права и обязанности Библиотеки и читателя, ответственность читателей за нарушение настоящих Правил.

1.3. Правила распространяются на обучающихся по образовательным программам высшего образования (уровня бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры), осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги в

Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет», сотрудников, научно-педагогический состав и научных работников ФГБОУ ВО МГППУ.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие определения:

документ – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и использования;

учебное издание – это издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на учащихся разного возраста и ступени обучения;

научное издание – это издание, содержащее результаты теоретических и (или) экспериментальных исследований, а также научно подготовленные к публикации памятники культуры и исторические документы;

АРМ – автоматизированное рабочее место;

ФСЭМ – федеральный список экстремистских материалов;

обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу. К обучающимся относятся:

– учащиеся – лица, осваивающие образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования, дополнительные общеобразовательные программы;

– студенты – лица, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры;

– аспиранты – лица, обучающиеся в аспирантуре по программе подготовки научно-педагогических кадров;

– стажеры – лица, обучающиеся по программам стажировки;

– слушатели – лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы, лица, осваивающие программы профессионального обучения, а также лица, зачисленные на обучение на подготовительные отделения образовательных организаций высшего образования.

– экстерны – лица, зачисленные в МГППУ по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации.

2. ЧИТАТЕЛИ. ИХ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Читателями Библиотеки являются: обучающиеся, докторанты, научно-педагогический состав (профессорско-преподавательский состав, научные работники) и иные категории обучающихся и работников МГППУ (далее – Читатели).

2.2. Читатели имеют право бесплатно в установленные Библиотекой сроки пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

2.2.1. получать документы на абонементных и в читальных залах Библиотеки;

- 2.2.2. пользоваться электронными ресурсами Библиотеки;
- 2.2.3. получать из фондов Библиотеки во временное пользование в читальных залах любые документы, в том числе на электронных носителях, неопубликованные документы или их копии;
- 2.2.4. получать полную информацию о составе фондов Библиотеки через систему каталогов и картотек, других форм библиотечного информирования, в том числе и в сети Internet: <https://mgppu.ru/project/35/info/5130>;
- 2.2.5. продлевать срок пользования литературой по согласованию с библиотекой;
- 2.2.6. вносить предложения по улучшению работы Библиотеки в письменном виде;
- 2.2.7. получать консультационную помощь в поиске и выборе документов.
- 2.3. Читатели имеют право обратиться за разъяснением настоящих Правил к работникам Библиотеки.
- 2.4. Читатели обязаны:
- 2.4.1. бережно относиться к документам, полученным из фондов Библиотеки, не делать в них пометок, не вырывать и не загибать страницы, не портить этикетку со штрих-кодом документа;
- 2.4.2. бережно относиться к помещениям Библиотеки, мебели и оборудованию, установленным в ней;
- 2.4.3. возвращать документы, полученные из фондов Библиотеки, в установленные Библиотекой сроки;
- 2.4.4. при отчислении, увольнении, предоставлении академического отпуска сдать все имеющиеся на руках документы;
- 2.4.5. при обнаружении признаков некорректной работы аппаратного и программного обеспечения медиатеки, заражения компьютеров вирусами, изменения системных настроек и других неполадок немедленно сообщать дежурному работнику медиатеки;
- 2.4.6. сообщать в Библиотеку об изменении персональных данных.
- 2.5. Читателям запрещается:
- 2.5.1. передавать документ (студенческий билет, удостоверение), имеющий штрих-код другим лицам в целях пользования Библиотекой;
- 2.5.2. самостоятельно расставлять документы открытого фонда Читальных залов Библиотеки и нарушать их расположение;
- 2.5.3. передавать пароли регистрации в Электронной Библиотеке и других сетевых ресурсах МГППУ третьим лицам.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

- 3.1. Библиотека обслуживает Читателей в соответствии с настоящими Правилами.
- 3.2. Сотрудники Библиотеки имеют право:

3.2.1. осуществлять фото- и (или) видеofиксацию, в том числе с использованием мобильных телефонов, действий Читателей, совершаемых с нарушением настоящих Правил. Материалы, полученные указанным путем, могут быть использованы только для привлечения Читателей к дисциплинарной ответственности уполномоченными должностными лицами Университета, если иное не предусмотрено законодательством.

3.2.2. использовать помещения читальных залов Библиотеки для проведения мероприятий в рамках деятельности Университета, предварительно оповестив Читателей на сайте университета и стендах Библиотеки за 1 день до этого мероприятия.

3.3. Библиотека обязана:

3.3.1. информировать Читателей обо всех видах предоставляемых услуг, в том числе и на платной основе;

3.3.2. обеспечивать Читателей возможностью пользоваться всеми фондами Библиотеки;

3.3.3. совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание Читателей, используя современные информационные технологии, проводя компьютеризацию и автоматизацию библиотечной деятельности;

3.3.4. обеспечивать высокую культуру обслуживания;

3.3.5. оказывать Читателям помощь в подборе необходимых документов, проводя консультации, предоставляя каталоги, картотеки, электронные справочные и библиографические ресурсы, организуя выставки документов, библиографические обзоры и т.д.;

3.3.6. осуществлять постоянный контроль за возвратом выданных документов в установленные Библиотекой сроки.

3.3.7. систематически (не реже одного раза в три месяца) проводить сверку ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки.

3.3.8. обеспечивать бесперебойную работу электронной библиотеки и содействовать размещению в ней письменных работ, подготовленных Обучающимся во время получения образования в Университете.

4. ПРАВИЛА ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ И ВЫБЫТИЯ ИЗ НЕЕ

4.1. Запись в Библиотеку производится в зависимости от категории читателя:

4.1.1. Студенты – на основании приказа о зачислении в Университет и по предъявлении студенческого билета.

4.1.2. Штатные работники МГППУ, аспиранты очной формы обучения – по предъявлении служебного удостоверения.

4.1.3. Слушатели, к которым относятся лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы, дополнительные образовательные программы обучения детей и взрослых – по предъявлении паспорта и списков слушателей, заверенных лицом, ответственным за обучение этих категорий обучающихся. (Имеют право пользоваться только читальным залом и электронными ресурсами).

4.1.4. Работники с почасовой оплатой труда и соискатели – по предъявлении служебного удостоверения. (Имеют право пользоваться только фондом читального зала и электронными ресурсами).

4.1.5. Учащиеся по предъявлении паспорта или/ и списков учащихся, заверенных лицом, ответственным за обучение этих категорий обучающихся. (Имеют право пользоваться только читальным залом и электронными ресурсами).

4.1.6. Лица, не являющиеся студентами и сотрудниками Университета, обслуживаются только в читальном зале по предъявлении паспорта и ходатайства (приложение 1) с разрешения администрации Библиотеки.

4.2. При оформлении электронного формуляра Читателям прикрепляется штрих-код с личным идентификатором на предъявляемый при записи документ (студенческий билет или удостоверение), который является основанием для обслуживания Читателей во всех филиалах Библиотеки.

4.3. При записи в Библиотеку Читатели должны ознакомиться с Правилами пользования и заключить договор об обслуживании. В случае, если Читателем является несовершеннолетний гражданин, договор заключается с родителями (законными представителями) Читателя. Форма договора об обслуживании утверждается приказом ректора Университета.

4.4. При выбытии (отчислении, увольнении) из МГППУ Читатель должен вернуть в Библиотеку все числящиеся за ним документы, сдать штрих-код и подписать обходной лист.

4.5. При утере документа (студенческий билет, удостоверение), имеющего штрих-код, сообщить в Библиотеку и получить дубликат штрих-кода.

5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

5.1. Читальными залами Библиотеки могут пользоваться все категории Читателей.

5.2. Издания из закрытых фондов читального зала выдаются под залог документа (студенческий билет, удостоверение, паспорт, пропуск в Университет) в зависимости от категории Читателя.

5.3. При заказе литературы из фондов читального зала необходимо заполнить читательское требование, а при получении издания расписаться в книжном формуляре (дата, фамилия полностью, инициалы), что подтверждает факт выдачи.

5.4. Все документы из фондов читального зала должны быть возвращены в Библиотеку в тот же день. На дом такие документы не выдаются. Документы, находящиеся в открытом фонде, из помещений Библиотеки не выносятся.

5.5. Количество документов, выдаваемых одновременно – не более 5.

5.6. В читальных залах Библиотеки необходимо соблюдать чистоту и порядок, тишину, не входить в читальные залы в верхней одежде.

5.7. В читальные залы Библиотеки запрещено проносить пищу и напитки, кроме чая, кофе, питьевой воды в закрытых емкостях. Мобильную связь в читальных залах Библиотеки необходимо отключать.

5.8. Поведение Читателей при работе в медиатеке регламентировано правилами пользования автоматизированным читальным залом.

5.9. Проведение кино-, видеосъемки возможно только при согласовании с руководством Библиотеки.

6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

6.1. Правила пользования абонементом распространяются на Читателей из числа сотрудников, научно-педагогического состава, студентов, аспирантов.

6.2. Для получения документов на абонементе Читатель должен предъявить студенческий билет или удостоверение с личным штрих-кодом, заполнить читательское требование и зарегистрировать штрих-коды взятых документов у дежурного библиотекаря. Запись в электронном формуляре штрих-кодов взятых документов является подтверждением факта выдачи Читателю документов на абонемент. При отсутствии автоматизированной выдачи документов читатель должен расписаться в книжном формуляре (дата, фамилия полностью, инициалы). Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем документов. В листке возврата библиотекарем проставляется штамп с указанием срока возврата документа.

6.3. Обслуживание на абонементе осуществляется двумя способами: индивидуальное и групповое:

6.3.1. Групповое обслуживание применяется для выдачи учебной литературы и осуществляется в начале каждого семестра по группам обучающихся начальных курсов в соответствии с расписанием, составленным Библиотекой. При данном виде обслуживания читательское требование не заполняется.

6.3.2. При индивидуальном обслуживании для получения документов на абонементе Читатель должен заполнить читательское требование.

6.4. Срок пользования документами:

6.4.1. Учебные издания.

6.4.1.1. Учебные издания выдаются на дом студентам сроком на семестр или учебный год в соответствии с учебным планом. Студенты младших курсов психологических факультетов получают учебные издания в здании Библиотеки на Шелепихинской набережной, студенты старших курсов психологических факультетов и магистратуры – в Библиотеке на Сретенке. Студенты других факультетов получают учебные издания в Библиотеке по месту учебы.

6.4.1.2. В недельный срок после окончания зачетно-экзаменационной сессии все имеющиеся на руках учебные издания должны быть сданы в Библиотеку.

6.4.1.3. По согласованию с Библиотекой срок пользования Учебными изданиями может быть продлен. Для этого, до окончания срока сдачи, на соответствующий абонемент должно быть подано заявление установленной формы (Приложение 2) и завизировано ответственным лицом Библиотеки.

6.4.1.4. Срок окончания зачетно-экзаменационной сессии определяется в соответствии с графиком учебного процесса, утвержденным Ректором.

6.4.1.5. Читателям, которые **не сдали** учебные издания в Библиотеку **в установленный срок**, учебные издания в следующем семестре на дом **не выдаются**.

6.4.2. Научные издания.

6.4.2.1. Научные издания выдаются на срок не более трех месяцев.

6.4.2.2 На научные издания, имеющиеся в Библиотеке в недостаточном количестве, срок пользования литературой может быть сокращен.

6.4.2.3 По согласованию с Библиотекой срок пользования научными изданиями может быть продлен.

6.4.2.4 На абонемент выдается не более 15 книг.

6.4.2.5 За пользование научными изданиями сверх установленного срока, читатель лишается права пользования абонементом на количество недель равное количеству просроченных дней.

6.4.3. Через неделю после окончания учебного года абонемент и читальный зал прекращают выдачу и прием библиотечных документов до начала следующего учебного года. Пользование электронными ресурсами не прекращается.

6.4.4. При утрате или порче книги читатель обязан заменить ее таким же изданием или изданием, признанным Библиотекой равноценным. Отказ от замены лишает читателя права пользования Библиотекой.

7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АВТОМАТИЗИРОВАННЫМ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ (МЕДИАТЕКОЙ)

7.1. Право пользования медиатекой предоставляется всем категориям читателей библиотечно-информационного комплекса МГППУ.

7.2. К работе на АРМ допускаются пользователи, имеющие навыки работы системой WINDOWS и пакетом Microsoft Office. Умение работать в системе WINDOWS и пакетом Microsoft Office относится к ответственности читателя.

7.3. При посещении медиатеки пользователь проходит регистрацию у дежурного библиотекаря.

7.4. Время пользования ограничивается 1 часом в день. При отсутствии желающих работать в медиатеке срок пользования продлевается автоматически (без участия дежурного библиотекаря).

7.5. Доступ к АРМ осуществляется при предъявлении студенческого билета (удостоверения).

Читатель может сохранять свои документы (электронные) в предварительно созданной папке в директории «Мои Документы» (сохранение файлов на рабочий стол может привести к потере информации). Для переноса данных из папки на USB-накопитель читателя, ему необходимо обратиться к дежурному библиотекарю.

7.6. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения читатель должен немедленно сообщить об этом дежурному библиотекарю.

7.7. По завершении работы читатель должен завершить сеанс.

7.8. Читатель имеет право:

7.8.1. Осуществлять доступ к информационным образовательным ресурсам Интернет.

7.8.2. Использовать ресурсы локальной компьютерной сети МГППУ: библиотечные электронные каталоги, лицензионные ресурсы.

7.8.3. Работать с текстовыми и графическими редакторами в рамках учебных и научных задач.

7.8.4. Обращаться к сотрудникам Библиотеки по вопросам работы с электронным каталогом.

7.8.5. Получить консультацию по работе с электронными информационными ресурсами образовательного характера.

7.8.6. Копировать фрагменты документов на электронные носители у дежурного библиотекаря.

7.9. Категорически запрещается:

7.9.1. Посещать сайты следующих категорий:

– развлекательные сайты, содержащие любую информацию о компьютерных играх, клубах, турнирах и т. п., содержащие непосредственно игры, открытки, анекдоты, мелодии для сотовых телефонов и т. д.

– сайты, содержащие этически некорректную, противозаконную информацию (экстремистского характера, порнографию, эротику, ненормативную лексику и прочее).

– чаты, WEBICQ и иные подобные системы;

– сайты, содержащие любую информацию по взлому программ, компьютерных систем защиты и т. д.

В случае возникновения спорного вопроса, касающегося принадлежности конкретного сайта к той или иной категории, право принятия окончательного решения принадлежит работникам Библиотеки.

7.9.2. Использовать сеть Интернет для игр, просмотра фильмов, посещения сайтов, не относящихся к процессу обучения.

7.9.3. Самостоятельно предпринимать попытки устранения неисправностей, какими незначительными они бы не казались. За причинение материального ущерба медиатеке (поломку оборудования, хищение или приведение в нерабочее состояние документов) пользователь несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.9.4. Включать в электрическую сеть принесенные с собой устройства.

7.9.5. Работать с любыми принесенными со стороны программными продуктами; запускать программы, загруженные из сети Internet/Intranet.

8. ОБСЛУЖИВАНИЕ В БИБЛИОТЕКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ, РЕАЛИЗУЕМЫМ В СЕТЕВОЙ, ДИСТАНЦИОННОЙ И ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМАХ

8.1. На обучающихся по программам высшего образования, реализуемым в сетевой, дистанционной и электронной формах, распространяется статус студента, аспиранта в части обслуживания в Библиотеке, которое осуществляется в соответствии с настоящими Правилами.

9. ОСОБЕННОСТИ ОБСЛУЖИВАНИЯ В БИБЛИОТЕКЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ

9.1. Обслуживание в Библиотеке инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется в соответствии с настоящими Правилами.

9.2. Библиотека обеспечивает условия предоставления библиотечно-информационных услуг в читальных залах с учетом индивидуальных особенностей обучающихся с ОВЗ:

9.2.1. для слепых предоставляет автоматизированное рабочее место со специализированным программным обеспечением и сопутствующим оборудованием (филиалы Библиотеки на Сретенке, Шелепихинской набережной и Открытом шоссе);

9.2.2. для слабовидящих предоставляет увеличивающие устройства (филиалы Библиотеки на Сретенке, Шелепихинской набережной и Открытом шоссе);

9.2.3. для глухих и слабослышащих предоставлять звукоусиливающую аппаратуру индивидуального пользования (филиал Библиотеки на Сретенке и Шелепихинской набережной);

9.2.4. для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата предоставляет возможность самостоятельного (беспрепятственного) передвижения по библиотеке в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с использованием помощи сотрудников Библиотеки;

9.2.5. обеспечивает допуск в Библиотеку собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи" (зарегистрирован Минюстом России 21 июля 2015 г. N 38115).

10. ОСОБЕННОСТИ ОБСЛУЖИВАНИЯ В БИБЛИОТЕКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВАИВАЮЩИХ УЧЕБНЫЕ ПРЕДМЕТЫ, КУРСЫ, ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ) ЗА ПРЕДЕЛАМИ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ И (ИЛИ) ПОЛУЧАЮЩИМИ ПЛАТНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ

10.1. К обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов в МГППУ и сверх учебного плана, относятся:

- учащиеся – лица, осваивающие дополнительные общеобразовательные программы;
- студенты – лица, осваивающие дисциплины (модули) сверх учебного плана;
- аспиранты – лица, осваивающие дисциплины (модули) сверх учебного плана;
- стажеры – лица, обучающиеся по программам стажировки;
- слушатели – лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы, лица, осваивающие программы профессионального обучения, а также лица, зачисленные на обучение на подготовительные отделения образовательных организаций высшего образования.

10.2. Пользование учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания, обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и получающими платные образовательные услуги, осуществляется бесплатно, на время получения образования и регламентируется настоящими Правилами.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. В Правила могут вноситься изменения, дополнения.

11.2. Настоящие Правила и вносимые в них дополнения и изменения, принимаются Ученым советом Университета и утверждаются ректором.

Приложение 1: на 1 л.

Приложение 2: на 1 л.

Лист согласований
к Правилам пользования фундаментальной библиотекой федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский
государственный психолого-педагогический университет»

Согласовано:

Проректор по профессиональному
образованию



А.А. Дробязько

Начальник отдела планирования и
сопровождения научных проектов и
мероприятий



Е.В. Аржаных

Заведующая сектором аспирантуры и
докторантуры отдела по учебной работе



А.А. Пронина

Начальник отдела безопасности и охраны
труда Дирекции по обслуживанию зданий,
обеспечению безопасности и охраны труда



Е.А. Сомов

Начальник правового отдела



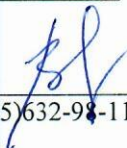
О.В. Терехова

Директор библиотеки



Л.Б. Кривицкая

Исполнитель:



В.В. Пономарева

(495)632-98-11 (1001)

**ДЛЯ СТОРОННИХ ЧИТАТЕЛЕЙ
(НЕ ИЗ ЧИСЛА ОБУЧАЮЩИХСЯ И РАБОТНИКОВ МГППУ)
ПЕЧАТАЕТСЯ НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ
С УКАЗАНИЕМ АДРЕСА РЕГИСТРАЦИИ**

Директору фундаментальной
библиотеки ФГБОУ ВО МГППУ
Л.Б. Кривицкой

ХОДАТАЙСТВО

Администрация _____
(наименование организации)

просит разрешить пользоваться фондом читального зала фундаментальной библиотеки
университета с _____ по _____ 20 ____ г.

(должность, ФИО полностью)

паспорт: серия _____ № _____, место выдачи _____

дата выдачи: _____

адрес регистрации: _____

Руководитель организации

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Печать

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2
к правилам пользования
фундаментальной библиотекой
ФОРМА

Директору фундаментальной библиотеки
ФГБОУ ВО МГППУ
Л.Б. Кривицкой

от студента группы

Ф.И.О. _____

Заявление

Прошу Вас продлить мне право пользования следующими изданиями сверх установленного срока:

в связи с _____

_____ до _____

(причина)

Подпись _____

« _____ » _____ г.

(Дата)