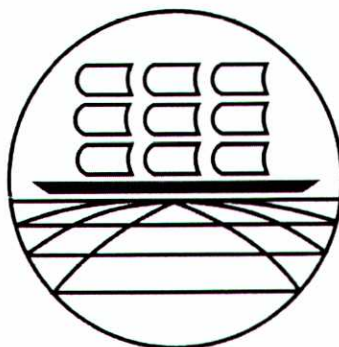


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«МУРМАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «МГТУ»)**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «МГТУ»  
  
С.А. Агарков  
2019 г.



**Правила пользования библиотекой  
ФГБОУ ВО «МГТУ»**

Мурманск  
2019







## 1. Сокращения, обозначения и определения

**Библиотека** – библиотека ФГБОУ ВО «МГТУ».

**МБА** – межбиблиотечный абонемент.

**РФ** – Российская Федерация.

**ФГБОУ ВО «МГТУ»**, **МГТУ** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Мурманский государственный технический университет».

## 2. Общие положения

2.1. Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с законодательством РФ, Уставом МГТУ, Положением о библиотеке ФГБОУ ВО «МГТУ».

2.2. Требования настоящих Правил распространяются на всех работников и пользователей библиотеки.

2.3. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок библиотечно-информационного обслуживания, общий порядок использования библиотечно-информационных ресурсов МГТУ, права и обязанности библиотеки, права и обязанности пользователей, ответственность пользователей библиотечно-информационными ресурсами за нарушение настоящих Правил.

2.4. Библиотека, являясь структурным подразделением МГТУ, обеспечивает документами и информацией образовательный процесс, научно-исследовательскую и социально-культурную деятельность.

## 3. Срок действия

Настоящие Правила являются действующими с момента утверждения Ректором.

## 4. Права, обязанности и ответственность пользователей

4.1. Право пользования библиотекой предоставляется обучающимся и работникам МГТУ.

4.2. Пользователи библиотеки имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о библиотечно-информационных ресурсах, продуктах и услугах, режиме доступа к ним через систему каталогов и картотек, электронных баз данных, сайта Библиотеки и других форм библиотечного информирования;

- получать консультационную помощь в поиске библиографической информации;

- получать во временное пользование документы из фонда библиотеки, из фондов других библиотек по межбиблиотечному абонементу и путем электронной доставки документов;

- получать доступ к электронным образовательным ресурсам собственной генерации, профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам и иным лицензионным информационным ресурсам;

- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

4.3. Дополнительные услуги пользователи могут получить за плату. Порядок предоставления дополнительных платных услуг (перечень см. приложение 1) определяется Положением о платных услугах библиотеки ФГБОУ ВО «МГТУ», утвержденном Ректором.

4.4. Документом, дающим право пользования библиотечно-информационными ресурсами МГТУ, является читательский билет. Пользователи не имеют права передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом. В случае нарушения этого правила, пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой на определенный срок.

4.5. Пользователи обязаны бережно относиться к документам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц; не нарушать расстановки в фондах открытого доступа; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

4.6. При получении документов и иных материалов пользователи должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае, ответственность за порчу документов несет пользователь, пользовавшийся изданием последним.

4.7. Пользователи обязаны в конце каждого семестра после сессии пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. При этом пользователи обязаны сдать литературу или продлить срок ее пользования, а в конце учебного года, пользователи обязаны вернуть всю литературу в библиотеку. Не прошедшие перерегистрацию пользователи не обслуживаются.

4.8. При выбытии из МГТУ, оформлении академического отпуска пользователи обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и сдать читательские билеты с погашенными печатями читальных залов.

4.9. Пользователи обязаны соблюдать правила пользования библиотекой.

4.10. Ответственность пользователей:

– пользователи, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в установленном порядке, который определяется Положением о платных услугах библиотеки, утвержденном Ректором МГТУ, а также несут иную ответственность в случаях предусмотренных действующим законодательством РФ.

– за нарушение правил пользования библиотекой пользователи могут быть лишены права пользования всеми пунктами обслуживания библиотеки на срок до одного месяца, при повторных нарушениях – на семестр или учебный год. Материалы о нарушении отдельными пользователями правил пользования передаются для рассмотрения в деканаты МГТУ.

4.11. Пользователи, ответственные за утрату или порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных документов определяется по ценам указанным в учетных документах библиотеки.

## 5. Права и обязанности библиотеки

5.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, в том числе права на свободный доступ к библиотечному фонду.

5.2. Библиотека осуществляет библиотечно-информационное обслуживание пользователей в соответствии с законодательством РФ, Положением о библиотеке ФГБОУ ВО «МГТУ» и настоящими Правилами пользования.

5.1. Работники библиотеки обязаны:

– обеспечивать доступность информации о библиотечно-информационных ресурсах МГТУ;

– популяризировать библиотечные фонды, имеющиеся электронные информационные ресурсы и предоставляемые услуги;

– предоставлять консультации пользователям по вопросам пользования электронными ресурсами, электронными и карточными каталогами;

– осуществлять формирование совокупного библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований, социокультурной деятельностью МГТУ;

– осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных документов, других произведений печати и иных материалов;

– обеспечивать комфортные условия работы пользователей в помещениях библиотеки в соответствии с санитарными и пожарными нормами и правилами.

## **6. Порядок записи пользователей в библиотеку**

6.1. Запись в библиотеку и оформление читательского билета осуществляется на основании следующих документов:

- служебное удостоверение – для работников МГТУ;
- студенческий билет – для обучающихся МГТУ;
- обучающиеся очной формы обучения записываются на основании приказа

Ректора о зачислении в МГТУ.

Читательский билет является единственным документом, дающим право пользования библиотекой.

6.2. При записи в библиотеку и получении читательского билета пользователь должен ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить принимаемое на себя обязательство об их выполнении своей подписью в читательском билете и читательском формуляре. Подпись пользователя означает, что пользователь принял на себя обязательства, установленные настоящими Правилами.

## **7. Правила пользования читальными залами**

7.1. При заказе литературы в читальных залах пользователи предъявляют читательский билет (обучающиеся) или служебное удостоверение (работники).

7.2. Число документов и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению администрации библиотеки).

7.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные документы, а также издания, получаемые по МБА, выдаются только в читальных залах.

7.4. Выносить литературу из читальных залов запрещено. В случае нарушения этого правила, пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки.

## **8. Правила пользования абонементом**

8.1. Для заказа и получения изданий на абонементе пользователи предъявляют читательский билет (обучающиеся) или служебное удостоверение (работники), заполняют читательское требование и расписываются на каждом книжном формуляре и читательском требовании. Книжный формуляр, читательское требование являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи пользователю и приема библиотекарями документов и других произведений печати.

8.2. Сроки пользования литературой для различных категорий пользователей и количество выдаваемых изданий на абонементе составляют:

- учебная литература выдается на семестр в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и программами;
- научная литература выдается сроком до 1 месяца в следующем количестве:
  - 10-15 экз. – преподавателям, научным сотрудникам и аспирантам;
  - до 10 экз. – студентам-дипломникам;
  - до 5 экз. – другим категориям пользователей;
- художественная литература выдается в количестве не более 5 экз. на срок до 15 дней.

8.3. Обучающиеся на время каникул обязаны сдать все взятые ими документы и предъявить читательские билеты с погашенными печатями читальных залов.

8.3 Обучающиеся на время каникул обязаны сдать все взятые ими документы и предъявить читательские билеты с погашенными печатями читальных залов.

8.4 Выдача документов на период практики допускается только по согласованию с руководителем практики и при наличии необходимых книжных фондов.

8.5 Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные издания. В случае их выдачи с пользователя взимается залог, сумма которого определяется администрацией библиотеки в соответствии с Положением о платных услугах библиотеки ФГБОУ ВО «МГТУ».

8.6 Пользователи могут продлить срок пользования взятыми на дом документами и иными материалами с предъявлением последних для перерегистрации, если на них нет спроса со стороны других пользователей. Пользователи должны обратиться с просьбой о продлении литературы до истечения срока пользования ею.

## 9. Изменения и дополнения

9.1. Изменения и дополнения в настоящие Правила утверждаются Ректором.

РАЗРАБОТАН:

Директор библиотеки

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.



подпись

Т.А. Николаева  
Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной  
работе

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

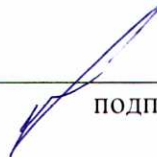


подпись

Б.Ф. Петров  
Ф.И.О.

Начальник Правового  
управления

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.



подпись

Ю.А. Тельпова  
Ф.И.О.



## ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

1. Библиографическая редакция списков литературы к дипломным и научным работам (диссертация, авторефераты диссертаций, монографий, учебные пособия, статьи в научных изданиях).
2. Предоставление услуг библиотеки для студентов других учебных заведений и населения.
3. Выдача литературы под залог по «Платному абонементу», функционирующему на базе читальных залов.
4. Ксерокопирование печатных материалов, утраченных страниц.
5. Распечатка текста на принтере.
6. Сканирование текста.
7. Восстановление читательского билета.
8. Оплата почтового отправления.
9. Возмещение рыночной стоимости утраченного пользователем издания.
10. Продажа списанной литературы.
11. Штраф за нарушение правил пользования библиотекой.