

**Рязанский институт (филиал) федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»**

ПРИНЯТО

На заседании ученого совета
Рязанского института (филиала)
Московского политехнического
университета
Протокол № 7
от «28» 02 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Рязанского института (филиала)
Московского политехнического
университета



В.С. Емец
2025 г.

**Правила пользования библиотекой
Рязанского института (филиала) федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»**

Рязань 2025 год

1. Общие положения

- 1.1. Библиотека Рязанского института (филиала) Московского политехнического университета (далее – библиотека) формирует, хранит фонды по тематическим направлениям учебного процесса и научно-исследовательской деятельности и организует доступ к ним.
- 1.2. Правила пользования библиотекой Рязанского института (филиала) Московского политехнического университета (далее институт) определяют порядок обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и ее пользователей.
- 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 Минобразования РФ, а также «Положения о библиотеке Рязанского института (филиала) Московского политехнического университета».

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

Читатели библиотеки филиала имеют право:

- 2.1. Студенты всех форм обучения, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники филиала имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг на абонементе и в читальном зале:

- получать учебные, научные, справочные издания на абонементе;
- получать из фондов библиотеки для временного пользования в читальном зале любые документы, за исключением особо редких и ценных изданий и рукописей;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек, и других форм библиотечного информирования;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

- получать справочно-библиографическую информацию;
- пользоваться компьютерами, специально установленными для читателей при условии соблюдения действующего законодательства;
- пользоваться Интернетом в библиотеке: поиск в электронном каталоге, работа с электронными учебниками в ЭБС;
- получать другие виды услуг, в том числе платные, сопутствующие основной деятельности библиотеки;
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться с предложениями по улучшению работы библиотеки, замечаниями и жалобами к представителям администрации филиала или сотрудникам библиотеки по всем вопросам обслуживания читателей.

2.2. Преподавателям и сотрудникам, работающим в институте на условиях гражданско-правового договора и не состоящим в штате, предоставляется право пользования читальными залами на основании документов, подтверждающих их временное прикрепление к филиалу.

Читатели библиотеки филиала обязаны:

2.3. Соблюдать настоящие Правила пользования и подчиняться установленному распорядку работы библиотеки филиала.

2.4. Бережно относиться к произведениям печати и другим документам из фонда библиотеки, а также оборудованию, мебели и другим материальным ценностям, находящимся в библиотеке.

2.5 Возвращать в установленные сроки все числящиеся за читателем издания в связи с окончанием обучения, отчислением, переводом в другой вуз, увольнением.

2.6. Не выносить документы из помещения библиотеки, если они не разрешены к выносу и незаписаны в формулярах или других учетных документах пользователей.

2.7. Не выносить из читального зала документы, независимо от вида носителя информации, без оформленного сотрудником библиотеки бланка требования

на вынос документов, а также технические средства и комплектующие, являющиеся имуществом института.

2.8. Не делать пометок, подчеркиваний в документах; не вырывать, не загибать страниц, не срывать штрих-коды, магнитные маркеры и т.п.

2.9 Не нарушать расстановки документов в фондах открытого доступа.

2.10. Не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.11. Соблюдать правила пользования техническими средствами. Отключать мобильные телефоны при входе в читальные залы библиотеки.

2.12. Соблюдать общественный порядок, тишину и чистоту в помещениях библиотеки. Проявлять корректность по отношению к другим читателям, к сотрудникам библиотеки.

2.13. Сдавать верхнюю одежду в гардероб. Не входить в помещения библиотеки в верхней одежде и головных уборах. Кроме того, нельзя входить в читальные залы с крупногабаритными портфелями, рюкзаками и сумками. Не оставлять вещи при входе в библиотеку.

2.14. Не вносить продукты питания, напитки (за исключением воды в бутылках с пробкой) и не пользоваться ими в помещениях библиотеки.

2.15. При получении литературы, документов или технических средств – тщательно их проверять и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщать об этом дежурному библиотекарю. В противном случае, ответственность за порчу документов или технических средств несет пользователь, который пользовался ими последним.

2.16. Проходить ежегодную перерегистрацию. Перерегистрация осуществляется при условии полного возврата в библиотеку документов, выданных читателю. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию без уважительных причин библиотекой не обслуживаются.

2.17. При отчислении из института или выбытии на длительный срок (командировка, академический отпуск и т.п.) пользователь обязан вернуть в библиотеку все числящиеся за ним документы, а в случае отчисления или увольнения, подписать обходной лист.

2.18. Пользователи, ответственные за утрату/порчу документов или технических средств, обязаны заменить их документами или техническими средствами, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возмещать реальную рыночную стоимость этих изданий.

2.19. Пользователи, причинившие библиотеке ущерб (в том числе нарушившие сроки возврата документов), компенсируют его в размере и виде, установленном настоящими Правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.20. Предъявлять студенческий билет или документ его заменяющий по первому требованию сотрудника библиотеки.

2.21. При нарушении настоящих Правил, администрация библиотеки, при согласовании с руководством подразделения, к которому причислен нарушитель, может лишить читателя права пользования библиотекой на срок от 1-го месяца до 1 года, а за систематические нарушения Правил пользования библиотекой – исключить виновных из числа читателей без прававосстановления.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. В своей деятельности библиотека обеспечивает реализацию прав граждан, установленных федеральным законом от 29.12.1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле». Библиотека обслуживает своих пользователей в соответствии с «Положением о библиотеке Рязанского института (филиала) Московского политехнического университета», настоящими правилами и действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечивать читателям возможность пользования всеми фондами библиотеки;

- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию библиотечных процессов и современные технологии. Обеспечить читателям возможность пользоваться информационными ресурсами библиотеки и ресурсами Интернета;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры студентов, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия;
- обеспечивать высокое качество обслуживания, создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечить сохранность фондов, являющихся частью национального культурного достояния;
- не допускать читательскую задолженность, следить за своевременным возвращением выданных пользователям документов;
- предоставлять пользователям информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов;
- обеспечивать режим работы библиотеки в соответствии с потребностями института.

3.3. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с Законом «О библиотечном деле РФ», целями и задачами, указанными в «Положении о библиотеке Рязанского института (филиала) Московского политехнического университета» информативными документами, регламентирующими деятельность вузовских библиотек;
- вносить на согласование и утверждение руководством института изменения в правила пользования библиотекой;
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, в том числе равнозначность замены,

предлагаемой читателем вместо утерянного издания. Нарушение сроков возврата документов приравнивается к нанесению ущерба библиотеки;

- вводить ограничения в пользовании особо ценными и редкими документами;
- устанавливать сроки выдачи литературы, определять количество выдаваемых изданий;
- требовать от читателей выполнения настоящих Правил.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку филиала читатели обязаны предъявить паспорт и студенческий билет. На основании этих документов заполняется читательский формуляр.

4.2. Запись преподавателей, сотрудников института осуществляется при предъявлении паспорта и справки из отдела кадров.

4.3. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в читательском формуляре.

5. Порядок пользования абонементом библиотеки

5.1. Абонементом библиотеки филиала имеют право пользоваться студенты, профессорско-преподавательский состав, сотрудники института.

5.2. Для заказа и получения документов на абонемент читатели-студенты предъявляют студенческий билет.

5.3. Учебная литература выдается по устному запросу читателя, который должен правильно указать автора и заглавие книги. При получении учебной литературы читатель расписывается в книжном формуляре, проставляя фамилию, учебный шифр и дату получения литературы.

5.4. Научная литература выдается читателям на срок до 1 месяца в количестве, непревышающем 5-ти изданий.

5.5. Учебная литература выдается учащимся на семестр или учебный год в количестве, определяемом учебными планами и программами института.

5.6. Документы из фонда редких книг и рукописей, ценные документы, единственные и последние экземпляры на дом не выдаются.

5.7. При получении документов читатель должен тщательно их проверить и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на формуляре соответствующие пометки. В противном случае, ответственность за порчу документов несет читатель, который пользовался ими последним.

5.8. Литературу по дисциплинам, изучение которых завершается в нечетных семестрах, студенты должны возвращать в библиотеку ежегодно до 01 февраля включительно.

5.9. На период летних каникул в библиотеку должна быть возвращена вся выданная на учебный год литература не позднее 15 июля.

5.10. Исключение из пп. 5.8. и 5.9. настоящих правил делается только для студентов, имеющих академическую задолженность или выезжающих на стажировку – для этих категорий читателей сроки сдачи литературы продлеваются, при условии предоставления в библиотеку заявления, заверенного ответственным лицом учебно-методического отдела.

5.11. Преподаватели могут продлить срок пользования документами на время летних каникул по согласованию с заведующей библиотекой.

5.12. Внештатные преподаватели, сотрудники могут пользоваться фондом библиотеки, только в читальном зале библиотеки.

6. Порядок пользования читальным залом

6.1. Право пользования читальными залами библиотеки имеют все категории читателей.

6.2. Выдача литературы в читальном зале производится при предъявлении студенческого билета. Выданные произведения печати и иные материалы используются читателями для работы только в помещении читального зала библиотеки филиала.

6.3. Количество наименований выдаваемых материалов ограничено. Читатели могут получать одновременно не более 5 книг и 12 журналов. Периодические

издания из фонда выдаются поустному запросу читателя, который должен правильно указать название, год издания и егономер.

6.4. Выдача энциклопедий, справочных изданий, литературы, полученной по МБАосуществляется только в читальном зале без права выноса их из помещения.

6.5. При посещении читального зала читателям запрещено пользоваться мобильными телефонами, принимать пищу, громко разговаривать.

6.6. При нарушении правил пользования читальным залом читатели лишаются права получения изданий из фонда библиотеки на срок от 1 месяца и более.

7. Правила пользования Интернетом

и другими информационными ресурсами библиотеки

7.1. Студентам предоставляется право на доступ к информационным ресурсам библиотеки:

- поиск книг в электронном каталоге и картотеке;
- работа в сети Интернет;
- бесплатный доступ к глобальной сети WI-FI;
- работа с электронными учебниками;
- доступ к лицензионным ЭБС;
- доступ к библиотеке электронных ресурсов института.

7.2. Читателям запрещено:

- устанавливать на компьютеры любое программное обеспечение;
- играть в компьютерные игры;
- использовать компьютеры и другие технические средства для целей не относящихся к процессу обучения или профессиональной деятельности.

7.3 Читателям разрешается:

- вносить в читальные залы портативные компьютеры, наушники.

7.4 Читатели обязаны сообщать библиотекарю о сбоях в работе компьютера, а не устранять их самостоятельно.

7.5 При нарушении настоящих правил читатель может быть удален из библиотеки, а при неоднократном нарушении – лишен права пользования библиотекой на срок, устанавливаемый администрацией библиотеки.

7.6 Сотрудники библиотеки не несут ответственность за файлы пользователей сохраненные в компьютере или сетевой папке.

7.7 Пользователь обязан завершить работу на компьютерах, расположенных в читальном зале, за 30 минут до закрытия читального зала.

