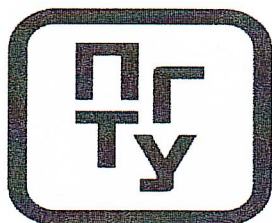


Приложение
к приказу врио ректора ФГБОУ ВО «ПГТУ»
от 25 апреля 2025 г. № 150-05

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИАЗОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**



УТВЕРЖДЕНО
приказом врио ректора
ФГБОУ ВО «ПГТУ»
от 25 апреля 2025 г. № 150-05

Ввести в действие с
25 апреля 2025 года

**ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКОЙ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИАЗОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Мариуполь
2025

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2.	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧИТАТЕЛЕЙ.....	3
3.	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ.....	4
4.	ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ.....	5
5.	ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТАМИ.....	5
6.	ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМИ ЗАЛАМИ.....	6
7.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	6

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования научно-технической библиотекой (далее – НТБ, Библиотека) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приазовский государственный технический университет» (далее – ФГБОУ ВО «ПГТУ», Университет) разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными документами ФГБОУ ВО «ПГТУ».

1.2. Правила пользования научно-технической библиотекой ФГБОУ ВО «ПГТУ» регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателей.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧИТАТЕЛЕЙ

2.1. Читатели Библиотеки (студенты всех форм обучения, аспиранты, докторанты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники Университета) имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг;
- получать полную информацию о составе фондов Библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда Библиотеки для временного пользования любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать доступ к электронно-библиотечным системам, как внутренним, так и внешним;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов, в работе с электронными каталогами, базами данных и электронно-библиотечными системами;
- получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу;
- получать библиографические справки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой.

2.2. Читатели обязаны:

- соблюдать Правила пользования научно-технической библиотекой ФГБОУ ВО «ПГТУ», бережно относиться к имуществу, находящемуся в помещениях Библиотеки, компьютерной технике, соблюдать порядок и чистоту;
- бережно относиться к книгам, иным документам, полученным из фондов Библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещений Библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- не вырывать и не загибать страниц в книгах, не делать в них пометок, подчеркиваний; не нарушать расстановки в фондах открытого доступа; не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- при получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов

сообщить об этом дежурному библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним;

- расписываться в книжном формуляре за каждый полученный документ, возвращать документы в Библиотеку в установленные сроки;

- читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или признанными Библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную стоимость издания;

- по окончании обучения в ФГБОУ ВО «ПГТУ», увольнении или отчислении читатели обязаны вернуть в Библиотеку все числящиеся за ними издания.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечивать реализацию прав читателей, установленными Правилами пользования научно-технической библиотекой ФГБОУ ВО «ПГТУ»;

- формировать фонды в соответствии с научными направлениями, учебно-образовательными программами Университета, интересами, потребностями и запросами всех категорий читателей;

- обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами Библиотеки. Популяризировать свои фонды;

- обеспечить доступ читателей к электронным ресурсам Библиотеки, электронно-библиотечным системам, внутренним и внешним, а также информационным ресурсам сети Интернет;

- запрашивать документы по межбиблиотечному абонементу и по электронной доставке документов из других библиотек в случае отсутствия в фондах Библиотеки необходимых читателям изданий;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание читателей на основе новых информационных технологий;

- оказывать читателям консультационную и практическую помощь в выборе необходимых изданий и в поиске необходимой информации;

- не допускать читательскую задолженность, принимать оперативные меры ее ликвидации;

- обеспечить рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение документов;

- обеспечивать конфиденциальность данных о читателях библиотеки, их читательских запросах;

- создавать и поддерживать в Библиотеке комфортные условия для работы читателей. Повышать качество и культуру обслуживания;

- обеспечить режим работы Библиотеки в соответствии с потребностями Университета.

3.2. Библиотека имеет право:

- устанавливать режим работы Библиотеки по приказу ректора ФГБОУ ВО «ПГТУ»;
- применять такой вид компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотечному фонду, как замена утерянного документа из библиотечного фонда другим;
- один раз в месяц (кроме декабря и июня) проводить санитарный день, в который обслуживание читателей не производится;
- защищать свои права в установленном порядке.

4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

4.1. Документом, дающим право пользования Библиотекой, является читательский билет. Он выдаётся читателю на весь период обучения в Университете или на период действия трудового договора.

4.2. Запись читателей в Библиотеку и выдача читательского билета осуществляется индивидуально на абонементе учебной и научной литературы.

4.3. Для записи в Библиотеку читатели обязаны предъявить студенческий (аспирантский) билет или служебное удостоверение в зависимости от категории читателя.

4.4. На основании этих документов библиотекарь заполняет читательский формуляр и оформляет читательский билет. Читатель обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с Правилами пользования Библиотекой и обязательство их выполнять.

4.5. Сведения, сообщенные читателем о себе при записи, строго конфиденциальны. Библиотека использует их в интересах обеспечения библиотечного обслуживания и не передает другим физическим и юридическим лицам.

4.6. Читательский билет необходимо продлевать в начале каждого учебного года, непродленный читательский билет не считается действительным.

4.7. В случае утери читательского билета или при изменении индивидуальных данных читателю следует обратиться на абонемент учебной и научной литературы.

4.8. Передавать читательский билет другому лицу, использовать чужой читательский билет категорически запрещается.

5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТАМИ

5.1. Литературу для использования вне Библиотеки можно получить по предъявлении читательского билета:

- на абонементе учебной и научной литературы;
- на абонементе художественной литературы.

5.2. Учебная литература выдаётся сроком на семестр или учебный год, научная – на 1 месяц, художественная – на 2 недели.

5.3. Максимальное количество книг, выдаваемых одному читателю: учебных – 15 экз., научных – 10 экз., художественных – 5 экз.

5.4. Читатели могут продлить срок пользования научными и литературно-художественными изданиями, если на них нет повышенного спроса.

5.5. Учебная литература должна быть возвращена в Библиотеку в конце учебного года (до 10 июля).

6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМИ ЗАЛАМИ

6.1. В читальных залах Библиотеки по предъявлении читательского билета можно получить литературу как из подсобных фондов, так и из основного книгохранилища.

6.2. Поиск необходимых изданий осуществляется читателями по каталогам Библиотеки.

6.3. Энциклопедии, словари, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальных залах.

6.4. Выносить литературу из читальных залов не разрешается.

6.5. Количество книг, выдаваемых в читальных залах, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению администрации Библиотеки).

6.6. Литература, выданная в читальный зал из основного книгохранилища по заказу читателя, может быть забронирована на 10 дней.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Читатели, нарушившие Правила пользования научно-технической библиотекой ФГБОУ ВО «ПГТУ» и причинившие ущерб Библиотеке, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами пользования научно-технической библиотекой ФГБОУ ВО «ПГТУ».

7.2. За нарушение Правил пользования научно-технической библиотекой ФГБОУ ВО «ПГТУ» администрация Библиотеки лишает читателей права пользования Библиотекой на срок от 1 до 3 месяцев. За хищение или попытку хищения и порчу произведений печати, других документов или оборудования – лишает права пользования Библиотекой с компенсацией, определяемой комиссией экспертов Библиотеки.

7.3. Читателям, не соблюдающим Правила пользования научно-технической библиотекой ФГБОУ ВО «ПГТУ», сотрудники Библиотеки в соответствии со своими полномочиями могут сделать замечание, при необходимости изъять читательский билет.

7.4. Сотрудники Библиотеки несут ответственность за качество обслуживания пользователей согласно своим должностным обязанностям и Положениям о структурных подразделениях НТБ ФГБОУ ВО «ПГТУ».

ПОДГОТОВЛЕНО:

Директор научно-технической
библиотеки

Е. В. Пасынкова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

Е. Р. Мельник