

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ПГТУ – филиала НИУ МГСУ
_____ **И.Е. Алпацкая**
“28” октября **2026 г.**
Ввести в действие с
“28” октября **2026 г.**

Правила
пользования Научно-технической библиотекой
ПГТУ – филиала НИУ МГСУ

Выпуск 1

Мариуполь 2026

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящие Правила пользования Научно-технической библиотекой ПГТУ – филиала НИУ МГСУ (далее – Правила) регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности читателей и научно-технической библиотеки «Приазовского государственного технического университета» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – НТБ, Библиотека, ПГТУ – филиал НИУ МГСУ, Филиал).

1.2 Требования настоящих Правил обязательны для всех читателей и работников Библиотеки.

2 Нормативные ссылки

Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

– Положением о Научно-технической библиотеке ПГТУ – филиала НИУ МГСУ;

– Положением о формировании фонда Научно-технической библиотеки ПГТУ – филиала НИУ МГСУ;

– Положением о порядке учета документов, входящих в состав библиотечного фонда ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящих Правилах использованы следующие термины и определения:

Читатель – обучающийся (студент любой формы обучения, аспирант, докторант) или работник Филиала (из числа профессорско-преподавательского состава, научных работников и иных сотрудников), пользующийся услугами Библиотеки.

Читательский билет – документ, дающий право пользования Библиотекой.

3.2 В настоящих Правилах использованы следующие сокращения:

НТБ – Научно-техническая библиотека ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

4 Права и обязанности читателей

4.1 Читатели Библиотеки 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.

4.2 Читатели обязаны:

– соблюдать Правила пользования Библиотекой, 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 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;

– в случае утраты или неумышленной порчи изданий заменить их такими же изданиями или изданиями, признанными Библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную стоимость издания;

– по окончании обучения в ПГТУ – филиале НИУ МГСУ, при увольнении или отчислении вернуть в Библиотеку все числящиеся за ними издания.

5 Права и обязанности Библиотеки

5.1 Библиотека обязана:

– обеспечивать реализацию прав читателей, установленных настоящими Правилами;

– формировать фонды в соответствии с научными направлениями, учебно-образовательными программами Филиала, 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 информационно-телекоммуникационной 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 по 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 Филиала.

5.2 Библиотека имеет право:

– устанавливать режим работы Библиотеки по приказу директора ПГТУ – филиала НИУ МГСУ;

– 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.

6 Порядок записи читателей в Библиотеку

6.1 Документом, дающим право пользования Библиотекой, является читательский билет. Он выдается читателю на весь период обучения в Филиале или на период действия трудового договора.

6.2 Запись читателей в Библиотеку и выдача читательского билета осуществляются индивидуально на абонементе научной и учебной литературы.

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

6.4 На основании этих документов библиотекарь заполняет читательский формуляр, карточку регистрации и оформляет читательский билет. Для читательского билета необходимо предоставить фото.

6.5 Читатель обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с Правилами пользования Библиотекой и обязательство их выполнять.

6.6 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.

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

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

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

7 Правила пользования абонементами

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

– на абонементе научной и учебной литературы;

– на абонементе художественной литературы.

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

7.3 Одному читателю выдается не более трех наименований учебных изданий по каждой изучаемой дисциплине.

7.4 Максимальное количество научных изданий, выдаваемых одному читателю – 5 экз., художественных – 5 экз. Читатели могут продлить срок пользования научными и литературно-художественными изданиями, если на них нет повышенного спроса.

7.5 Учебная и научная литература должна быть возвращена в Библиотеку в конце каждого учебного года (до 10 июля).

8 Правила пользования читальным залом

8.1 В универсальном читальном зале Библиотеки по предъявлении читательского билета можно получить литературу как из подсобных фондов, так и из основного книгохранилища.

8.2 Поиск необходимых изданий осуществляется читателями по каталогам Библиотеки.

8.3 Энциклопедии, словари, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

8.4 Выносить литературу из читального зала не разрешается.

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

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

9 Ответственность

9.1 Читатели, нарушившие настоящие Правила и причинившие ущерб Библиотеке, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

9.2 За нарушение Правил администрация Библиотеки лишает читателей права пользования Библиотекой на срок от 1 до 3 месяцев. За хищение или попытку хищения и (или) порчу произведений печати, других документов или оборудования – лишает права пользования Библиотекой с компенсацией, определяемой специальной комиссией.

9.3 Читателям, не соблюдающим настоящие Правила, сотрудники Библиотеки, в соответствии со своими полномочиями, могут сделать замечание, при необходимости – изъять читательский билет.

9.4 Сотрудники Библиотеки несут ответственность за качество обслуживания пользователей согласно своим должностным обязанностям.

Резерв

Лист регистрации изменений

Изменение	Наименование и номер документа-основания	Номера листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись ответствен-ного за внесение изменений
		Анну-лиро-ванных	Новых		

Лист рассылки

СК О ПВД 55-162-2026
Правила пользования Научно-технической библиотекой ПГТУ-филиала НИУ МГСУ

Должность	**Инициалы, Фамилия**
Заместитель директора филиала	Ю.Г. Сагиров
Заместитель директора филиала	А.Г. Присяжный
Начальник ЦУДК	М.А. Василенко
Начальник ЮО	Е.Р. Мельник
Директор НТБ	Е.В. Пасынкова

Документ изъят:
Основание:

_____	_____	_____	_____
(Должность)	(Подпись)	(Дата)	(И. О. Ф.)