	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»
	Библиотека
	ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ФГБОУ ВО «МГУТУ

им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

_____ А.С. Миронов

«___» _____ 2023 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 392757432AD82560C4732FD55BDB9018
Владелец: Миронов Арсений Станиславович
Действителен: с 23.12.2025 до 18.03.2027

Москва

2023г.

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»
	Библиотека
	ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 3

2. Порядок записи пользователей в библиотеку 4

3. Права пользователей библиотеки 5

4. Обязанности и ответственность пользователей библиотеки 6

5. Права библиотеки 7

6. Обязанности библиотеки по обслуживанию пользователей библиотеки 7

7. Правила пользования абонементом библиотеки 8

8. Правила пользования читальным залом библиотеки 9

9. Правила пользования компьютерным классом библиотеки 10

10. Правила замены утерянной литературы 11

11. Лист согласования 12

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила пользования научной библиотекой ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К. Г. Разумовского (ПКУ)» (далее - Правила) устанавливают общий порядок организации обслуживания пользователей.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.1994г. №78-93 «О библиотечном деле», а также иными нормативными актами Российской Федерации.

1.3. В Правилах используются следующие понятия:

- **читальный зал** – отдел библиотеки, который осуществляет обслуживание Пользователей документами из фондов библиотеки для пользования в специально оборудованных залах.
- **абонементы** – отделы библиотеки, осуществляющие выдачу документов во временное пользование вне помещений библиотеки.
- **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 общественного использования;
- **порча**- любое изменение внешнего вида, целостности и внутреннего состояния документов;
- **Пользователь** - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотек;
- **запись (регистрация) в библиотеку** - оформление права пользования библиотекой включает: знакомство Пользователя с Правилами; заполнение регистрационной карточки, оформление и выдачу Пользователю читательского билета; регистрация Пользователя в электронно-библиотечную систему;
- **перерегистрация пользователей** - ежегодная регистрация пользователей, позволяющая уточнить количество, состав пользователей, внести новые сведения в регистрационную карточку, читательский билет.

1.4. Пользователям всех уровней по всем образовательным программам, сотрудникам и преподавателям предоставляется бесплатное пользование библиотекой ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К. Г. Разумовского (ПКУ)»

2. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

2.1.Записаться в библиотеку могут студенты, аспиранты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники института, предъявившие документ, удостоверяющий его личность.

2.2. Для записи в библиотеку предъявляется:

- паспорт и в зависимости от читательской категории - действующий студенческого билета или аспирантского, для преподавателей и сотрудников университета - документ, удостоверяющий личность.

2.3. При записи в библиотеку пользователь:

1) знакомится с Правилами;
2) подтверждает свое согласие с Правилами и Положениями подписью;
3) сообщает для регистрации основные сведения:

- фамилию, имя, отчество (при наличии)
- год рождения;
- курс;
- направление подготовки;
- номер студенческого билета;
- регистрацию по месту жительства и временную регистрацию по месту пребывания;
- телефон;
- E-mail;
- направление подготовки;
- форма обучения;
- название структурного подразделения или факультета (для сотрудников и преподавателей)

2.4. Сведения, сообщенные Пользователем при заполнении регистрационных документов, строго конфиденциальны. Библиотека использует сведения о Пользователях только в целях обслуживания Пользователей в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных" от 27.07.2006г. №152-ФЗ

2.5. При перемене места жительства, места пребывания, изменении фамилии, имени и отчества, при получении нового паспорта, Пользователь обязан сообщить в библиотеку об изменениях.

2.6. Студенческий билет дает право личного пользования библиотечными фондами и услугами библиотеки и не может быть передан другому лицу.

2.7. Перерегистрация Пользователей проводится ежегодно.

2.8. Для перерегистрации Пользователю необходимо предъявить документы, указанные в пункте 2.2. Правил.

3. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Пользователь библиотеки имеет право:

- получать документы из фондов библиотеки (абонемент) для пользования вне помещений библиотеки;
- получать документы из фондов библиотеки для пользования в читальных залах библиотеки;
- получать документы или копии фрагментов документов, полученных по межбиблиотечному абонементу из других библиотек пользователям абонемента и читального зала в соответствии с законодательством РФ;
- получать копии фрагментов документов из фондов библиотеки в соответствии с законодательством РФ;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и других информационных ресурсов библиотеки;
- осуществлять поиск в электронных базах данных, предоставляемых библиотекой Пользователям;
- пользоваться компьютерами и другой техникой, специально установленной в библиотеке для Пользователей;
- посещать и участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой для Пользователей;
- вносить в библиотеку и пользоваться личными документами;
- высказывать в устной или письменной форме претензии, замечания, предложения по работе библиотеки.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Пользователь обязан:

- ознакомиться с Правилами при записи в библиотеку;
- соблюдать Правила;
- пользоваться документами, полученными из фондов читальных залов библиотеки, только в специально предназначенных для этого помещениях библиотеки на оборудованных читательских местах;
- бережно относиться к документам, полученным из фондов библиотеки, и возвращать их в установленные библиотекой сроки;
- при получении документов тщательно просматривать их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом сотрудникам библиотеки;
- бережно относиться к интерьеру помещений, техническим средствам и инженерным коммуникациям, фасадам зданий, имуществу библиотеки;
- соблюдать общественный порядок в помещениях библиотеки, способствовать соблюдению порядка другими Пользователями;
- соблюдать режим работы библиотеки, порядок в помещениях;
- в случае отказа от услуг библиотеки Пользователь обязан вернуть в библиотеку все числящиеся за ним документы.

4.2. Пользователю не разрешается:

- выносить из библиотеки без соответствующего разрешения документы, принадлежащие библиотеке;
- портить (вырезать, вырывать страницы, делать пометки, подчеркивать, загибать страницы, калькировать и т.п.) произведения печати и другие документы из фондов библиотеки;
- вынимать карточки и разделители из каталогов, делать на них пометки, нарушать порядок расстановки карточек в каталогах и нарушать порядок расстановки ящиков в каталогах;
- приносить в библиотеку и пользоваться средствами оргтехники, не принадлежащими библиотеке (сканеры, факсы, портативные копиры и др.);
- без разрешения сотрудника отдела, (где предполагается использование техники) и использовать видеотехнику и аудиотехнику, а также производить фото, видео и киносъемку;
- заходить в служебные помещения библиотеки;

- пользоваться служебными телефонами, компьютерами без разрешения сотрудников библиотеки;
- распространять без разрешения работников библиотеки объявления, плакаты и другую продукцию рекламного содержания;
- вносить и употреблять в зонах обслуживания пользователей продукты питания и напитки;
- курить и распивать спиртные напитки в помещениях библиотеки;
- приносить в помещения библиотеки оружие, взрывоопасные и огнеопасные вещества и предметы.

4.3. В случае утери или порчи документов, принадлежащих библиотеке, Пользователь обязан заменить их равноценными документами с применением всех установленных действующим законодательством переоценочных коэффициентов, на основании документов, утвержденных Министерством Финансов России.

4.4. Пользователи, нарушившие настоящие Правила и причинившие ущерб библиотеке, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

5.1. Библиотека имеет право:

- вводить ограничения на возможность выдачи документов, имеющих особую ценность или плохую степень сохранности;
- самостоятельно определять равноценность содержания и стоимости при замене утерянных книг;
- вносить изменения в настоящие Правила;
- требовать в судебном порядке возмещения ущерба, нанесенного библиотеке пользователем.

6. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Работники библиотеки обязаны:

- соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных граждан, являющихся Пользователями библиотеки в соответствии с Федеральным законом РФ «О персональных данных»;
- обеспечивать реализацию прав Пользователей библиотеки в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами;

- осуществлять учет, хранение и использование документов в соответствии с установленными Правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;
- создавать условия для осуществления прав Пользователей на доступ к информации и документам из фонда библиотеки;
- осуществлять справочно-библиографическое и информационное обеспечение Пользователей, используя последние достижения в области информационных технологий;
- бесплатно обеспечивать консультационную помощь Пользователям библиотеки в поиске и выборе источников информации;
- предоставлять Пользователям возможность работать со справочно-поисковым аппаратом и осуществлять поиск в электронных базах данных, предоставляемых библиотекой;
- по желанию Пользователя в случае отсутствия в фонде библиотеки необходимых ему документов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из фондов других библиотек и выдавать для использования Пользователям;
- предоставлять информацию обо всех видах услуг, предоставляемых библиотекой путем размещения объявлений на сайте библиотеки и информационных стендах в помещениях библиотеки;
- обеспечивать качество и культуру обслуживания Пользователей, необходимые удобства и комфорт в помещениях библиотеки;
- информировать об изменениях и дополнениях вносимых в настоящие Правила путем размещения объявлений на сайте библиотеки и на информационных стендах в помещениях библиотеки.

7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ БИБЛИОТЕКИ

7.1. При заказе и получении изданий и документов на абонементе библиотеки Пользователи обязаны предъявить действующий студенческий билет , и расписаться в книжном формуляре за каждый полученный экземпляр книги.

7.2. Научная литература, находящаяся в фондах абонементов, выдается сроком до 1 календарного месяца количестве – 10-15 экз. на читательский формуляр.

7.3. Учебная литература, имеющаяся в достаточном количестве, выдается на учебный год; малоэкземплярная литература выдается на срок, установленный библиотекой от 10 до 30 календарных дней.

7.4. Книги, имеющиеся в библиотеке в единственном экземпляре, и издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, на дом не выдаются.

7.5. Неопубликованные документы (диссертации, авторефераты), издания ограниченного распространения выдаются только в читальном зале.

7.6. Очередная выдача книг читателям, других произведений печати и иных материалов на дом производится только после получения от него ранее выданных ему книг, срок пользования которыми истек.

7.7. Пользователь имеет право продлить срок пользования документом, если на этот документ нет спроса со стороны других пользователей. Продление срока пользования документом производится один раз после истечения основного срока. Продление осуществляется на 10 дней. Продление может производиться при приходе Пользователя в библиотеку.

7.8. Выбывающие из библиотеки пользователи должны сдать имеющиеся у них библиотечные книги и подписать обходной лист.

7.9. Выдача учебно-методической документации производится в читальном зале или на абонементе.

8. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ БИБЛИОТЕКИ

8.2. Пользователь вправе предъявлять заполненное требование на документ.

8.3. Пользователь получает документ при предъявлении студенческого билета, документа, удостоверяющего личность

8.4. Количество документов, выдаваемых в течение дня, не ограничивается.

8.5. Подлежат выдаче только в читальном зале следующие виды документов: энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, авторефераты, диссертации, издания и документы, полученные по межбиблиотечному абонементу.

8.6. Прием заявок на выдачу документов из отдела хранения основного фонда в читальные залы прекращается за 15 минут до завершения работы библиотеки.

8.7. Пользователь обязан сдать полученные документы за 15 минут до завершения работы библиотеки.

8.8. Выносить документы из фондов читальных залов за пределы помещений библиотеки запрещено. В случае нарушения этого правила, Пользователь может быть лишен права пользования библиотекой.

8.9. Вносить в читальный зал личные книги не разрешается.

8.10. Не разрешается входить в читальные залы в верхней одежде.

8.11. В читальном зале необходимо соблюдать порядок, не мешать своим поведением работе других Пользователям.

9. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ КОМПЬЮТЕРНЫМ КЛАССОМ БИБЛИОТЕКИ

9.1. Компьютерные места в библиотеке предоставляются пользователям, ознакомившимся с данными Правилами.

9.2. Для работы в компьютерном классе библиотеки необходимо предъявить студенческий билет, документ, удостоверяющий личность.

9.3. Персональные компьютеры должны использоваться только в научных и учебных целях.

9.4. Пользователи должны соблюдать очередность доступа к компьютерам

9.5. Работа с внешними электронными носителями Пользователей производится только после проверки на наличие вирусов и уничтожения вирусов при их обнаружении.

9.6. Пользователь во время сеанса работы осуществляет копирование информации в специально предусмотренную для этого папку на компьютерном месте для последующей печати и сохранения на внешние электронные носители. Длительное хранение информации в данной папке не предусмотрено. По окончании сеанса работы информация несохраненная на электронном носителе Пользователя удаляется без возможного восстановления.

9.7. Включение и выключение компьютеров, настройка, подключение внешних и внутренних устройств, производятся только сотрудниками библиотеки.

9.8. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения Пользователь должен немедленно обратиться к сотрудникам структурного подразделения, не пытаясь самостоятельно устранить неисправность.

9.9. Пользователям не разрешается:

- устанавливать, удалять компоненты операционной системы и другого установленного программного обеспечения;
- изменять программные или аппаратные конфигурации;
- изменять, удалять, устанавливать любые настройки в программах, установленных на компьютере;

- самостоятельно подключать собственные сменные внешние носители информации, пользоваться ими без проверки на наличие вирусов, распространять вирусы через компьютеры библиотеки;
- разбирать корпус компьютера и любых внешних устройств, подключенных к нему;
- отсоединять мышь, клавиатуру, сетевой провод, провод питания и любые другие внешние устройства;
- самостоятельно включать и выключать компьютеры, производить перезагрузку, пользоваться принтером;
- заряжать плееры, телефоны, ноутбуки, фотоаппараты и др. устройства от USB-портов компьютера и через сетевые розетки;
- производить массовую рассылку электронной почты;
- загружать и просматривать сайты порнографического характера и материалы, содержащие пропаганду насилия, терроризма;
- совершать действия, противоречащие законодательству РФ в сфере информации и информатизации;
- находиться за одним рабочим местом более чем одному пользователю;
- за нарушение или не соблюдение раздела 9 Правил, пользователь лишается права пользования компьютерным местом.

9.10. Библиотека не несет ответственность:

- за информацию, представляемую Пользователям в Интернет;
- за действия Пользователя в отношении третьих лиц, совершенные при использовании оборудования библиотеки.

10. ПРАВИЛА ЗАМЕНЫ УТЕРЯННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

10.1. Пользователи, в случае утери или порчи книг или других произведений печати и иных материалов из фонда библиотеки Университета, обязаны заменить их изданиями, признанными сотрудниками библиотеки равноценными по стоимости и содержанию.

10.2. Замена утраченных изданий производится по месту их выдачи.

10.3. Взамен не принимается литература из фондов Университета или других библиотек.

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»
	Библиотека
	ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

	Должность	ФИО	Подпись	Дата
Согласовано	Проректор по учебно-методической работе	М.Ю. Стояновский		
Согласовано	Начальник юридического отдела	Н.В. Андрейчак		
Разработано	Заведующая библиотекой	А.С. Маргарян		