

СОГЛАСОВАНО  
решением Ученого совета университета  
от 29.07.2017 г. протокол № 11

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора РУТ (МИИТ)  
от 19.09.2017 г. № 513/а

## ПРАВИЛА пользования Научно-технической библиотекой

### 1. Общие положения

1.1. Научно-техническая библиотека (далее – НТБ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет транспорта (МИИТ)» (далее – Университет), обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Правила пользования НТБ (далее – Правила) разработаны в соответствии с 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 27.06.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Уставом и иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности НТБ и читателей.

### 2. Права, обязанности и ответственность читателей

2.1. Читатели НТБ (обучающиеся, научные работники, профессорско-преподавательского состав, иные работники) имеют право бесплатно пользоваться следующими видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых НТБ:

2.1.1. Получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования.

2.1.2. Читатели имеют право бесплатно получать электронную информацию: пользование электронным каталогом и глобальной сетью Интернет.

2.1.3. Получать из фонда НТБ для временного пользования в читальных залах и по абонементу произведения печати.

2.1.4. Получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов.

2.1.5. В случае утери читательского билета читатель имеет право оформить дубликат билета, предварительно написав заявление на имя директора НТБ с объяснением причин утери.

2.2. Читатели обязаны:

2.2.1. Бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов НТБ.

2.2.2. Бережно обращаться с читательскими билетами.

2.2.3. Возвращать литературу в установленные сроки.

2.2.4. Не делать в книгах, других произведениях печати и иных материалах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы, не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.2.5. Поддерживать тишину в читальных залах.

2.2.6. Компенсировать причиненный имущественный ущерб.

2.3. Запрещается передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом.

2.4. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть их и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, в противном случае, ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.5. В начале каждого учебного года читатели обязаны перерегистрировать читательские билеты с предъявлением числящейся за ними литературы.

2.6. При отчислении из Университета, читатель обязан вернуть в НТБ числящиеся за ними издания, сдать читательский билет и оформить обходной лист.

2.7. Читатели обязаны соблюдать настоящие Правила. Читатели, нарушившие Правила или причинившие НТБ ущерб, компенсируют его в установленном размере (приложение), а также несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

### **3. Права и обязанности НТБ**

3.1. НТБ обслуживает читателей в соответствии с Положением о научно-технической библиотеке и Правилами.

3.2. НТБ обязана:

3.2.1. Информировать читателей обо всех видах предоставляемых НТБ услуг.

3.2.2. Обеспечить читателям возможность пользования всеми фондами НТБ.

3.2.3. Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интересы к получению информации.

3.2.4. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые библиотечные технологии.

3.2.5. Обеспечивать высокую культуру обслуживания, создавать и поддерживать в НТБ комфортные условия для читателей.

3.2.6. Оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, давая устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки и библиографические обзоры, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний.

3.2.7. Осуществлять постоянный контроль за возвращением в НТБ выданных книг, произведений печати и иных материалов.

### **4. Порядок записи в НТБ**

4.1. Для записи в НТБ читатели предъявляют паспорт и в зависимости от читательской категории – удостоверение, студенческий билет и др., заполняют лист персонифицированного учета читателя.

4.2. При записи в НТБ читатели должны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в листе персонифицированного учета читателей.

4.3. Читателю выдается читательский билет установленного образца, который является единственным документом, дающим право пользования НТБ.

## **5. Порядок пользования читальным залом**

5.1. Литература в читальном зале выдается на основании заказа через электронный каталог.

5.2. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено по решению администрации НТБ. Литература, выдаваемая в читальном зале, может быть забронирована на определенный срок.

5.3. Читателям запрещается выносить литературу из читального зала без разрешения работников НТБ.

5.4. Запрещается посещать читальный зал в верхней одежде, пользоваться мобильными телефонами, приносить и употреблять в читальном зале еду и напитки, вести себя неуважительно по отношению к другим читателям и работникам НТБ.

## **6. Порядок пользования абонементом**

6.1. Для заказа и получения изданий по абонементу читатели предъявляют читательский билет для осуществления заказа через электронный каталог.

6.2. Сроки пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий по абонементам (учебной, научной и художественной литературы) определяется дифференцированно администрацией НТБ.

6.3. При наличии единовременного повышенного спроса на отдельные издания, срок пользования ими устанавливается в индивидуальном порядке.

6.3.1. По абонементу учебной литературы:

- количество изданий не ограничено, срок пользования литературой соответствует продолжительности изучения дисциплины;

- литература, взятая на первый семестр, должна быть сдана до 22 февраля;

- литература, взятая на второй семестр, должна быть сдана читателями до 15 июля;

- литература справочного и нормативного характера выдается на ограниченный срок, устанавливаемый в индивидуальном порядке.

6.3.2. По абонементу научной литературы:

- для профессорско-преподавательского состава – до 10 экземпляров, срок пользования – 1 месяц;

- для обучающихся – до 3 экземпляров, срок пользования – 15 дней.

6.4. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книг, других произведений печати и иных материалов дважды, если на них нет спроса со стороны других читателей. Порядок пользования согласовывается в каждом конкретном случае дополнительно.

6.5. В случае нарушения читателями настоящих Правил или неисполнения ими взятых по договору с библиотекой обязательств, виновная сторона в полном объеме возмещает причиненный ущерб и убытки.

## 7. Порядок компенсации ущерба НТБ

7.1. В целях сохранности книжных фондов, оборудования и имущества, снижения количества отказов и читательской задолженности в НТБ действует система денежной компенсации за нарушение Правил.

7.2. Процесс взимания компенсации возлагается на ответственных сотрудников при непосредственном контроле заместителя директора НТБ.

7.3. Для организации приема денежных средств ведется Книга регистрации денежной компенсации по следующей форме:

№ п/п	Дата	Ф.И.О. читателя	Причина компенсации	Сумма компенсации	Подпись	
					Читатель	Библиотекарь
1	2	3	4	5	6	7

7.3.1. Книга регистрации денежной компенсации должна быть прошита, пронумерована и иметь подпись ректора, главного бухгалтера и директора НТБ.

7.4. После уплаты компенсации ответственный сотрудник НТБ делает в Книге регистрации денежной компенсации отметку об уплате, подтверждая это своей подписью и подписью читателя.

7.5. Полученные средства регулярно сдаются в кассу Университета и зачисляются на субсчет НТБ.

**Перечень нарушений  
Правил пользования научно-технической библиотекой  
и размеры денежной компенсации**

<b>№ п/п</b>	<b>Виды нарушений</b>	<b>Размеры компенсации</b>
1.	Нарушение пункта 2.2.4. Правил пользования научно-технической библиотекой	Фактическая стоимость причиненного ущерба за каждое нарушение + 20 руб.
2.	Порча книг, других источников, оборудования и мебели	Стоимость испорченного имущества за каждое нарушение + 50 руб.
3.	Сдача литературы после установленного срока	1 руб. за каждый календарный день пользования одним изданием сверх установленного срока
4.	Вынос литературы из читального зала	100 руб. за каждый календарный день до возвращения издания
5.	Утеря литературы	Стоимость издания + 100 руб. за каждую единицу

**Примечания:**

1. В случае, когда читатель не может уплатить компенсацию сразу, ему назначается трехдневный срок.

2. По решению директора НТБ в исключительных случаях, допускаются отступления от данного порядка.