

Приложение № 1  
к приказу МГРИ  
от 14.03.2024 № 01-11/99



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный геологоразведочный университет имени  
Серго Орджоникидзе»  
(МГРИ)

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Российский государственный геологоразведочный университет  
имени Серго Орджоникидзе» (МГРИ)

Москва, 2024

## **I. Общие положения**

1. Правила пользования библиотекой федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (далее – Университет) (далее - Правила) разработаны в соответствии с основополагающими 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»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (ГК РФ);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- нормативными актами Министерства образования и науки РФ, Уставом МГРИ, Положением о библиотеке МГРИ, приказами и распоряжениями по Университету, локальными актами Университета.

2. Настоящие Правила регламентируют отношения между библиотекой и пользователями (читателями), общий порядок организации обслуживания и использования информационных ресурсов, права, обязанности и ответственность сторон.

3. Библиотека является структурным подразделением МГРИ, выполняет информационную и культурно-просветительскую функции, обеспечивает образовательную, учебную и научную деятельность Университета. Содержит библиотечный фонд и справочно-библиографический аппарат отраслевой и универсальной тематики. Доступна для всех категорий читателей Университета.

4. Библиотека осуществляет обслуживание обучающихся в МГРИ лиц, руководства Университета, профессорско-преподавательского состава, научных работников, других работников Университета в соответствии с их информационными запросами, на основе свободного доступа к информации и бесплатно предоставляет основные информационно-библиотечные и библиографические услуги.

5. Работники Библиотеки имеют все права пользователей.

6. Ресурсы библиотеки максимально доступны всем пользователям МГРИ независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений и отношения к религии.

## **II. Права и обязанности библиотеки**

1. Библиотека обеспечивает реализацию прав пользователей на информацию, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» и осуществляет их обслуживание в соответствии с настоящими Правилами.

2. Библиотека обязана:

2.1. Руководствоваться принципами гуманизма, открытости, доступности.

2.2. Популяризировать фонды библиотеки среди обучающихся в духе уважения к истории и достижениям отечественной науки, поддерживать их профессиональную увлеченность, поощрять интерес к книге.

2.3. Обеспечивать права пользователей, установленные настоящими Правилами.

2.4. Формировать фонд в соответствии с профилем Университета, образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований, осуществлять его учет, хранение и использование.

2.5. Учитывать информационные потребности обучающихся, преподавательского состава, аспирантов и других категорий пользователей, осуществлять анализ уровня книгообеспеченности учебного процесса.

2.6. Информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг, структуре библиотеки, режиме ее работы.

2.7. Предоставлять информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования.

2.8. Предоставлять консультационную помощь в выборе электронно-образовательных ресурсов, печатных изданий, информационных материалов.

2.9. Осуществлять контроль за сроками возврата выданных из фонда произведений печати и других материалов, за исполнением требований подписания обходных листов при выбытии контингента.

2.10. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей в целях сохранения позитивной культурно-образовательной среды, стремиться к высокой культуре обслуживания пользователей.

2.11. Обеспечивать конфиденциальность сведений о пользователях, соблюдая порядок обработки и защиты их персональных данных от неправомерного доступа и распространения.

2.12. Совершенствовать библиотечное и библиографическое обслуживание, внедряя автоматизацию и передовые технологии.

2.13. Своевременно информировать пользователей об изменениях в режиме работы библиотеки и порядке обслуживания, об изменениях в настоящих Правилах, о проводимых библиотекой культурно-просветительских мероприятиях и т. п.

### 3. Библиотека имеет право:

3.1. Определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Университета.

3.2. Определять источники комплектования фонда.

3.3. Определять условия использования библиотечных фондов и других информационных ресурсов, режим доступа к ним; порядок выдачи, количество выдаваемых библиотечных изданий, сроки пользования изданиями в фондах обслуживания для разных видов изданий и категорий пользователей.

3.4. Разрабатывать, обновлять структуру и содержание Правил пользования библиотекой.

3.5. Определять уровень ущерба, нанесенного читателем при использовании печатных изданий библиотечного фонда или других видов информационно-образовательных ресурсов библиотеки.

3.6. Рекомендовать пользователям литературу, признанную равноценной взамен утерянной в соответствии с профилем образовательной и научной деятельности ВУЗа и современной ситуацией на рынке полиграфии.

3.7. Приостанавливать обслуживание читателей в случае невыполнения ими Правил пользования библиотекой, нарушения взятых на себя обязательств и срока возврата литературы, порчи имущества библиотеки, нарушения правопорядка и норм общественного поведения.

3.8. Информировать деканаты, иные структурные подразделения МГРИ о должниках по библиотечному фонду.

### **III. Права и обязанности пользователей**

1. Пользователями библиотеки имеют право быть обучающиеся МГРИ всех форм обучения, аспиранты, магистранты, руководящий и профессорско-преподавательский состав, научные работники, другие работники МГРИ.

#### **2. Пользователи имеют право:**

2.1. На бесплатное получение основных видов библиотечно-информационных услуг.

2.2. Получать на определенный срок литературу из фондов библиотеки и при необходимости продлевать этот срок в установленном порядке, определенном данными Правилами.

2.3. Получать полную информацию о порядке обслуживания, о правилах пользования библиотекой, о составе фонда и электронных ресурсах библиотеки через различные формы библиотечного информирования, систему каталогов и картотек в традиционном и электронном виде.

2.4. Без ограничения времени использования обращаться к электронно-информационным ресурсам и электронно-библиотечным системам, предоставленным официально для контингента МГРИ в целях реализации образовательного процесса.

2.5. В образовательных целях использовать персональные компьютеры, установленные для читателей в помещениях библиотеки; вести поиск в автоматизированном режиме по базе данных библиотеки, подписным электронным ресурсам и в сети Интернет.

2.6. Получать консультационную помощь работников библиотеки по всем вопросам библиотечной деятельности.

2.7. Обращаться с предложениями, замечаниями, жалобами в администрацию библиотеки по всем вопросам, касающимся библиотечного обслуживания.

2.8. Принимать участие в информационных, массовых, культурно-просветительских, образовательных мероприятиях, проводимых в библиотеке.

### 3. Пользователи обязаны:

3.1. Соблюдать настоящие Правила и подчиняться установленному порядку работы с ресурсами библиотеки.

3.2. Аккуратно обращаться с имуществом и оборудованием библиотеки.

3.3. Бережно относиться к изданиям и произведениям печати, полученным из фондов библиотеки, не делать в них пометок, подчеркиваний, не загибать и не вырывать страницы.

3.4. При получении изданий в пользование просмотреть получаемые издания на предмет обнаружения утраты их эксплуатационных свойств и повреждений физического характера (отсутствие страниц, износ, выцветание, угасание текста, биоповреждение) и сообщать о замеченных дефектах библиотекарю.

*Примечание: в противном случае ответственность за дефекты, обнаруженные при возврате издания в фонд, несет читатель,*

*пользовавшийся изданием последним.*

3.5. Возвращать полученные во временное пользование библиотечные издания в установленные сроки.

3.6. Использовать документы, полученные в библиотеке (в т. ч. в электронном виде) только в личных образовательных или научных целях, не осуществлять коммерческое или иное распространение документов, не тиражировать их никакими возможными способами, включая печатный и электронный.

3.7. Не выносить из помещений библиотеки издания, выданные только для работы в читальном зале.

3.8. Не оставлять в помещениях библиотеки без присмотра полученные из фонда библиотеки издания, а также личные ценные вещи (телефоны, ноутбуки, сумки, верхнюю одежду и др.).

*Примечание: в противном случае ответственность за пропажу и порчу личного имущества несет читатель.*

3.9. Соблюдать технику безопасности при работе на компьютерах.

3.10. После завершения работы на стационарных компьютерах в залах библиотеки удалять личные ненужные файлы и документы, применять стандартную процедуру выхода из компьютера, сообщать работникам библиотеки о возникших неполадках и нарушениях в работе компьютера.

3.11. Поддерживать порядок и чистоту, соблюдать санитарные нормы и правила безопасности в помещениях библиотеки, способствовать соблюдению порядка другими пользователями.

*Примечание: запрещено приносить в помещения библиотеки пищу, напитки, курить, находиться в верхней одежде, сорить, шуметь, громко разговаривать по телефону.*

3.12. При изменении основных персональных данных (фамилия, имя, факультет, номер группы, вид обучения и др.) сообщить об этом работникам библиотеки.

3.13. При оформлении академического отпуска до его начала вернуть в фонд все библиотечные издания.

3.14. При выбытии из Университета (увольнение, отчисление, окончание обучения) сдать в библиотеку все ранее взятые в пользование издания и подписать обходной лист на предмет отсутствия задолженности по библиотечному фонду.

3.15. Соблюдать общепринятые этические нормы общения и культуру поведения; проявлять корректность в общении с персоналом библиотеки и другими пользователями.

#### **IV. Порядок записи в библиотеку**

1. Запись в библиотеку осуществляется на абонементе учебного фонда библиотеки (аудитория 2-07).

2. Запись в библиотеку обучающихся производится при предъявлении удостоверения личности (паспорта), действующего студенческого билета или удостоверения аспиранта, фотографии 3x4. На этом основании присваивается индивидуальный читательский номер, действующий на весь период обучения, заполняется формуляр читателя.

3. Запись в библиотеку штатных работников осуществляется на основании предъявления удостоверения личности (паспорта) и справки из отдела по работе с персоналом.

4. Внештатные сотрудники могут пользоваться электронными ресурсами библиотеки МГРИ, а также абонементом и читальными залами без права выноса литературы за пределы библиотеки при предъявлении удостоверения личности (паспорта).

*Примечание: Сведения, сообщенные пользователем о себе, строго конфиденциальны. Библиотека использует их в интересах обеспечения библиотечного обслуживания и не передает другим физическим и юридическим лицам.*



5. При первом посещении абонемента читателю необходимо войти в автоматизированную информационно-библиотечную систему «Фундаментальная библиотека» (<http://lib.mgri.ru/>), тем самым подтвердив свою принадлежность к читателям библиотеки МГРИ. Бесшовный вход осуществляется через личный кабинет на портале <https://stud.mgri.ru/>: раздел «Библиотечные системы» → АИС «ФБ».

6. При первом посещении библиотеки все читатели обязаны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательства их выполнения подписью в читательском формуляре.

*Примечание: Текст настоящих правил находится на абонементе учебного фонда и размещен на официальном сайте МГРИ в разделе «Электронно-библиотечное обеспечение».*

## **V. Ответственность пользователей**

1. Права и обязанности, предусмотренные настоящими Правилами, распространяются на пользователей с момента подписания читательского формуляра, первой выдачи литературы на абонементе или первого пользования услугами читального зала.

2. Пользователи несут ответственность за порчу и невозврат изданий и документов, взятых во временное пользование из фондов библиотеки.

3. В случае утери, порчи, нанесения невосполнимого вреда взятым в пользование библиотечным изданиям, читатель должен произвести замену утраченных изданий на равноценные, либо на издания, признанные библиотекой равноценными утраченным, а также востребованными в образовательном процессе Университета или пользующимися спросом в учебном процессе.

*Примечание: для фонда библиотеки предпочтительна замена утраченных изданий на точно такие же издания. Если это невозможно из-за отсутствия переиздания и неустойчивости рынка книгоиздания, то библиотека ориентирует читателя на другие издания в соответствии с их*

*актуальностью, востребованностью и возможностью принятия в фонд библиотеки. Замена должна быть произведена по принципу «книга – на книгу».*

*Приобретать издания на замену утраченным читатель может в любом удобном ему месте и любым удобным ему способом. Это выбор читателя.*

*Библиотека лишь рекомендует конкретные издания к приобретению, предусматривая их наличие/отсутствие в книготорговых организациях.*

4. При выбытии из Университета читатели всех категорий обязаны сдать числящуюся за ними литературу и подписать обходной лист об отсутствии задолженности в библиотеке МГРИ с проставлением четырех печатей (учебный фонд, научный фонд, художественный фонд, читальный зал), даты подписания обходного листа и визы работника библиотеки.

#### НЕ ДОПУСКАЕТСЯ:

- передавать кому-либо свой читательский номер или пользоваться чужим;
- передавать свой логин и пароль для входа в электронные ресурсы библиотеки другим лицам или пользоваться чужими данными;
- копировать информацию из электронных ресурсов библиотеки, используя различные технические устройства;
- осуществлять несанкционированный доступ к платным ресурсам Интернета;
- подключать к стационарному пользовательскому компьютеру личные периферийные устройства, использовать стороннее программное обеспечение;
- вносить изменения в настройки компьютеров библиотеки; изменять программные или аппаратные конфигурации, загружать видео-, аудиофайлы, запускать онлайн-игры;
- предпринимать попытки устранения неполадок в работе компьютера;

- отключать стационарные компьютеры читального зала от электропитания;
- использовать доступ в Интернет для коммерческих, противозаконных, неэтичных целей, а также для нанесения ущерба или вреда другим организациям и физическим лицам;
- проводить в помещениях библиотеки любые мероприятия, фото-, видео-, киносъемку без согласования с администрацией библиотеки;
- нарушать требования Гражданского кодекса Российской Федерации в части защиты авторского права на результаты интеллектуальной деятельности.

## **VI. Ответственность работников библиотеки**

Работники библиотеки несут ответственность за объем и качество обслуживания пользователей согласно своим должностным обязанностям, Положению о Библиотеке МГРИ, настоящим Правилам.

## **VII. Правила пользования печатными фондами**

### Правила пользования абонементом

1. Для заказа и получения (в том числе дистанционно заказанных через АИБС «Фундаментальная библиотека») печатных изданий на абонементе библиотеки:

- обучающиеся должны предъявить действующий студенческий билет (удостоверение аспиранта), назвать свой читательский номер;
- работники (всех категорий) назвать свою фамилию, имя, отчество или читательский номер.

2. При получении книг и иных печатных материалов пользователь обязан на книжном формуляре ручкой проставить дату получения издания, читательский номер, Ф.И.О., личную подпись.

3. Пользователи могут продлить срок пользования документами в установленном порядке, если на них нет повышенного спроса со стороны

других пользователей.

4. Литература на абонементе (при наличии в фонде) выдается в следующем порядке:

- учебная литература – в день обращения или по предварительному заказу в разумных количественных пределах (по одному экземпляру каждого названия);

- научная литература – в день обращения или по предварительному заказу для обучающихся 1-3 курсов не более 3-х книг, для остальных категорий пользователей не более 5-ти книг одновременно;

- художественная литература – в день обращения или по предварительному заказу в разумных количественных пределах (по одному экземпляру каждого названия).

5. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные, единственные, контрольные (последние) экземпляры, малоэкземплярные издания повышенного спроса, диссертации, а также авторефераты, находящиеся в фонде в 1 экземпляре. Такие издания выдаются в пользование только на читальный зал без права выноса за пределы библиотеки.

6. Сроки пользования литературой:

Для обучающихся:

учебной – один семестр;

научной – 2 недели;

художественной – 2 недели.

Для профессорско-преподавательского состава:

учебной – учебный год;

научной – один месяц;

художественной – 2 недели.

7. По истечении установленных сроков пользования изданиями читатели обязаны сдать всю числящуюся за ними литературу или перерегистрировать ее, продлив сроки пользования (не более 2-х раз) с фактическим

предъявлением самих изданий. При нарушении сроков возврата литературы пользование абонементом приостанавливается до ликвидации задолженности.

### Правила пользования читальными залами

1. Для пользования изданиями из фондов читальных залов необходимо предъявить действующий студенческий билет, удостоверение аспиранта или другой документ, удостоверяющий личность.

2. При получении книг и иных печатных материалов для занятий в читальном зале пользователь на книжном формуляре каждого выбранного издания должен ручкой проставить дату получения издания, читательский номер, Ф.И.О., личную подпись. Книжные формуляры остаются на время пользования литературой у библиотекаря.

3. Число произведений печати, выданных на читальный зал, не ограничивается.

4. Литература, выданная на читальный зал из книгохранилища, а также диссертации, могут быть забронированы за пользователем на определенный срок.

5. Обучающимся всех форм обучения и другим категориям пользователей предоставляется возможность работать с книгами из фонда читальных залов только на территории читальных залов.

6. Несанкционированно выносить издания из читальных залов за пределы библиотеки строго запрещено.

7. В исключительных случаях возможна выдача на руки печатных материалов из фондов читальных залов в ограниченном количестве и на ограниченный срок по согласованию с администрацией библиотеки.

8. Стационарные пользовательские компьютеры читальных залов разрешено использовать в целях образовательной, научно-исследовательской и профессиональной деятельности или в иных целях, не противоречащих действующему законодательству и настоящим Правилам.

9. Для использования личных ноутбуков и возможности их подзарядки

в читальном зале предусмотрены специальные рабочие места со свободным доступом к электророзеткам.

10. Не разрешается приносить в читальные залы крупногабаритные сумки, свертки, чемоданы, находиться в зале верхней одежде.

### **VIII. Правила пользования электронными информационными ресурсами**

1. Пользование электронными информационными ресурсами в библиотеке МГРИ осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом РФ, законодательством об интеллектуальных правах, на основании заключенных договоров с правообладателями ресурсов электронно-библиотечных систем и баз данных.

2. Информация об электронных информационных ресурсах представлена на сайте МГРИ в разделах «Электронно-библиотечное обеспечение» (<https://www.mgri.ru/student/library/>), «Электронно-информационные ресурсы» (<https://www.mgri.ru/student/library/electronic-information-resources/>).

3. Доступ к электронно-библиотечным системам организован по IP-адресам ВУЗ и/или по логинам и паролям.

4. Персональную регистрацию по IP-адресу ВУЗ можно произвести с любого компьютера Университета (при наличии выхода в Интернет).

5. Получить пароли доступа и консультационную помощь можно дистанционно, направив запрос на почту библиотеки [biblioteka@mgri.ru](mailto:biblioteka@mgri.ru) или очно в комнате 3-73 А.