

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (МИНОБРНАУКИ)  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ ИМЕНИ А.П.ЧЕХОВА (ФИЛИАЛ)  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»

УТВЕРЖДАЮ:

ДИРЕКТОР ТАГАНРОГСКОГО ИНСТИТУТА  
ИМЕНИ А.П.ЧЕХОВА (ФИЛИАЛ)  
ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»



С.А. ПЕТРУШЕНКО

2025 г.

# Правила пользования библиотекой Таганрогского института имени А.П. Чехова (филиала) РГЭУ (РИНХ)

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Правила пользования библиотекой Таганрогского института имени А.П. Чехова (филиала) РГЭУ (РИНХ) разработаны в соответствии с федеральными законами «О библиотечном деле», «Об образовании», «Об авторском праве и смежных правах», Гражданским кодексом Российской Федерации» (ч. IV, ст. 1273-1280), «Примерным положением о библиотеке образовательного учреждения высшего образования (высшего учебного заведения)», «Примерными правилами пользования библиотекой образовательного учреждения высшего образования (высшего учебного заведения)». одобренными ЦБИК Минобрнауки России в 2000 г., Положением о библиотеке Таганрогского института имени А.П. Чехова (филиала) РГЭУ (РИНХ), утвержденным директором института 01.09.2025 г.

1.2 Правила пользования библиотекой Таганрогского института имени А.П. Чехова (филиала) РГЭУ (РИНХ) (в дальнейшем Правила) регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки, права и обязанности библиотеки и пользователей.

1.3 Пользование библиотекой бесплатное.

## 2 ЧИТАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

2.1 Право пользования библиотекой Таганрогского института имени А.П. Чехова (филиала) РГЭУ (РИНХ) предоставляется профессорско-преподавательскому составу, студентам, магистрантам, сотрудникам института.

2.2 Право пользования библиотекой преподавателям, работающим в Таганрогском институте имени А.П. Чехова (филиале) РГЭУ (РИНХ) на условиях почасовой оплаты труда и совместительства, предоставляется на основании письменного ходатайства (гарантийного обязательства) руководителей соответствующих подразделений института.

2.3 Право пользования библиотекой в читальных залах предоставляется абитуриентам института на основании документов, подтверждающих их временное прикрепление к институту.

2.4 Читатели библиотеки Таганрогского института имени А.П. Чехова (филиала) РГЭУ (РИНХ) имеют право:

-бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;

-получать во временное пользование книги, другие источники информации или их копии на абонементных и читальных залах библиотеки; ограничение доступа регулируется федеральными законами РФ «О библиотечном деле» (п. 2 ст.7, п. 6 ст. 13), «Об информации, информатизации» (ст.12, ст.17), «Об авторском праве и смежных правах» (ст.7, ст.20), «Основами законодательства Российской Федерации о культуре» (ст.26), Гражданским кодексом Российской Федерации (п.2 ст.1274, п.3 ст.1274, ст.1275).

-получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

-получать консультационную помощь в поиске и выборе источника информации;

-получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу (МБА);

-продлевать срок пользования документами в установленном порядке;

-участвовать в информационно-массовых мероприятиях библиотеки Таганрогского института имени А.П. Чехова (филиала) РГЭУ (РИНХ);

-вносить предложения по улучшению работы библиотеки Таганрогского института имени А.П. Чехова (филиала) РГЭУ (РИНХ);

-обжаловать в суде действия должностных лиц библиотеки, ущемляющих их права (ст. 9 ФЗ РФ «О библиотечном деле»).

2.5 Читатели обязаны:

-бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным

из фондов библиотеки и возвращать их в установленные сроки;

-не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;

-не делать в них пометок, подчеркиваний;

-не вырывать и не загибать страниц;

-не нарушать расстановки в фондах открытого доступа;

-не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.6 Использовать информационную сеть Интернет, компьютерную и аудиовизуальную технику и другие технические средства, предоставляемые библиотекой, строго в учебных и научных целях.

2.7 При получении книг, других произведений печати и иных документов тщательно просматривать их, и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом дежурному библиотекарю. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся документом последним.

2.8 За порчу каталогов и картотек читатель лишается права пользования библиотекой на 1 месяц.

2.9 Ежегодно читатели обязаны перерегистрироваться на абонеентах библиотеки с предъявлением всей числящейся за ними литературы и ликвидировать имеющуюся у них задолженность в установленные библиотекой сроки:

- студенты по окончании каждого семестра — до 1 сентября и до 7 февраля (первый день семестра соответственно);

- преподаватели, магистранты, сотрудники — с 1 сентября по 30 сентября.

2.10 Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

2.11 При окончании института или отчислении из него студенты обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

2.12 Студенты обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания также в следующих случаях:

- 1) при переводе с очного отделения на заочное;
- 2) при переводе с одного факультета на другой;
- 3) при уходе в академический отпуск;
- 4) при призыве на службу в армию.

2.13 Преподаватели и магистранты обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними книги при увольнении, длительной командировке или отчислении (магистранты).

2.14 При пользовании библиотечными фондами читатели обязаны соблюдать требования законодательства по авторскому праву и Гражданского кодекса РФ (ч. IV, п. 1 ст.1274, п. 2 ст.1274, ст. 1275), не допуская несанкционированного копирования документов, баз данных и прочих ресурсов библиотеки. Запрещается фото- и видеосъемка документов, полученных во временное пользование.

2.15 Читатели обязаны соблюдать этикет, тишину и чистоту в читальных залах. Отключать мобильные телефоны в читальных залах и других пунктах обслуживания. Бережно использовать оборудование и мебель. Быть корректными с сотрудниками библиотеки.

### 3 ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

3.1 Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить:

- студенты — студенческий билет;

- преподаватели и сотрудники - паспорт и справку из отдела кадров Таганрогского института имени А.П. Чехова (филиала) РГЭУ (РИНХ); на этом основании им заполняется читательский формуляр.

3.2 При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с настоящими Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

3.3 Студенческий билет является единственным документом, дающим право пользования

библиотекой для студентов дневного отделения. (Исключение составляют студенты — заочники — их обслуживают по зачетным книжкам).

#### 4 ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМИ ЗАЛАМИ

4.1 При заказе литературы в читальном зале пользователи предъявляют:

- студенты дневного отделения - студенческий билет;
- студенты заочного отделения — зачетную книжку;
- преподаватели и сотрудники — паспорт.

4.2 При получении издания читатели расписываются на книжном формуляре. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.

4.3 Обязательный экземпляр изданий энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, периодические издания, а также издания, получаемые по МБА, выдаются только в читальном зале.

4.4 Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальные залы, как правило, не ограничивается. При наличии большого количества читателей и повышенного одновременного спроса на литературу число изданий, выдаваемых в читальные залы, может ограничиваться до 5 экземпляров по решению администрации библиотеки (отдела).

4.5 Категорически запрещается выносить литературу из читальных залов. В случае нарушения читателями этого правила они могут быть лишены права пользования библиотекой на срок от одного до шести месяцев.

#### 5 ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

5.1 Для заказа и получения изданий на абонементе читатели предъявляют:

- студенты дневного отделения - студенческий билет;
- студенты заочного отделения — зачетную книжку;
- преподаватели и сотрудники — паспорт.

5.2 При получении изданий читатели расписываются на каждом книжном формуляре.

5.3 Студентам учебная литература выдается не более чем на один семестр в соответствии с учебными планами. Количество выдаваемой литературы соответствует книгообеспеченности учебного процесса вуза на текущий момент. Научная литература выдается сроком на 15 дней, художественная - на 10 дней.

5.4 Преподавателям и магистрантам литература выдается в количестве не более 20 экземпляров.

5.5 Научная литература преподавателям и магистрантам выдается на один месяц.

5.6 Не подлежит выдаче на дом последний и единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде библиотеки. При отсутствии в библиотеке необходимых изданий и других материалов читатели могут заказать их по межбиблиотечному абонементу.

5.7 Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати и иными материалами, если на них нет спроса со стороны других читателей. Продление срока пользования изданием осуществляется строго при условии его предъявления сотруднику абонемента, на котором издание было получено.

#### 6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЕЙ

6.1 Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие ей ущерб, несут административную, материальную или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Уставом Таганрогского института имени А.П. Чехова (филиала) РГЭУ (РИНХ) и настоящими Правилами пользования библиотекой.

6.2 Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой и причинившие ущерб библиотеке, компенсирует его (ст.9 ФЗ РФ «О библиотечном деле») в следующем порядке.

### 6.2.1 При утере или порче документов читатели

-обязаны заменить их соответственно такими же или признанными библиотекой Таганрогского института имени А.П. Чехова (филиала) РГЭУ (РИНХ) равноценными (в том числе, копиями утраченных или испорченных документов) (ст.1082 ГК РФ).

6.3 В случае злостных нарушений правил пользования библиотекой администрация библиотеки может прекратить или видоизменить правоотношения с пользователями на конкретный срок (ст. 12 ГК РФ). Материалы о нарушении читателями правил пользования библиотекой могут направляться по месту учебы или работы для рассмотрения администрациями факультетов и подразделений института.

## 7 ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ЧИТАТЕЛЕЙ

7.1 Обеспечивать в своей деятельности реализацию прав пользователей на библиотечное обслуживание.

7.2 Создавать все условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотеки Таганрогского института имени А.П. Чехова (филиала) РГЭУ (РИНХ).

7.3 Изучать и наиболее полно удовлетворять читательские запросы.

7.4 Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей путем внедрения наиболее эффективных форм и методов работы.

7.5 Обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений, документов путем устных консультаций, предоставления в их пользование каталогов и картотек, научно-вспомогательных и рекомендательных указателей и других справочно-библиографических и информационных материалов.

7.6 Содействовать формированию информационной культуры у пользователей, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний;

7.7 Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни кафедр, дни информации и другие мероприятия.

7.8 В случае отсутствия в фондах необходимых читателям книг, других произведений печати и иных материалов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

7.9 Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде библиотеки книг, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими сохранность и рациональное использование.

7.10 Постоянно следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных читателям книг, других произведений печати и иных материалов.

7.11 Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

Директор библиотеки

 Н.М. Ивасенко

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Согласовано:

Зам.директора по научной работе  
и проектной деятельности

 А.А. Волвенко

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Главный юрист-консульт

 С.П. Шевченко

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.