	Филиал МЭИ в г. Волжском		ПСП 06-18
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в

г.Волжском


М.М.Султанов

«4» февраля 2018 г

Система менеджмента качества

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

ПСП 06-18

Выпуск 1

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без разрешения руководства филиала МЭИ в г. Волжском*

Волжский 2018

	Филиал МЭИ в г. Волжском			ПСП 06-18
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 2/9</i>

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО НА ОСНОВАНИИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 29.12.1994 Г. N 78-ФЗ "О БИБЛИОТЕЧНОМ ДЕЛЕ", ПРИКАЗА МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ СССР ОТ 11 ДЕКАБРЯ 1986 Г. N 502 "О ПРАВИЛАХ ПОЛЬЗОВАНИЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННЫМИ БИБЛИОТЕЧНЫМИ СИСТЕМАМИ МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ СССР".

Содержание

1 Общие положения	3
2 Порядок записи читателей в Библиотеку	3
3 Читатели, их права, обязанности и ответственность	4
4 Права и обязанности Библиотеки	6
5 Порядок пользования литературой в читальным залом	6
6 Правила пользования абонементом	7
Лист регистрации изменений	8

	Филиал МЭИ в г. Волжском			ПСП 06-18
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 3/9</i>

1 Общие положения

1.1 Правила пользования Библиотекой филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» в г. Волжском (далее - филиал МЭИ в г. Волжском) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 г. N 78-ФЗ "О библиотечном деле", Приказом Министерства культуры СССР от 11 декабря 1986 г. N 502 "О правилах пользования централизованными библиотечными системами Министерства культуры СССР", на основе примерных Правил пользования библиотекой образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения), одобренных Центральной библиотечно-информационной комиссией Министерства образования Российской Федерации в 2000 г., во исполнение Письма Министерства образования и науки РФ от 9 февраля 2011 г. N АП-105/07 "Об обеспечении свободного доступа к фондам библиотек", Положения о Библиотеке филиала МЭИ в г. Волжском.

1.2 Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей Библиотеки филиала МЭИ в г. Волжском (далее - Библиотека), перечень основных услуг и условия их предоставления, права, обязанности и ответственность Библиотеки и ее читателей.

1.3 Правила пользования библиотекой оформлены в соответствии со стандартом организации СТО СМК-4.2.3-02-2011 «Управление положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями».

1.4 Библиотека обеспечивает реализацию прав пользователей, обслуживает пользователей в соответствии с настоящими Правилами пользования библиотекой и действующим законодательством РФ.

1.5 График работы Библиотеки установлен директором филиала в Правилах внутреннего трудового распорядка филиала.

1.6 Не допускаются цензура, ограничивающая право пользователей на свободный доступ к библиотечным фондам, а также использование сведений о пользователях библиотек, читательских запросах возможно только для научных, социологических целей и организации библиотечного обслуживания.

1.7 Настоящие правила размещены на стенде в Библиотеке для ознакомления читателей Библиотеки.

2 Порядок записи читателей в Библиотеку

2.1 Для работы с библиотечными фондами пользователи обязаны получить читательский билет (либо разовый читательский билет, временный читательский билет).

2.2 При записи в Библиотеку читатели должны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском билете и читательском формуляре.

2.3 Читательский билет выдается Библиотекой по предъявлению документа, удостоверяющего личность гражданина, при условии согласия пользователя с Правилами, пользования библиотекой.

2.4 Читательский билет является единственным документом, дающим право пользования Библиотекой.

2.5 Внешним совместителям, студентам и аспирантам других учебных заведений, сотрудникам и специалистам других организаций, предоставляется право обслуживания только в читальном зале Библиотеки.

2.6 Студентам, аспирантам, профессорско-преподавательскому составу, научным работникам и сотрудникам филиала МЭИ в г. Волжском осуществляется доступ ко всем

	Филиал МЭИ в г. Волжском			ПСП 06-18
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 4/9</i>

библиотечным фондам, предназначенным для обслуживания читателей Библиотеки.

2.7 Доступ пользователей к библиотечным фондам осуществляется с учетом возможностей Библиотеки по обслуживанию читателей в порядке очередности.

2.8 Очередность предоставления литературы, пользования электронными ресурсами не должна создавать угрозы нарушения образовательного процесса для студентов, аспирантов, иных обучающихся, педагогических, научных и иных сотрудников филиала. Обучающиеся и работники филиала обслуживаются Библиотекой в приоритетном порядке.

2.9 Сведения, сообщенные читателями о себе при записи, строго конфиденциальны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Библиотека использует их с разрешения читателей в интересах обеспечения процесса обслуживания и не передает другим физическим и юридическим лицам.

3 Читатели, их права, обязанности и ответственность

3.1 Пользователи Библиотеки имеют следующие права:

- пользоваться библиотечными фондами и услугами Библиотеки в соответствии со своими интересами,
- получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования,
- получать консультационную помощь в выборе источников информации,
- получать документы во временное пользование из библиотечных фондов в соответствии с Правилами пользования.

3.1 Пользователи Библиотеки обязаны соблюдать правила внутреннего распорядка филиала. Допуск пользователей на территорию образовательного учреждения осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность, в том числе на основании читательского билета.

3.2 Пользователи обязаны соблюдать правила доступа к библиотечным фондам, установленные настоящим Положением и принятыми на его основе локальными нормативными актами филиала.

3.3 Читатели не имеют права передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом. В случае нарушения этого правила, читатели несут ответственность в порядке, установленном администрацией филиала. При потере читательского билета его дубликат выдаётся на абонементе.

3.4 Ежегодно читатели обязаны перерегистрировать читательские билеты с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные Библиотекой сроки (в первых числах нового календарного года). Читатели, не прошедшие перерегистрацию, Библиотекой не обслуживаются.

3.5 При окончании (отчислении) из вуза читатели обязаны вернуть в Библиотеку числящиеся за ними издания и сдать читательские билеты.

3.6 При окончании срока действия трудового договора (для преподавателей, сотрудников) читатели обязаны вернуть в Библиотеку числящиеся за ними издания и сдать читательские билеты. Обходные листы подписываются на абонементе после сдачи читателями всех книг и читательских билетов.

3.7 Абоненты Библиотеки имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов Библиотеки через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда Библиотеки для временного пользования в читальном зале и на абонементе любые издания, электронные носители информации; получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

	Филиал МЭИ в г. Волжском			ПСП 06-18
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 5/9</i>

- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- работать с электронными базами данных, с внешними электронными ресурсами из любой точки подключения к сети Интернет.

3.9 Абоненты обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;
- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати, материалам на электронных носителях: не делать в них пометок, не вырывать и не загибать страниц, не нарушать структуру СЭ-КОМ;
- не выносить их из помещения Библиотек, если они не записаны в читательском формуляре или других учётных документах;
- не вырывать карточки из каталогов и картотек;
- не срывать штрихкодов с книг и методических пособий;
- при получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть их, в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу несет читатель, пользовавшийся изданием последним;
- быть вежливыми;
- соблюдать порядок и чистоту в помещениях Библиотеки;
- подчиняться правилам внутреннего распорядка;
- соблюдать настоящие правила;
- предъявлять читательские билеты по требованию библиотекаря;
- подчиняться распоряжению библиотекаря о сдаче книг;
- в конце учебного года читатели обязаны сдать все числящиеся за ними издания.

3.10 Читателям запрещается:

- наносить ущерб библиотечному оборудованию;
- нарушать нормы общественного поведения в помещениях Библиотеки;
- курить, принимать пищу, употреблять спиртные напитки, играть в азартные игры и заниматься любой другой деятельностью, не связанной с функциями Библиотеки;
- менять настройки и устанавливать программное обеспечение на компьютерах, расположенных в читальном зале Библиотеки;
- передвигать мебель и оборудование в Библиотеке.

3.11 Читатели, нарушившие настоящие Правила, лишаются права пользования Библиотекой сроком до 1 месяца.

3.12 Не разрешается входить в читальный зал с личными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами; посещать Библиотеку в верхней одежде, нарушать тишину и порядок в помещениях Библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище.

3.13 Выносить документы из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования Библиотекой сроком до 1 месяца.

3.14 Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, или других произведений печати и иных материалов из фонда Библиотеки обязаны заменить их такими же изданиями, или изданиями, признанными Библиотекой равноценными. Замена утерянных книг производится по месту их выдачи.

3.15 За причинение материального ущерба, пользователи несут материальную ответственность или административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.16 Материалы о нарушении настоящих Правил могут передаваться на рассмотрение в Совет по воспитательной работе по месту учёбы.

	Филиал МЭИ в г. Волжском			ПСП 06-18
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 6/9</i>

4 Права и обязанности Библиотеки

4.1 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами 3.1 настоящих Правил.

4.2 Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о Библиотеке филиала МЭИ в г. Волжском и данными Правилами.

4.3 Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах представляемых Библиотекой услуг;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами и электронными ресурсами Библиотеки;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и другие источники информации, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, Дни информации, Дни кафедр и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за возвратом в Библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания читателей, создавать и поддерживать в Библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- обеспечивать конфиденциальность персональных данных читателей;
- учитывать пожелания и замечания читателей по поводу своей деятельности.

4.4 Библиотека имеет право:

- утверждать Правила пользования Библиотекой, вносить в них изменения и дополнения;
- определять порядок выдачи, сроки пользования библиотечными документами и количество выдаваемых изданий для каждой категории читателей;
- устанавливать формы и виды ответственности за нарушение читателями Правил пользования Библиотекой.

5 Порядок пользования литературой в читальном зале

5.1 При заказе литературы в читальном зале абоненты предъявляют читательский билет и при получении издания расписываются на книжном формуляре (или на общем списке книг в наличии у читателя), который является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг, других произведений печати иных материалов (с учётом штрихкодирования библиотечного фонда).

5.2 Количество книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено.


5.3 Энциклопедии, редкие и ценные книги, единственные экземпляры, периодические издания выдаются только в читальном зале.

5.4 Разрешается пользоваться собственными ноутбуками.

5.5 При уходе из читального зала на продолжительное время читатели обязаны сдать книги дежурному библиотекарю.

6 Правила пользования абонементом

6.1 Для заказа и получения изданий на абонементе читатели предъявляют

	Филиал МЭИ в г. Волжском			ПСП 06-18
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 7/9</i>

читательский билет, заполняют читательское требование и расписываются на книжном формуляре(или на общем списке книг в наличии у читателя) и читательском требовании. При выдаче используется штрихкод на выдаваемой литературе.

6.2 При возвращении литературы книжные формуляры вынимаются из читательских формуляров и вкладываются в «конверт-кармашек» книги, формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

6.3 Сроки пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе:

- читатель имеет право взять только по одному экземпляру каждого названия;
- последний или единственный экземпляр названия выдается только в читальном зале.

6.4 На абонементе студенты получают учебную литературу на модуль в количестве 15- 20 экз. с обязательной их сдачей:

- в конце каждого модуля
- перед летними каникулами до 15 июля текущего года.

6.5 Научная, справочная литература выдается в количестве:

10-15 экземпляров – профессорско-преподавательскому составу, научным работникам;

10 экземпляров – аспирантам, студентам-дипломникам;

5 экземпляров – другим категориям читателей.

6.6 Научная, справочная литература выдается на срок:

- Студентам и сотрудникам филиала на 30 дней с последующим продлением на срок не более ещё 60 дней;

- преподавателям на 60 дней с последующим продлением на срок ещё не более 60 дней.

6.7 Художественная литература выдается в количестве до 5 (пяти) экземпляров на 14 календарных дней. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати и иными материалами, если на них нет спроса со стороны других читателей, в установленном порядке.

6.8 Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

6.9 Срок пользования книгами, другими произведениями печати, документами на электронных носителях продлевается при условии отсутствия спроса на них со стороны других абонентов, для оформления продления абонент предъявляет издание библиотекарю.

6.10 У пользователя абонемента на руках одновременно может находиться не более 20 (двадцати) печатных изданий. Литературу, требующуюся для дальнейшего использования, необходимо перерегистрировать. В конце учебного года все учебники необходимо вернуть в Библиотеку.

Разработчик:

Заведующий библиотекой

Иванов

Ф.А. Иванов

Согласовано:

Заместитель директора

Рекаева
Иваницкий

Л.А. Рекаева

Заместитель директора

М.С.Иваницкий

	Филиал МЭИ в г. Волжском			ПСП 06-18
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 8/9</i>

Начальник правового управления

Начальник отдела кадров

« 3 » сентября 2018 г.

Н.А. Кильметова

И.Н. Бирюкова

