

	Филиал МЭИ в г. Волжском			П ИСМ 12-17.01-23
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 2	Лист 1/8

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ
ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
00F1A8B4530DA52298F62B6C460F39FF5C
Владелец: Смирнов Алексей Алексеевич
Действителен: с 12.02.2026 до 08.05.2027

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала
ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в
г. Волжском



М.М. Султанов

«16» февраля 2023 г.

Интегрированная система менеджмента

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

П ИСМ 12-17.01-23

Выпуск 1

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

Волжский 2023

	Филиал МЭИ в г. Волжском			П ИСМ 12-17.01-23
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 2/8</i>

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. ПРАВИЛА РАЗРАБОТАНЫ НА ОСНОВАНИИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 29.12.1994 Г. № 78-ФЗ «О БИБЛИОТЕЧНОМ ДЕЛЕ», ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 29 ДЕКАБРЯ 2012 Г. № 273-ФЗ «ОБ ОБРАЗОВАНИИ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ», ПРИМЕРНЫХ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ВЫСШЕГО УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ), ОДОБРЕННЫХ ЦБИК МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ 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», А ТАКЖЕ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ИЗДАТЕЛЬСКОМ ЦЕНТРЕ ОТДЕЛА НАУКИ И РАЗВИТИЯ.

Содержание

1 Общие положения	3
2 Порядок предоставления читателям доступа к библиотечному фонду	3
3 Читатели, их права, обязанности и ответственность	4
4 Правила пользования литературой в читальном зале	6
5 Правила пользования абонементом	6
Лист регистрации изменений	8

	Филиал МЭИ в г. Волжском			П ИСМ 12-17.01-23
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 3/8</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. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Примерными правилами пользования библиотекой образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения), одобренными ЦБИК Минобрнауки России 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", а также в соответствии с Положением об издательском центре отдела науки и развития.

1.2 Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, перечень основных библиотечных услуг и условия их предоставления, права, обязанности и ответственность читателей и сотрудников, отвечающих за библиотечное обслуживание.

1.3 Правила пользования библиотекой составлены в соответствии с СТО ИСМ 7.5.3-01-2019 «Интегрированная система менеджмента. Управление документацией».

1.4 Библиотечное обслуживание обеспечивает реализацию прав пользователей в соответствии с настоящими Правилами и действующим законодательством РФ.

1.5 Не допускается цензура, ограничивающая право пользователей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.6 Использование сведений о пользователях, читательских запросах возможно только для научных, социологических целей и организации библиотечного обслуживания.

2 Порядок предоставления читателям доступа к библиотечному фонду

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

2.2 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 по предъявлению документа, удостоверяющего личность гражданина, при условии согласия пользователя с Правилами пользования библиотекой.

2.4 Читательский билет является единственным документом, дающим право пользования библиотечным фондом филиала МЭИ в г. Волжском.

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

2.6 Студентам, аспирантам, профессорско-преподавательскому составу, научным работникам и сотрудникам филиала МЭИ в г. Волжском предоставляется доступ ко всем библиотечным фондам, предназначенным для обслуживания читателей.

2.7 Доступ пользователей к библиотечным фондам осуществляется с учетом возможностей обслуживания читателей в порядке очереди, учитывая порядок работы

	Филиал МЭИ в г. Волжском			П ИСМ 12-17.01-23
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 4/8</i>

со штрихкодированной литературой.

2.8 Очередность предоставления литературы, пользования электронными ресурсами не должны создавать угрозы нарушения образовательного процесса для студентов, аспирантов, иных обучающихся, педагогических, научных и иных сотрудников филиала. Обучающиеся и работники филиала обслуживаются 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». Они могут быть использованы с разрешения читателей в интересах обеспечения процесса обслуживания и не могут быть переданы другим физическим и юридическим лицам.

3 Читатели, их права, обязанности и ответственность

3.1 Читатели имеют следующие права:

- пользоваться библиотечными фондами в соответствии со своими интересами;
- получать информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультационную помощь в выборе источников информации;
- получать литературу во временное пользование из библиотечных фондов в соответствии с настоящими Правилами;
- пользоваться собственными ноутбуками.

3.2 Читатели обязаны соблюдать правила внутреннего распорядка филиала, получать литературу на основании наличия читательского билета.

3.3 Читатели обязаны соблюдать правила доступа к библиотечным фондам, установленные настоящими Правилами и принятыми на его основе локальными нормативными актами филиала.

3.4 Читатели не имеют права передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом. При потере читательского билета его дубликат выдается на абонементе.

3.5 Читатели обязаны ежегодно перерегистрировать читательские билеты с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные сроки (до 15 февраля нового календарного года).

3.6 Читатели обязаны вернуть в библиотечный фонд числящиеся за ними издания и сдать читательские билеты при окончании вуза (или отчислении из него).

3.7 Читатели обязаны вернуть в библиотечный фонд числящиеся за ними издания и сдать читательские билеты при окончании срока действия трудового договора (для преподавателей, сотрудников).

3.8 Обходные листы подписываются на абонементе после сдачи читателями всех книг и читательских билетов.

3.9 Читатели имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- получать из библиотечного фонда 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;
- продлевать срок пользования литературой;
- работать с электронными базами данных, с внешними электронными ресурсами,

	Филиал МЭИ в г. Волжском			П ИСМ 12-17.01-23
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 2	Лист 5/8

доступными через НТБ МЭИ, и электронными библиотечными системами (ЭБС), доступными по подписке МЭИ, на компьютерах читального зала в соответствии с правилами использования конкретных баз банных, электронных ресурсов и ЭБС, устанавливаемых правообладателями.

3.10 Читатели 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 выносить книги и другие произведения печати, материалы на электронных носителях из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных 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 тщательно просмотреть их, в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю; в противном случае ответственность за порчу несет читатель, пользовавшийся изданием последним;
- быть вежливыми;
- соблюдать порядок, тишину и чистоту в помещениях библиотеки;
- подчиняться правилам внутреннего распорядка;
- предъявлять читательские билеты по требованию библиотекаря;
- подчиняться распоряжению библиотекаря о сдаче литературы;
- сдать литературу библиотекарю при уходе из читального зала на время от 1 часа и более;
- сдать все числящиеся за ними издания в конце учебного года.

3.11 Читателям запрещается:

- наносить ущерб библиотечному оборудованию;
- нарушать нормы общественного поведения в помещениях библиотеки;
- курить, принимать пищу, употреблять спиртные напитки, играть в азартные игры, в компьютерные игры;
- выносить литературу из читального зала;
- заходить с компьютеров читального зала на внешние электронные ресурсы, не отвечающие учебным или культурно-просветительским целям;
- менять настройки и устанавливать программное обеспечение на компьютерах, расположенных в читальном зале;
- передвигать мебель и оборудование в помещениях читального зала без указания библиотекаря;
- входить в читальный зал с личными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами;
- посещать читальный зал / абонемент в верхней одежде, нарушать в них тишину и порядок, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилище;

3.12 Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий или других произведений печати и иных материалов библиотечного фонда филиала МЭИ в г. Волжском обязаны заменить их такими же изданиями или изданиями, признанными равноценными (в том числе в виде копий) на основании решения комиссии. Равноценными могут быть признаны издания с таким же или большим количеством страниц, годом издания – не старше 5 лет от текущей даты прихода в библиотеку по

	Филиал МЭИ в г. Волжском			П ИСМ 12-17.01-23
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 6/8</i>

вопросу утери, с тематикой, соответствующей тематике утерянной книги. Замена утерянных книг производится по месту их выдачи.

3.13 За причинение материального ущерба и нарушение настоящих Правил пользователи несут материальную, административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Материалы о фактах нарушения настоящих Правил могут передаваться на рассмотрение в подразделение, ответственное за воспитательную работу, по месту учебы/работы.

4 Правила пользования литературой в читальном зале

4.1 При заказе литературы в читальном зале пользователи 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 и иных материалов (с учетом штрихкодирования библиотечного фонда).

4.2 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.

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

5 Правила пользования абонементом

5.1 Для заказа и получения литературы на абонементе читатели предъявляют читательский билет, расписываются на книжном формуляре (или на общем списке книг в наличии у читателя). При выдаче используется штрихкод на выдаваемой литературе.

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

5.3 Количество выдаваемых изданий на абонементе:

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

5.4 На абонементе студенты получают учебную литературу на модуль с обязательной ее сдачей:

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

Студенты, которые не сдали литературу за предыдущий модуль, литературу на текущий и последующие модули не получают до момента погашения задолженности.

5.5 Учебная литература выдается на срок:

- сотрудникам филиала на 30 дней с последующим продлением на срок не более 60 дней;
- преподавателям на 60 дней с последующим продлением на срок не более 60 дней.

Учебная литература должна быть возвращена на абонемент до 15 июля текущего года с возможностью получения в начале нового учебного года.

5.6 Научная, справочная литература выдается в количестве:

- не более 10–15 экземпляров – профессорско-преподавательскому составу, научным работникам;
- не более 10 экземпляров – аспирантам, студентам-дипломникам;

МОИ	Филиал МЭИ в г. Волжском			П ИСМ 12-17.01-23
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 7/8</i>

- не более 5 экземпляров – другим категориям читателей.

5.7 Научная, справочная литература выдается на срок:

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

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

Научная, справочная литература должна быть возвращена на абонемент до 15 июля текущего года с возможностью получения в начале нового учебного года.

5.8 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.

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

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

5.11 У пользователя абонемента на руках одновременно может находиться не более 20 (двадцати) печатных изданий.

Разработчик:

Ведущий библиотекарь

Иванов

Ф.А. Иванов

Согласовано:

Заместитель директора
по науке и развитию

Болдырев

И.А. Болдырев

Начальник УПБ

Рекаева

Л.А. Рекаева

Начальник юридического отдела

Н.А. Кильметова

Уполномоченный по качеству
филиала

О.Н. Масленникова

