ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 1759408E48E0BF1687482A088ED99D3E
Владелец: Евсюкова Наталья Юрьевна
Действителен: с 03.03.2022 до 27.05.2023

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«МОСКОВСКИЙ АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (МАДИ)»**

ВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ

# ПРИКАЗ

«09» 09 2020 г. г. Чебоксары № 68

**О введении в действие Положения о научно-технической библиотеке, Положения о библиотечном совете и Правил пользования научно-технической библиотекой**

В соответствии с решением Учёного совета от 28.08.2020 г. (протокол № 1)

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Ввести в действие в установленном порядке Положение о научно-технической библиотеке Волжского филиала МАДИ (Приложение 1).
2. Ввести в действие в установленном порядке Положение о библиотечном совете Волжского филиала МАДИ (Приложение 2).
3. Ввести в действие в установленном порядке Правила пользования научно-технической библиотекой Волжского филиала МАДИ (Приложение 3).
4. Признать утратившими силу Положение о научно-технической библиотеке, Положение о библиотечном совете и Правила пользования научно-технической библиотекой, утверждённые приказом Волжского филиала МАДИ от 10 мая 2016г. №59/1.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заведующего научно-технической библиотекой Хуморову Н.И.

Директор Н.Ю. Евсюкова

КОПИЯ ВЕРНА
специалист по кадрам
Семенова О.В.
02 03 2023

Приложение №3

УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом
Волжского филиала МАДИ
Протокол от 29.08.2020г. №__

Введено в действие приказом
Волжского филиала МАДИ
от «01» 09 №68

# ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКОЙ
ВОЛЖСКОГО ФИЛИАЛА МАДИ

Чебоксары 2020

Настоящие Правила пользования научно-технической библиотекой Волжского филиала МАДИ (далее - Правила) регламентируют отношения между научно-технической библиотекой и пользователями, определяют права, обязанности и ответственность сторон.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования научно-технической библиотекой Волжского филиала МАДИ регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей библиотеки, права и обязанности библиотеки и читателей.
1.2. Настоящие Правила пользования научно-технической библиотекой Волжского филиала МАДИ (далее - Филиал) разработаны в соответствии с федеральными законами, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, Уставом МАДИ, приказами и распоряжениями директора Волжского филиала МАДИ, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами внутреннего распорядка обучающихся в Волжском филиале МАДИ Положением о научно-технической библиотеке Волжского филиала МАДИ и иными локальными нормативными актами филиала.
1.3. Научно-техническая библиотека (далее – Библиотека), являясь структурным подразделением Филиала и выполняя функции научного-информационного и культурно-просветительского учреждения, обеспечивает учебный процесс, научно-педагогическую деятельность, научно-исследовательскую и воспитательную работу произведениями печати и иными материалами, составляющими фонд библиотеки.
1.4. Библиотека обеспечивает полное, качественное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей в соответствии с их информационными запросами на основе профильного комплектования и предоставления во временное пользование единого библиотечного фонда через систему абонемента, читального зала, межбиблиотечного абонемента и в режиме удаленного доступа.
1.5. Библиотека обеспечивает право свободного и равного доступа к информации через систему традиционных и электронных каталогов и картотек, организуя доступ к собственным электронным ресурсам, сетевым ресурсам Филиала, корпоративным каталогам, ресурсам отечественных и зарубежных библиотек и другим информационным ресурсам.

## 2. ЧИТАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕНОСТЬ

2.1. Читатели Библиотеки (профессорско-преподавательский состав, научные работники, аспиранты и докторанты, сотрудники, студенты всех форм обучения,) имеют право:
- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг;
- получать полную информацию о составе фондов Библиотеки через систему каталогов и картотек, электронный каталог и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда Библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонементах любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- пользоваться электронными библиотеками через сеть Интернет и другими электронными ресурсами, к которым предоставлен доступ;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- получать издания по межбиблиотечному абонементу;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.
2.2. Читатели Библиотеки обязаны:
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать установленный порядок доступа к библиотечным фондам, электронным ресурсам Библиотеки;
- при пользовании Библиотекой предъявлять сотруднику удостоверение личности, студенческий билет;
- при получении книг, других произведений печати и иных материалов проверять их состояние, в случае обнаружения каких-либо дефектов немедленно сообщить об этом библиотекарю. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним;
- бережно относиться к произведениям печати (не делать на них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы) и другим документам из фондов Библиотеки, а также к имуществу и оборудованию Библиотеки, нести ответственность за сохранность читательского билета и полученных из фондов Библиотеки документов на любых носителях;
- при записи в библиотеку ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении личной подписью на читательском формуляре;
- при пользовании каталогами и картотеками Библиотеки не вырывать из них карточки;
- возвращать библиотечные документы в установленный Библиотекой срок;

- при изменении фамилии сообщить об этом в отделы обслуживания, которыми он пользуется;
- до 15 июля текущего года сдать вся литературу, полученную на абонементе Библиотеки;
- при увольнении, отчислении, по окончании обучения сдать в Библиотеку все ранее взятые в пользование издания и сдать читательский билет;
- не передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом;
- сообщить об утере или порче читательского билета сотрудникам Библиотеки и получить дубликат;
- проходить перерегистрацию в установленные Библиотекой сроки. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, не обслуживаются до устранения допущенного нарушения;
- не выносить документы из помещений Библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- в помещениях Библиотеки использовать ресурсы Интернет только для учебной и научной деятельности;
- соблюдать правила поведения в общественных местах, быть вежливыми и доброжелательными по отношению к сотрудникам и посетителям Библиотеки, не пользоваться мобильной телефонной связью в читальном зале, соблюдать тишину во всех помещениях Библиотеки, поддерживать чистоту и порядок.

2.3. Ответственность читателей:

2.3.1. Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие Библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, Уставом МАДИ и Правилами пользования научно-технической библиотекой.

2.3.2. Читатели, ответственные за утрату или за порчу издания, обязаны заменить их такими же изданиями или признанными Библиотекой равноценными. Равноценность издания определяется заведующим научно-технической библиотекой по таким параметрам как вид издания (справочное, учебное и т.д.), отрасль знания, год издания, объем, профильность и степень востребованности для читателей Библиотеки;

2.3.3. Читатели, ответственные за причинение ущерба оборудованию Библиотеки, обязаны возместить стоимость восстановительных работ.

2.3.4. Читатель, передавший свой читательский билет или пароль доступа другому лицу, лишается права пользования Библиотекой сроком на 1 месяц. Лишение права пользования каким-либо отделом Библиотеки сопровождается изъятием читательского билета и отметкой в нем.

2.3.5. Читатель, вынесший библиотечные документы из читального зала, лишается права пользования читальным залом сроком на 15 дней. Лишение права пользования каким-либо отделом Библиотеки сопровождается изъятием читательского билета и отметкой в нем.

2.3.6. Читателям, ответственным за задержку изданий сверх установленного срока на учебном абонементе, применяются следующие виды взысканий:
- при задержке учебных изданий за 1 семестр (издания не сданы до 1 февраля) - отказать в обслуживании на 2 семестр до полного расчета с абонементом;
- при задержке учебных изданий на 2 семестр (издания не сданы до 15 июля) - лишение права пользования абонементом на 1 месяц. Начало срока исчисляется в новом учебном году со дня обращения на абонемент.

2.3.7. Читатели, регулярно и злостно нарушающие Правила пользования научно-технической библиотекой, лишаются права пользования на 6 месяцев с изъятием читательского билета и отметкой в нем.

2.3.8. Читатель обязуется соблюдать права Авторов интеллектуальной собственности согласно требованиям законодательства.

## 3. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктом 2.1 настоящих Правил.

3.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о научно-технической библиотеке Волжского филиала МАДИ и Правилами пользования научно-технической библиотекой.

3.3. Библиотека имеет право:

3.3.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные задачи своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о научно-технической библиотеке Волжского филиала МАДИ.

3.3.2. Представлять руководству предложения о внесении изменений в структуру, штатное расписание и Правила пользования научно-технической библиотекой.

3.3.3. Вносить изменения и дополнения в документы библиотеки в установленном порядке.

3.3.4. Требовать замены утерянных или испорченных читателями изданий равноценными по содержанию и стоимости в установленном порядке, определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями Библиотеке.

3.4. Библиотека обязана:

3.4.1. Предоставлять читателям и удаленным пользователям доступ к фондам и информационным ресурсам библиотеки.
3.4.2. Обеспечивать высокую культуру обслуживания. Сотрудники обязаны быть внимательными, вежливыми и доброжелательными по отношению к читателям, строго соблюдать настоящие правила.
3.4.3. Информировать читателей обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг, изменениях в режиме работы и порядке обслуживания.
3.4.4. Совершенствовать библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию, предоставляя справочно-поисковый аппарат и имеющиеся в распоряжения Библиотеки базы данных удаленного доступа.
3.4.5. Оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов;
3.4.6. Проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры, устные консультации, предоставляя в пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организую книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия.
3.4.7. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах Библиотеки произведений печати и иных материалов в соответствии с действующим законодательством и установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование в Библиотеке.
3.4.8. Своевременно вносить изменения в справочно-поисковый аппарат Библиотеки (каталоги и картотеки всех видов).
3.4.9. Систематически следить за своевременным возвращением в Библиотеку выданных читателям произведений печати и иных материалов, в отдельных случаях сокращать установленные сроки пользования изданиями повышенного спроса, принимать санкции к читателям-должникам.
3.4.10. Дважды в год информировать деканаты о студентах-должниках Библиотеки.
3.4.11. Отчитываться о своей деятельности перед пользователями в соответствии с Положением научно-технической о библиотеке и настоящими Правилами.
3.4.12. Создавать и поддерживать в Библиотеке комфортные условия для работы читателей.
3.5. Библиотека несет ответственность за разглашение персональных данных пользователей и сохранность фондов и других библиотечно-библиографических и информационных ресурсов и имущество Библиотеки.

## 4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

4.1. Студенты записываются в Библиотеку на основании приказов о зачислении при наличии студенческого билета. Преподаватели и сотрудники записываются при предъявлении паспорта, справки из отдела кадров. На основании предъявленных документов оформляется читательский билет, формуляр читателя.
4.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью на читательском билете и в читательском формуляре.
4.3. Формуляр читателя оформляется при записи в Библиотеку и является основанием библиотечно-информационного обслуживания. Формуляр читателя, с вложенными книжными формулярами, является документом, удостоверяющим дату, факт выдачи и приема библиотечных документов, определяет ответственность за сроки пользования библиотечными документами.
4.4. Ежегодно читатели обязаны перерегистрировать читательский билет с предъявлением студенческого билета. Читатели не прошедшие перерегистрацию, Библиотекой не обслуживаются.
4.5. При выбытии из вуза, оформлении академического отпуска, увольнении (для сотрудников и преподавателей) читатели обязаны вернуть в Библиотеку числящиеся за ними издания и сдать читательский билет.

## 5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМИ ЗАЛАМИ

5.1. Читальный зал - форма обслуживания читателей, предусматривающая выдачу произведений печати и других документов для работы в помещении Библиотеки, специально оборудованном для работы с документами.
5.2. Для получения литературы читатель предъявляет продленный читательский билет.
5.3. В читальном зале выдаются все документы, в том числе документы, полученные по межбиблиотечному абонементу (далее – МБА).
5.4. Число документов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых изданий одновременно может быть ограничено по решению заведующего научно-технической библиотекой.
5.5. В читальном зале разрешено использование персональных компьютеров.
5.6. Фотографирование документов возможно с разрешения заведующего научно-технической библиотекой.

5.7. Энциклопедии, справочные издания, редкий и ценные книги, неопубликованные материалы (диссертации, отчеты и т.д.) выдаются только в читальном зале.
5.8. Не разрешается пользоваться в читальных залах мобильными телефонами.
5.9. Запрещено выносить литературу из читальных залов.

## 6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

6.1. Абонемент - форма библиотечного обслуживания читателей, предусматривающая выдачу изданий для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.
6.2. Для заказа или получения изданий на абонементе литературы читатели предъявляют продленный читательский билет и заполненное читательское требование на каждое издание, расписываются на книжном формуляре.
6.3. Научная литература выдается в следующем количестве и на срок:
- профессорам, преподавателям, научным сотрудникам, аспирантам и магистрантам - сроком на 1 месяц до 15 томов одновременно;
- студентам старших курсов - на 15 дней до 10 томов одновременно;
- остальным читателям на 15 дней до 5 томов одновременно.
6.4. Художественная литература выдается всем категориям читателей сроком на 15 дней не более 3 изданий.
6.5. Срок пользования литературой может быть продлен при ее предъявлении и при отсутствии спроса со стороны других читателей.
6.6. Учебная литература выдается на семестр или учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и программами на основании рекомендации кафедр Волжского филиала МАДИ. Учебная литература, имеющаяся в Библиотеке в малом количестве экземпляров и пользующаяся повышенным спросом читателей, выдается на срок до 1 месяца.
6.7. Студентам 1-3 курсов выдача учебной литературы осуществляется групповым способом, в назначенный сотрудниками Библиотеки срок.
6.8. При отсутствии в фонде Библиотеки необходимых изданий, читатели могут получить их из других библиотек в установленном порядке по МБА.
6.9. Литература, предоставляемая по МБА, выдается во временное пользование. Срок пользования документами определяет библиотека-фондодержатель.
6.10. В случае порчи и утери произведений печати и других материалов, полученных по МБА, читатель обязан заменить их идентичным экземпляром (оригиналом или копией) по договоренности с Библиотекой, а при невозможности замены - возместить их реальную рыночную стоимость.

## 7. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗАЛОМ ДОСТУПА К ЭЛЕКТРОННОЙ ИНФОРМАЦИИ

7.1. В зале доступа к электронной информации организован доступ к следующим ресурсам:
- электронным ресурсам Интернет;
- электронным изданиям из фонда Библиотеки;
- электронным изданиям, являющимися приложениями к печатным документам из основного фонда библиотеки;
- к коммерческим базам данных;
- электронно-библиотечным системам;
- электронному каталогу филиала;
- электронной информационно-образовательной среде Волжского филиала МАДИ.
7.2. Посещение зала открытого доступа к электронной информации имеют все категории читателей Библиотеки при предъявлении перерегистрированного в текущем семестре читательского билета.
7.3. При порче материального имущества, пользователь обязан возместить его стоимость в соответствии с действующим законодательством.
7.4. Пользователи зала доступа к электронной информации обязаны:
- использовать ресурсы, доступные в зале доступа, только в учебных и научных целях;
- для доступа к некоторым видам электронных ресурсов пройти обязательную индивидуальную регистрацию и получить логин и пароль в устанавливаемом библиотекой порядке;
- при работе с ресурсами Интернет и полнотекстовыми электронными ресурсами соблюдать требования законодательства;

- при обнаружении неисправности во время работы компьютера немедленно информировать заведующего научно-технической библиотекой;
- по обоснованному требованию библиотекаря завершить работу на компьютере и покинуть помещение;
- выполнять требования библиотекаря и технологические инструкции;
- закрывать использованные программы, применяя стандартные процедуры выхода с удалением своих файлов (сохраненная информация);
- соблюдать Санитарные правила и нормы работы на компьютере, правила техники безопасности. Бережно относиться к компьютерному оборудованию и электронным изданиям;
- находясь в зале доступа к электронной информации, пользователи обязаны соблюдать указанные правила. При несогласии или нарушении их пользователь обязан покинуть зал доступа к электронной информации. Желание воспользоваться предоставляемыми услугами означает полное согласие и принятие правил пользования в зале доступа к электронной информации.

7.5. Пользователям запрещается:
- самостоятельно подключать и устанавливать дополнительное программное обеспечение, входить через локальную сеть на другие компьютеры;
- изменять структуру и параметры, установленные на компьютерах;
- производить действия, приводящие к нарушению полноценного функционирования программного и аппаратного обеспечения в зале доступа к электронной информации;
- использовать компьютер в коммерческих целях;
- использовать Интернет для игр, Chat, и другие развлечения;
- использовать ресурсы, предполагающие оплату;
- неправомерно «скачивать» и использовать лицензии на программное обеспечение;
- использовать и распространять запрещенные законом материалы;
- просматривать сайты, которые содержат изображения порнографического либо экстремистского содержания или пропагандирующие насилие над личностью;
- приносить и принимать пищу и любые другие напитки, а также входить в помещение в верхней одежде, громко разговаривать и пользоваться сотовой связью.

7.6. В случае нарушения правил пользования залом доступа к электронной информации администрация имеет право удалить пользователя из зала.

## 8. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПРАВИЛ

8.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения и могут быть пересмотрены в случае внесения изменений в Положение о научно-технической библиотеке Волжского филиала МАДИ.

Разработано:
Зав. научно-технической библиотекой Н.И. Хуморова