

Приложение *л3*

УТВЕРЖДЕНО  
Ученым советом  
Волжского филиала МАДИ  
Протокол от 29.08.2020г. № 1

Введено в действие приказом  
Волжского филиала МАДИ  
от «  »            №   

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКОЙ  
ВОЛЖСКОГО ФИЛИАЛА МАДИ**

Чебоксары 2020

Настоящие Правила пользования научно-технической библиотекой Волжского филиала МАДИ 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 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 распорядка, Положением о научно-технической библиотеке Волжского филиала МАДИ и иными локальными нормативными актами филиала.

1.3. Научно-техническая библиотека (далее – Библиотека), являясь структурным подразделением Волжского филиала МАДИ и выполняя функции научно-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 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

2.1. Читатели библиотеки (профессорско-преподавательский состав, научные работники, аспиранты и докторанты, сотрудники института, 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, доступ к которым предоставляет библиотека;
- 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 дежурному 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 перемене места жительства, изменении фамилии сообщить об этом в отделы обслуживания, которыми он пользуется;
- до 15 июля текущего года сдать всю литературу, полученную на абонементе библиотеки;
- при увольнении, отчислении, окончании Волжского филиала МАДИ 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, библиотекой 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 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 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 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 Ч.4 Гражданского кодекса РФ (ст. 1228). При нарушении на читателя возлагается ответственность, предусмотренная Гражданским кодексом РФ.

## 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 библиотеке Волжского филиала МАДИ и Правилами пользования 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 библиотеке Волжского филиала МАДИ.

3.3.2. Представлять руководству предложения о внесении изменений в структуру, штатное расписание и Правила пользования 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 в установленном порядке;
- 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 распоряжении 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, организуя 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 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 (согласно ФЗ «О персональных данных») 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 "Правилами пользования библиотекой Волжского филиала МАДИ" и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью на читательском билете и в читательском формуляре.
- 4.3. Читательский билет является единственным документом, дающим право пользования библиотекой.
- 4.4. 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, определяя ответственность за сроки пользования библиотечными документами.
- 4.5. Ежегодно читатели обязаны перерегистрировать читательский билет с предъявлением студенческого билета. Читатели не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.
- 4.6. При выбытии из вуза, оформлении академического отпуска, увольнении (для сотрудников преподавателей) читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и сдать читательский билет.

#### **5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАТЕЛЬНЫМИ ЗАЛАМИ**

- 5.1. Читальный зал - форма обслуживания читателей, предусматривающая выдачу произведений печати других документов для работы в помещении библиотеки, специально оборудованном для работы 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 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 администрации библиотеки.
- 5.5. В читальном зале разрешено использование персональных компьютеров.

5.6. Фотографирование документов возможно с разрешения дежурного библиотекаря. Категорически запрещено фотографирование диссертаций и отчетов.

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. За нарушение этого пункта читатель может быть лишен права пользования библиотекой на срок до 1 учебного года, определяемый администрацией библиотеки, с учетом фактических обстоятельств.

## **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 изданий.

6.5. Срок пользования литературой может быть продлен при ее предъявлении и при отсутствии спроса с 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 пользующаясь повышенным спросом читателей, выдается на срок до 1 месяца.

6.7. Студентам 1-3 курсов выдача учебной литературы осуществляется групповым способом, назначенный сотрудниками библиотеки срок.

6.8. При отсутствии в фонде библиотеки необходимых изданий, читатели могут получить их из других библиотек в установленном порядке по межбиблиотечному абонементу (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;

- полнотекстовой электронной коллекции трудов преподавателей Волжского филиала МАДИ.

7.2. Посещение зала открытого доступа к электронной информации имеют все категории читатели библиотеки при предъявлении перерегистрированного в текущем семестре читательского билета.

7.3. При порче материального имущества, пользователь обязан возместить его стоимость в соответствии действующим законодательством РФ.

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 Гражданский кодекс РФ часть 4 от 18.12.2006г. №230-ФЗ;
- при обнаружении неисправности во время работы компьютера немедленно информировать дежурного библиотекаря;
- по обоснованному требованию библиотекаря завершить работу на компьютере и покинуть класс;
- 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 ЗДЭИ 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. При повторных нарушениях - лишить права пользования библиотекой на срок до 1 месяца.

## 8. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПРАВИЛ

8.1. Настоящие правила вступают в силу с момента их утверждения и могут быть пересмотрены в случае изменения организационной и финансовой деятельности библиотеки, а также в связи с выходом новых «Типовых правил для библиотек».

Разработано:  
Зав. научно-технической библиотекой



Н.И. Хуморова