



ФГБОУ ВО «УлГПУ  
им. И.Н. Ульянова»

МЕТОДИКА СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА  
КАЧЕСТВА

СМК 02-168-2018  
Положение о порядке пользования  
научной библиотекой

Издание: 2018-03

Изменение:

стр. 1 из 14

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Ульяновский государственный педагогический университет  
имени И.Н.Ульянова»  
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ФГБОУ ВО  
«УлГПУ им. И.Н. Ульянова»  
от 23 марта 2018 г. № 65

**Положение  
о порядке пользования научной библиотекой**

Рассмотрено и одобрено ученым советом  
ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова» 23 марта 2018 г., протокол № 6

Ульяновск, 2018



## Введение

Положение о порядке пользования научной библиотекой (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями «ГОСТ Р ИСО 9001-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Требования» и входит в состав документации системы менеджмента качества образования ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова» (далее – Университет).

## Содержание

1. Нормативные ссылки.
2. Общие положения.
3. Права читателей.
4. Права библиотеки.
5. Обязанности читателей.
6. Обязанности библиотеки.
7. Ответственность читателей.
8. Порядок записи читателей в библиотеку.
9. Порядок пользования читальным залом.
10. Порядок пользования абонементами.
11. Порядок пользования справочно-информационным отделом.
12. Заключительные положения.
13. Приложение №1.
14. Приложение №2.
15. Приложение №3.
16. Лист регистрации изменений.
17. Лист рассылки.
18. Лист ознакомления.

### 1. Нормативные ссылки

- 1.1. «ГОСТ Р ИСО 9001-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Требования».
- 1.2. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- 1.4. Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле».
- 1.5. Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».
- 1.6. Типовое положение о библиотеке высшего учебного заведения, утвержденное приказом Минвуза СССР от 17 апреля 1962 г. № 164.
- 1.7. Устав и иные локальные нормативные акты Университета.



## 2. Общие положения

2.1. Научная библиотека (далее – библиотека), являясь структурным подразделением Университета, обеспечивает документами и информацией учебно-воспитательный процесс, научные исследования, распространение знаний, является центром духовного, интеллектуального общения, культуры.

2.2. Настоящее Положение регламентирует общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателей.

## 3. Права читателей

3.1. Обучающиеся, профессорско-преподавательский состав, научные работники и иные сотрудники Университета имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- получать издания по межбиблиотечному абонементу;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- пользоваться компьютерным оборудованием, правовой базой данных «Консультант Плюс», электронно-библиотечными системами (ЭБС);
- принимать участия в мероприятиях, проводимых библиотекой.

3.2. Дополнительные услуги читатели могут получить за плату. Перечень дополнительных услуг и их стоимость разрабатываются библиотекой и утверждается ректором Университета.

3.3. Сторонние читатели могут воспользоваться услугами библиотеки на платной основе.

## 4. Права библиотеки

4.1. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

4.2. Библиотека имеет право лишать читателей права пользования библиотекой или её отделами в случае нарушения настоящего Положения.

4.3. Библиотека имеет право требовать компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотечному фонду, замены утерянного или испорченного документа из библиотечного фонда другим идентичным экземпляром.

4.4. Библиотека имеет право взимать плату за пользование изданиями сверх установленного срока в соответствии с локальными актами Университета.



## 5. Обязанности читателей

5.1. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; 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.

5.2. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекарю.

5.3. Читатели не имеют права передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом для получения изданий. В случае нарушения этого правила, читатели лишаются права пользования библиотекой на 1 месяц.

5.4. Ежегодно до 16 июля все читатели обязаны пройти перерегистрацию со сдачей всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

5.5. При выбытии из Университета читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и сдать читательские билеты.

5.6. Читатели обязаны соблюдать настояще Положение. Читатели, нарушившие порядок пользования библиотекой, лишаются права пользования абонементами и читальным залом на сроки, установленные библиотекой.

## 6. Обязанности библиотеки

### 6.1. Библиотека обязана:

- информировать читателей о новых поступлениях в фонд библиотеки, ресурсах библиотеки, обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг, об изменениях в режиме работы и порядке обслуживания через сайт Университета либо другие формы оповещения;
- обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать читателям помощь в поиске необходимой информации путем устных консультаций, предоставления традиционных и электронных каталогов и картотек, справочно-библиографических и информационных материалов, научно-исследовательских и рекомендательных указателей, организации книжных



выставок, дней информации, дней кафедры, дней специалиста и других мероприятий;

– проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры и другие мероприятия;

– осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;

– создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;

– регулярно вносить изменения в справочно-поисковый аппарат библиотеки (каталоги и картотеки всех видов);

– в случае отсутствия в фонде библиотеки необходимых читателю документов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу (МБА) в установленном порядке.

## **7. Ответственность читателей**

7.1. Читатели, получившие литературу в библиотеке, несут ответственность за её сохранность.

7.2. Читатели, утратившие книги, либо причинившие вред изданиям, не допускающий их последующее использование, должны заменить их такими же изданиями или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий.

7.3. Исключение документов из фондов библиотеки в размере однократной балансовой стоимости (с учетом переоценочных коэффициентов) допускается в исключительных случаях при наличии соответствующих документов (справки о смерти, пожаре, аварии, стихийных бедствиях и др.) за счет средств Университета.

7.4. Читатели, утратившие или испортившие документы из фонда периодических изданий, должны заменить их аналогичными полными ксерокопиями этих изданий.

7.5. Утраченные или испорченные читателями книги, другие произведения печати и иные материалы, имеющиеся в библиотеке в единственном экземпляре, или представляющие особую ценность, должны быть заменены такими же или их полными ксерокопиями.

7.6. В случае пользования литературой более установленного срока с читателя взимается плата, исходя из фактического времени пользования литературой сверх установленного срока.

## **8. Порядок записи читателей в библиотеку**

8.1. Запись в библиотеку и выдача читательского билета производится в зависимости от читательской категории:



- студенты дневного и заочного отделений – по приказам о зачислении (восстановлении) на 1 курс и студенческим билетам;
- иные категории обучающихся – по приказам о зачислении (восстановлении);
- сотрудники Университета – по паспорту и справке из управления кадров Университета;
- посторонние читатели – по паспорту.

8.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью на читательском билете и в читательском формуляре.

## **9. Порядок пользования читальным залом**

9.1. При заказе литературы в читальном зале студенты дневного отделения предъявляют читательский билет, студенты заочного отделения – зачетную книжку, заполняют читательское требование и по получении изданий расписываются на книжном формуляре или читательском требовании. Книжный формуляр и читательское требование являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи читателю книг, других произведений печати и иных материалов.

9.2. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса на литературу количество выдаваемых изданий может быть ограничено (по решению руководителя библиотеки или отдела).

9.3. Выносить литературу из читального зала без разрешения запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования читальным залом (библиотекой) на срок, установленный руководителем библиотеки.

9.4. Запрещается пользоваться мобильной телефонной связью, громко разговаривать, принимать пищу и пить напитки, передвигать мебель и оборудование, оскорблять сотрудников библиотеки.

9.5. Выдача изданий, включенных в федеральный список экстремистских материалов, определяется в соответствии с законодательством о противодействии экстремистской деятельности.

## **10. Порядок пользования абонементами**

10.1. Для заказа и получения изданий на абонементах читатели предъявляют читательский билет, студенты заочного отделения – зачетную книжку, заполняют читательское требование и расписываются на книжном формуляре каждого полученного издания.

10.2. Литература выдается:



учебная – обучающимся и сотрудникам – на учебный год или семестр в количестве изданий, определенных учебными планами, программами и возможностями библиотеки;

научная – на срок до 15 дней в количестве 10-15 экземпляров – профессорско-преподавательскому составу; до 10 экземпляров – обучающимся последних курсов, дипломникам; до 5 экземпляров – другим категориям читателей;

художественная – на срок до 15 дней в количестве не более 3 экземпляров.

10.3. Читатели могут продлить еще на один срок пользование взятых на дом изданий, если на данные издания нет спроса со стороны других читателей.

10.4. При отсутствии в едином фонде библиотеки Университета необходимых документов, читатели могут заказать документы из фондов других библиотек, используя систему межбиблиотечного абонемента (МБА), электронной доставки документов (ЭДД) в установленном порядке.

10.5. Энциклопедические и другие справочные издания, редкие и ценные книги и копии, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале и справочно-информационном отделе.

10.6. Услуги МБА предоставляются обучающимся и сотрудникам Университета.

10.7. В случае порчи (утраты) документа, полученного по МБА, читатель обязан заменить его идентичным (оригиналом или копией) по договоренности с библиотекой – фондодержателем, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость.

## **11. Порядок пользования справочно-информационным отделом**

11.1. Справочно-информационным отделом (далее – СИО) имеют право пользоваться все сотрудники и обучающиеся Университета, зарегистрированные в библиотеке.

11.2. При первичном посещении СИО студенты очного отделения предъявляют студенческий и читательский билеты, студенты заочного отделения – зачетную книжку, знакомятся с правилами пользования отдела и расписываются в карточке регистрации читателя.

11.3. Для получения информации по подбору литературы к написанию курсовой, дипломной, научной работы из периодических изданий читатель предоставляет сотруднику СИО формулировку работы в печатном виде.

11.4. Для получения в пользование ноутбука для работы студенты очного отделения предъявляют студенческий и читательский билеты, студенты заочного отделения – зачетную книжку. Использование сторонним читателем ноутбука осуществляется на платной основе, сотрудник СИО фиксирует время выдачи и время возврата ноутбука.

11.5. Справочные издания и библиографические источники информации, выданные в СИО, запрещается выносить за пределы читального зала.



МЕТОДИКА СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА  
КАЧЕСТВА

Издание: 2018-03

ФГБОУ ВО «УлГПУ  
им. И.Н. Ульянова»

СМК 02-168-2018  
Положение о порядке пользования  
научной библиотекой

Изменение:

стр. 8 из 14

11.6. Для проведения занятий по информационно-библиографической культуре с обучающимися I-го курса необходимо заранее согласовать время проведения занятий.

11.7. Все пользователи библиотеки имеют право пользования электронными ресурсами библиотеки со всех компьютеров и ноутбуков, подключенных к компьютерной сети Университета, и через Интернет с сайта Университета: - раздел БИБЛИОТЕКА.

11.8. В случае обнаружения неисправностей компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователи должны немедленно сообщить об этом сотруднику СИО.

11.9. В случае необходимой консультативной помощи для осуществления автоматизированного поиска информации следует обратиться к сотруднику СИО.

## 12. Заключительные положения

12.1. Ответственность за соблюдение настоящего Положения возлагается на директора библиотеки либо лицо, его замещающее.

### Разработчик:

Директор научной библиотеки

Е.П. Насырова

### СОГЛАСОВАНО:

Проректор по  
финансово-правовой деятельности  
и управлению персоналом

И.В. Астраханцева

Проректор по научной работе

И.Н. Тимошина

Проректор по учебно-  
методической работе

И.О. Петрищев

Начальник правового управления

С.Н. Титов

Заместитель начальника  
учебного управления,  
ответственный за СМК

И.Г. Зайцева



ФГБОУ ВО «УлГПУ  
им. И.Н. Ульянова»

МЕТОДИКА СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА  
КАЧЕСТВА

СМК 02-168-2018  
Положение о порядке пользования  
научной библиотекой

Издание: 2018-03

Изменение:

стр. 9 из 14

Приложение № 1

ЧИТАТЕЛЬСКИЙ БИЛЕТ

Удостоверяю, что учащаяся/ший  
педагогический институт имени И.Н. Ульянова  
СЕМЕНОВА Екатерина  
№ \_\_\_\_\_

Прием в редколлегии

Фамилия	И. О.	Код элемента курсака/лит.
Семёнова Екатерина		

Год поступления \_\_\_\_\_  
Фиксирует \_\_\_\_\_  
Подпись студента \_\_\_\_\_



ФГБОУ ВО «УлГПУ  
им. И.Н. Ульянова»

МЕТОДИКА СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА  
КАЧЕСТВА

СМК 02-168-2018  
Положение о порядке пользования  
научной библиотекой

Издание: 2018-03

Изменение:

стр. 10 из 14

Приложение № 2

КАРТОЧКА РЕГИСТРАЦИИ ЧИТАТЕЛЯ

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_

Домашний адрес, телефон \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Место обслуживания \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ год 20 \_\_\_\_\_



МЕТОДИКА СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА  
КАЧЕСТВА

ФГБОУ ВО «УлГПУ  
им. И.Н. Ульянова»

СМК 02-168-2018  
Положение о порядке пользования  
научной библиотекой

Издание: 2018-03

Изменение:

стр. 11 из 14

Приложение № 3

Заметки библиотекаря

ФОРМУЛЯР ЧИТАТЕЛЯ

№					
ГОД					

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_

Профессия \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Ученая степень (если учится) \_\_\_\_\_

Домашний адрес, телефон \_\_\_\_\_

Наименование библиотеки \_\_\_\_\_

Номер карты читателя \_\_\_\_\_

Согласен читателем библиотеки с \_\_\_\_\_

Гражданин обязуюсь выполнять \_\_\_\_\_

правила членства



## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ



ФГБОУ ВО «УлГПУ  
им. И.Н. Ульянова»

# МЕТОДИКА СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СМК 02-168-2018  
Положение о порядке пользования  
научной библиотекой

Издание: 2018-03

### Изменение:

стр. 13 из 14

## ЛИСТ РАССЫЛКИ

