

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Новиков Женис Владимирович

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 16.04.2025 11:19:36

Уникальный программный ключ:

3357c681e48ed4b97c45289ac7a9678e502be60



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Волжский государственный университет водного транспорта»

САМАРСКИЙ ФИЛИАЛ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ВИДЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО ОТДЕЛА
САМАРСКОГО ФИЛИАЛА ФГБОУ ВО «ВГУВТ»**

СК-СФВ-03-Е.01.1-11-2024



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Волжский государственный университет водного транспорта»
САМАРСКИЙ ФИЛИАЛ
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СК-СФв-03-Е.01.1-11-04-2024

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

Д.В.Новиков

« 28 » 12 20 24 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВИДЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
БИБЛИОТЕКОЙ
БИБЛИОТЕЧНО-
ИНФОРМАЦИОННОГО
ОТДЕЛА
САМАРСКОГО ФИЛИАЛА
ФГБОУ ВО «ВГУВТ»**

СК-СФв-03-Е.01.1-11-2024

Версия: 01

Дата введения: 28.12.2024

Приказ № 427 от 28.12.2024

Взамен: -

Самарский филиал
ФГБОУ ВО «ВГУВТ»
2024

Вид работ	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата	Время распечат ки	Вид документа	Инв. №	Место хранения	Изменение лист	Ст.	из
Разработчик	Заведующий библиотечно- информационн ым отделом	И.М. Бакулина	24.12. 2024		Положение о виде деятельности		08		2	14
Контроль:	УК	О. А. Щеголева	24.12. 2024							
Согласования:	Заместитель директора по УиНД	О.А. Мордясова	27.12. 2024							
Печать:										



Содержание

1.	Назначение и область применения	4
2.	Ответственность	4
3.	Контроль соблюдения	4
4.	Нормативные документы	4
5.	Термины и определения	5
6.	Сокращения (аббревиатуры)	5
7.	Содержательная часть положения	5
7.1.	Общие сведения о порядке действия	5
7.2.	Графическое описание	10
7.3.	Иные сведения	10
8.	Изучение	10
9.	Архивирование	10
10.	Актуализация	10
11.	Отмена действия	10
12.	Изъятие из обращения и уничтожение	11
13.	Дополнительные указания	11
14.	Рассылка	11
15.	Приложения	11
	Приложение А	12

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		3	14



1. Назначение и область применения

1.1. Настоящие правила регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки библиотечно-информационного отдела Самарского филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ» (далее – филиал), определяют права, обязанности и ответственность библиотеки и пользователей.

1.2. Требования настоящего положения обязательны для применения в работе библиотечно-информационного отдела.

1.3. Настоящие правила входят в состав документов, обеспечивающих функционирование процесса 3.3 «Библиотечное и информационное обслуживание», утверждаются директором филиала.

2. Ответственность

2.1. Ответственность за разработку и согласование настоящих правил несет заведующий библиотечно-информационным отделом.

2.2. Ответственность за разрешение к применению настоящих правил несет директор филиала.

2.3. Ответственность за применение настоящих правил несет заведующий библиотечно-информационным отделом.

3. Контроль соблюдения

Контроль соблюдения настоящего положения осуществляется уполномоченным по качеству филиала.

4. Нормативные документы

Настоящие правила разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

4.1. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации».

4.2. Федеральный закон от 29.12.1994 N 78-ФЗ «О библиотечном деле».

4.3. Положение о библиотечно-информационном отделе Самарского филиала.

4.4. Локальные нормативные акты и организационные документы Самарского филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ».

4.5. Реестр процессов и видов деятельности в рамках системы менеджмента качества Самарского филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ».

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		4	14



5. Термины и определения

Библиотечный абонемент, абонемент – форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу на определенных условиях произведений печати и других документов для использования вне библиотеки библиотечно-информационного отдела.

Библиотечный читальный зал, читальный зал - форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу произведений печати и других документов для работы в помещении библиотеки библиотечно-информационного отдела, специально оборудованного для работы с документами.

Пользователь (читатель) – физическое лицо (индивидуальный пользователь) или юридическое лицо (коллективный пользователь), обращающийся в библиотеку библиотечно-информационного отдела за библиотечно-информационными услугами.

Удаленный лицензионный ресурс – электронный ресурс, предлагаемый производителем в качестве отдельного продукта, к которому библиотечно-информационный отдел официально имеет право доступа.

Электронная библиотека – информационная система, предназначенная для накопления, хранения и использования электронных изданий и документов.

Электронный документ – документ в цифровой форме, для использования которого необходимы средства вычислительной техники или иные специализированные устройства для воспроизведения текста, звука, изображения.

6. Сокращения (аббревиатуры)

В настоящем положении применяются следующие сокращения:

ВО – высшее образование

ДМН – до минования надобности

СПО- среднее профессиональное образование

ЭБС - электронно-библиотечная система

7. Содержательная часть положения

7.1. Общие сведения о порядке действия

7.1.1. Пользователи, их права, обязанности и ответственность

7.1.1.1. Обучающиеся очной и заочной форм обучения СПО и ВО, педагогические и другие категории работников филиала (штатный состав) имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		5	14



- получать полную информацию о составе библиотечного фонда и удаленных лицензионных ресурсов через систему каталогов и картотек, в том числе электронных, и другие формы библиотечного информирования;
- получать во временное пользование печатные издания на абонементе и в читальном зале;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- пользоваться коллекциями удаленных лицензионных электронных библиотечных ресурсов после предварительной регистрации.

7.1.1.2. Слушателям курсов филиала по дополнительному профессиональному образованию, студентам и обучающимся других учебных заведений, специалистам предприятий и организаций предоставляется право бесплатного обслуживания без возможности выноса библиотечных изданий только в читальном зале.

7.1.1.3. Преподавателям, работающим в филиале на условиях внешнего совместительства, предоставляется право бесплатного обслуживания без возможности выноса библиотечных изданий только в читальном зале, а так же право пользоваться коллекциями удаленных лицензионных электронных библиотечных ресурсов после предварительной регистрации.

7.1.1.4. Дополнительные услуги пользователи могут получать за плату. Перечень дополнительных платных услуг и их стоимость утверждаются приказом директора филиала.

7.1.1.5. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из библиотечного фонда филиала; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещений библиотечно-информационного отдела, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах, а так же если они выданы только для работы в читальном зале; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы; не нарушать расстановки в фондах открытого доступа; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

7.1.1.6. При получении книг, других произведений печати и иных материалов, читатели должны тщательно просмотреть издания и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, в противном случае, ответственность за порчу изданий несет читатель, пользовавшийся им последним.

7.1.1.7. Ежегодно, в начале календарного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением (подтверждением наличия) всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотектй не обслуживаются.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		6	14



7.1.1.8. Обучающиеся на время летних каникул, прохождения практики и при оформлении академического отпуска обязаны сдать все взятые ими библиотечные издания и оформить обходной лист.

7.1.1.9. При выбытии из филиала читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания и оформить обходной лист.

7.1.1.10. Читатели несут материальную ответственность за полученные и оставленные без присмотра библиотечные издания. Виды материальной ответственности читателей:

- читатели, ответственные за утрату или умышленную порту изданий обязаны заменить их такими же изданиями или равноценными по содержанию изданиями последних пяти лет издания;

- читатели возмещают реальную стоимость утерянной или умышленно испорченных изданий, при условии определения данной стоимости главным бухгалтером филиала и утверждением её директором филиала;

- читатели, вырвавшие или испортившие отдельные страницы библиотечного издания, возмещают ущерб по стоимости ксерокопирования листа формата А4 в соответствии с перечнем платных услуг, оказываемых библиотечно-информационным отделом филиала.

7.1.2. Порядок записи читателей в библиотеку

7.1.2.1. Запись в библиотеку осуществляется на абонементе библиотеки.

Обучающиеся, работники и педагогические работники записываются в библиотеку на основании приказов о зачислении или приеме на работу. Читательский формуляр заполняется по предъявлению удостоверения личности (паспорта).

Примечание: На обучающихся очной и заочной форм обучения СПО и ВО читательские формуляры заполняются на основании приказов о зачислении и данных, полученных в отделе кадров.

7.1.2.2. Сведения о читателе строго конфиденциальны. Библиотека использует их в целях обеспечения библиотечного обслуживания и не передает другим физическим и юридическим лицам.

7.1.2.3. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с настоящими правилами и подтвердить обязательство их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

7.1.3. Правила пользования абонементом

7.1.3.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в читательском формуляре. При возвращении литературы роспись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и иных материалов.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		7	14



7.1.3.2. Сроки пользования библиотечной литературой:

- для обучающихся учебная литература в печатном виде выдается на семестр или учебный год в соответствии с учебными планами и программами в пределах имеющегося библиотечного фонда;
- научно-популярная, художественная литература выдается сроком до двух недель в количестве не более трех экземпляров.

7.1.3.3. Читатели могут продлить в установленном порядке срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати и иными материалами, если на них нет спроса со стороны других читателей.

7.1.3.4. Библиотечное издание одного названия выдается читателю только в одном экземпляре.

7.1.3.5. В случае возврата читателем библиотечного издания с другим инвентарным номером, другим годом издания, библиотекарем предпринимаются попытки выяснить, за кем оно числится. Для этого в формуляре читателя и в журнале «Регистрации найденных изданий» делаются перекрестные ссылки о факте сдачи данного издания, при этом задолженность читателя перед библиотекой сохраняется до момента возврата того издания, которое записано в читательском формуляре.

7.1.3.6. Для использования на учебных занятиях выдается библиотечная литература по доверенности (приложение А). Обучающийся, делегированный преподавателем, получает необходимую литературу на абонементе при наличии доверенности от педагогического работника и предъявлении студенческого билета. Запись оформляется в регистрационном журнале «Выдача литературы на урок» под роспись дежурного студента. Ответственность за литературу, полученную на учебное занятие, несет педагогический работник совместно с дежурным студентом.

7.1.3.6. Не подлежат выдаче на абонементе следующие библиотечные издания: последний или единственный экземпляр изданий, литература справочного и энциклопедического характера, словари, периодика.

7.1.4. Правила пользования читальным залом

7.1.4.1. Выдача книг в читальном зале обучающимся очной формы обучения СПО производится по студенческому билету; обучающимся заочной формы обучения производится по зачетной книжке; слушателям курсов филиала по рабочему удостоверению. Выдача книг оформляется под распись в журнале «Выдача литературы в читальный зал», при этом книжный формуляр вынимается из книги и вкладывается в документ, оставленный под залог.

Примечание: паспорт под залог не принимается.

7.1.4.2. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается. При наличии

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		8	14



единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению работников библиотеки).

7.1.4.3. Последний или единственный экземпляр библиотечного издания, литература справочного и энциклопедического характера, словари, периодика выдаются только в читальном зале.

7.1.4.4. Запрещено выносить литературу из читального зала.

7.1.4.5. Не разрешается посещать читальный зал в верхней одежде; нарушать тишину и порядок.

7.1.5. Права и обязанности библиотеки

7.1.5.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных пунктами 7.1.1.1, 7.1.1.2, 7.1.1.3, 7.1.1.4.

7.1.5.2. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с законодательством Российской Федерации, положением о библиотечно-информационном отделе филиала, настоящими правилами и иными локальными актами филиала.

7.1.5.3. Библиотека имеет право:

- определять издания, приобретаемые читателями взамен утерянных, в качестве равноценной замены;
- разрабатывать перечень оказываемых платных услуг;

7.1.5.4. Библиотека обязана:

- обеспечивать конфиденциальность сведений о читателях, организуя порядок обработки и защиты их персональных данных от неправомерного доступа, уничтожения, копирования и распространения;
- комплектовать фонд изданиями в соответствии с образовательными программами ВО и СПО, осуществлять учет, хранение и использование фонда;
- информировать пользователей обо всех видах библиотечных услуг и режиме её работы отдела;
- обеспечивать пользователям возможность доступа ко всем фондами и электронным ресурсам библиотеки;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя передовые технологии;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей: оказывать помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов; проводить занятия по основам библиотечно-библиографических знаний и устные консультации, предоставлять в их пользование каталоги, картотеки, возможность работы в сети Интернет; организовывать книжные выставки, библиографические обзоры и другие мероприятия;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		9	14



– создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

7.2. Графическое описание - отсутствует.

7.3. Иные сведения - отсутствуют.

8. Изучение

8.1. Настоящее положение подлежит изучению работниками библиотечно-информационного отдела.

8.2. Организация обучения – самостоятельно.

8.3. Записи по изучению должны быть задокументированы в журнале ознакомления работников подразделения.

9. Архивирование

9.1. Настоящее положение подлежит взятию на учет и хранению в УМО.

9.2. Срок хранения – ДМН в соответствии с приказом филиала.

10. Актуализация

10.1 Актуализацию настоящего положения осуществляет заведующий библиотечно-информационным отделом.

10.2. Изменения и дополнения к настоящему положению утверждается директором филиала.

10.3. Отмена настоящего положения реализуется в соответствии с разделом 11 настоящего положения.

11. Отмена действия

11.1. Настоящее положение признается утратившим силу в соответствии с приказом директора филиала.

11.2. В приказе, кроме указания об утрате настоящим положением силы, должно быть указание о признании приказа, которым оно было утверждено и введено в действие, утратившим силу.

11.3. Проект приказа разрабатывается заведующим библиотечно-информационным отделом.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		10	14



12. Изъятие из обращения и уничтожение

Изъятие из обращения и уничтожение настоящего положения не предусматривается.

13. Дополнительные указания – отсутствуют.

14. Рассылка

14.1. Положение и информация о вводе в действие и номере актуальной версии должны быть размещены на официальном сайте филиала в разделе библиотечно-информационного отдела.

15. Приложения

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		11	14



Приложение А

ДОВЕРЕННОСТЬ

Я, преподаватель _____ доверяю студенту гр.№ _____
 (ф.и.о.)
 _____ получить учебник _____
 (ф.и.о.) _____ в кол –ве _____ экз.
 (автор, название)

для проведения занятий, по окончании которых **обязуюсь его вернуть** в библиотеку.

Подпись _____ / _____ Дата « _____ » _____ 20__ г.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		12	14



РАЗРАБОТАНО:

Заведующий библиотечно-информационным отделом

11

И.М. Бакулина

должность руководителя подразделения,
должность исполнителя

номер

личная подпись, дата
24.12.2024

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебной и научной деятельности

О. А. Мордясова

должность, подразделение

личная подпись, дата
27.12.2024

инициалы, фамилия

Уполномоченный по качеству филиала

О. А. Щеголева

должность, подразделение

личная подпись, дата
24.12.2024

инициалы, фамилия

