

---

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ

---



**РУКОВОДЯЩИЙ**  
**ДОКУМЕНТ**

**РД ПГУТИ**  
**2.50.6. – 2016**

---

**Система менеджмента качества**

**НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА**

**Положение**

Самара  
2016

## **Предисловие**

### **1 РАЗРАБОТАН**

Научно-технической библиотекой ПГУТИ

### **Исполнители:**

Михайлова Л. А. – директор НТБ

Французова Н. В. – заместитель директора НТБ

### **2 ВНЕСЕН**

Советом по качеству ПГУТИ

### **3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ**

Приказом ректора № 51-3 от 31.03.2016 г.

в качестве руководящего документа университета РД ПГУТИ 2.50.6. –  
2016. «**Научно-техническая библиотека. Положение**»

**4 ВВЕДЕН ВЗАМЕН** РД ПГУТИ 2.50.6. – 2013 «Научно-техническая  
библиотека. Положение».

**НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА**  
**Положение**

---

**Содержание**

1	Область применения и ответственность .....	4
2	Нормативные ссылки .....	4
3	Обозначения и сокращения .....	4
4	Термины и определения .....	5
5	Общие положения .....	5
6	Организационная структура научно-технической библиотеки.....	6
7	Основные задачи научно-технической библиотеки.....	6
8	Функции научно-технической библиотеки.....	7
9	Права научно-технической библиотеки.....	10
10	Ответственность научно-технической библиотеки.....	11
11	Взаимоотношения научно-технической библиотеки.....	11
12	Управление документом.....	12
	Приложение А Правила пользования научно-технической библиотекой .....	13

**НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА**  
**Положение**

---

## **1 Область применения и ответственность**

1.1 Настоящее Положение определяет деятельность научно-технической библиотеки в структуре университета.

1.2 Положение обязательно для применения во всех отделах НТБ.

1.3 Ответственность за выполнение требований настоящего Положения несет директор НТБ

## **2 Нормативные ссылки**

В настоящем Положении использованы ссылки на:

ГОСТ 7.0-99 Информационно-библиотечная деятельность. Библиография. Термины и определения.

ГОСТ 7.73-96 Поиск и распространение информации. Термины и определения

ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ

ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 ФЗ-114, ст.13.

Примерное Положение о библиотеке вуза, утвержденное ЦБИК Госкомвуза России 06.12.1995

СТО ПГУТИ 1.02.4-2016 «Положение о подразделении. Требования к разработке, оформлению и управлению».

## **3 Обозначения и сокращения**

В настоящем документе приняты следующие сокращения:

*ФГБОУВО ПГУТИ* – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики»;

*НТБ ПГУТИ* – научно-техническая библиотека ПГУТИ;

*ЦБИК* - Центральная библиотечно-информационная комиссия;

*МБА* - межбиблиотечный абонемент;

*РД* - руководящий документ;

*БД* - базы данных;

*ЭДД* - электронная доставка документов;

*БФ* - библиотечный фонд;

*ИР* - информационные ресурсы;

*ЭПИ* - электронные полнотекстовые издания;

*СМК* - система менеджмента качества;

*ОМК* - отдел менеджмента качества;

**НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА**  
**Положение**

---

*АКУ* - административно-кадровое управление;

*ФИО* - фамилия, имя, отчество;

*ЭБС* - электронная библиотечная система

#### **4 Термины и определения**

*Библиотека вуза* – информационное, культурное, образовательное подразделение высшего учебного заведения, осуществляющее библиотечно-информационное обеспечение учебной и научно-исследовательской деятельности вуза, а также центр распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры и функционально ориентированное на обеспечение образовательной деятельности.

*Библиотечное обслуживание* – совокупность разных видов деятельности библиотеки по удовлетворению потребностей ее пользователей путем предоставления библиотечных услуг средствами библиотечно-библиографической и информационной деятельности на основе использования мировых документных и электронных информационных ресурсов.

*Библиотечная услуга* – совокупный конечный результат библиотечного обслуживания, отвечающий запросу и потребностям пользователей, предоставляемый им в различных формах, обеспечивающих доступ к ресурсам библиотеки.

*Информационно-библиографическое обслуживание* - обеспечение потребителей необходимой информацией; обслуживание в соответствии с запросами потребителей информации, связанное с предоставлением справок и других библиографических услуг.

*Пользователь (потребитель) информации* - субъект, обращающийся к информационной системе или посреднику за получением необходимой ему информации и пользующийся ею.

*Читатель библиотеки* – лицо, пользующееся библиотекой на основании официальной записи в установленных документах.

*Электронное полнотекстовое издание* - электронный документ, прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения, электронный аналог печатного издания, в основном воспроизводящее соответствующее печатное издание (расположение текста на страницах, иллюстрации, ссылки, примечания и т.п.)

*Электронная библиотечная система (ЭБС) ПГУТИ* - система распределенных электронных разрозненных ресурсов, созданных в масштабах вуза, которая позволяет собирать, сохранять и эффективно использовать коллекции электронных документов, доступных пользователю в удобном виде через сети передачи данных.

## **5 Общие положения**

5.1 Настоящее Положение устанавливает задачи, функции, состав, права, ответственность, порядок организации деятельности научно-технической библиотеки (НТБ) Поволжского государственного университета телекоммуникаций и информатики (ПГУТИ), ее взаимодействие с другими подразделениями вуза и сторонними организациями.

5.2 Научно-техническая библиотека (далее НТБ) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики» (далее – ПГУТИ), обеспечивающим информационную поддержку учебной, научно-исследовательской и воспитательной деятельности университета, а также центром распространения знаний, культуры, духовного и интеллектуального общения.

5.3 НТБ создается и ликвидируется приказом ректора университета на основании соответствующего решения Ученого совета ПГУТИ.

5.4 НТБ ПГУТИ подчиняется проректору по информатизации и образовательным технологиям и находится под общим руководством ректора ПГУТИ.

5.5 Непосредственное руководство НТБ осуществляет директор. Директор назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета по представлению проректора по информатизации и образовательным технологиям ПГУТИ. В период его отсутствия его обязанности выполняет заместитель директора.

5.6 НТБ осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утверждаемым ректором. НТБ отчетывается о своей деятельности перед Ректоратом (или Ученым советом) университета.

5.7 В своей деятельности НТБ руководствуется законами Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Уставом ПГУТИ, приказами и распоряжениями ректора ПГУТИ, стандартами ПГУТИ, РД ПГУТИ, нормативными документами по библиотечному делу и информации, настоящим Положением.

5.8 Порядок доступа к библиотечному фонду, перечень основных услуг и условия их предоставления НТБ определены в Правилах пользования НТБ ПГУТИ (Приложение А к настоящему РД).

## **6 Организационная структура НТБ**

6.1 Структуру и штат НТБ, а также изменения к ним утверждает ректор университета.

**НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА****Положение**

---

6.2 Штатная численность и структура НТБ устанавливается штатным расписанием университета. Организационно в состав НТБ входят четыре отдела, деятельность которых определяется отдельными положениями:

- отдел комплектования и научной обработки литературы;
- отдел обслуживания и хранения фондов (в его структуре - 3 абонементов и 2 читальных зала);
- отдел электронных ресурсов и библиографии;
- отдел автоматизации библиотечных процессов.

**7 Основные задачи НТБ**

7.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, докторантов, научно-педагогического, инженерно-технического персонала и других категорий читателей вуза в соответствии с их информационными запросами на основе широкого доступа к информационным ресурсам библиотеки, организация удаленного доступа к ресурсам других библиотек и иных информационных структур. Ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством.

7.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем вуза и информационными потребностями читателей.

7.3 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных (далее - БД). Создание и обеспечение функционирования системы информационного обеспечения.

7.4 Формирование электронной библиотеки полнотекстовых образовательных ресурсов как средства полного информационного обеспечения учебного процесса, обеспечение учебного процесса электронными ресурсами.

7.5 Формирование информационной культуры пользователей, навыков поиска информации и рационального использования информационных ресурсов.

7.6 Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

7.7 Гуманитаризация инженерного образования, ориентация студентов на общечеловеческие нравственные и культурные ценности, пропаганда и раскрытие мирового культурного наследия.

7.8 Недопущение распространения, производства или хранения в целях распространения запрещенных на территории Российской Федерации экстремистских материалов.

**НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА**  
**Положение**

---

7.9 Работники библиотеки должны располагать сведениями о запрещенной литературе и иной печатной продукции, запрещенной на территории Российской Федерации

7.10 Проведение методической работы и исследований, направленных на совершенствование форм и методов библиотечной и информационно-библиографической работы.

7.11 Координация деятельности НТБ с подразделениями и общественными организациями ПГУТИ.

7.12 Развитие библиотеки как центра информационной и культурной жизни университета.

7.13 Рекламная и маркетинговая деятельность, не противоречащая целям деятельности вуза.

7.14 Обеспечение возможности совершенствования профессионального уровня сотрудников библиотеки.

## **8 Функции НТБ**

Выполнение функций НТБ направлено на соответствие их СМК вуза.

8.1 Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, в т.ч. электронных, на абонементы, на других пунктах выдачи, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

8.2 Обеспечивает:

бесплатное библиотечно-информационное обслуживание студентов, аспирантов, преподавателей и сотрудников ПГУТИ путем:

- предоставления полной информации о составе информационных ресурсов через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

- оказания консультативной помощи в поиске информации и выборе документов;

- выдачи во временное пользование произведений печати и других документы из библиотечных фондов;

- предоставления документов пользователям с использованием технологии электронной доставки документов (ЭДД);

- составления библиографических указателей, списков литературы в помощь научной и учебной работе вуза;

- выполнения тематических, фактографических, адресных и других библиографических справок; проведения библиографических обзоров;

- организации как традиционных выставок литературы, так и виртуальных;



**НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА****Положение**

---

- выявления, изучения и систематического уточнения информационных потребностей студентов, аспирантов, докторантов, научно-педагогического, инженерно-технического персонала и других категорий читателей вуза.

8.3 Участвует в реализации комплексной программы воспитательной работы в университете, используя различные формы и методы индивидуальной и массово-информационной работы.

8.4 Организует посредством использования Интернет-технологий доступ к собственным электронным ресурсам, к сетевым ресурсам университета, внешним ЭБС, корпоративным каталогам, ресурсам отечественных и зарубежных библиотек и других источников информации.

Работники библиотеки обязаны ограничить доступ к вредоносным Интернет-ресурсам.

8.5 Изучает информационные потребности читателей и степень их удовлетворения для оптимального комплектования фондов.

8.6 Прививает читателям навыки поиска и применения информации в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-поисковом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных. Организует для студентов занятия по основам информационной культуры.

8.7 Осуществляет информационное обслуживание читателей, в том числе и текущее информирование в системе дифференцированного обслуживания руководителей и служб университета.

8.8 Обеспечивает формирование библиотечного фонда (БФ) в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований:

- приобретает учебную, научную, периодическую, справочную литературу, другие виды изданий, а также базы данных, источники информации на электронных носителях;

- создает и пополняет полнотекстовые электронные коллекции;

- обеспечивает доступ к электронным информационным ресурсам по профилю университета в составе ЭБС вуза, а также внешним ЭБС.

8.9 С целью приведения качественного и количественного состава БФ в соответствие с информационными потребностями читателей и требованиями Госкомитета РФ по высшему образованию осуществляет постоянный мониторинг обеспеченности литературой учебного процесса.

8.10 Организует учет, структурирование и размещение документных фондов, обеспечивает их сохранность, необходимый режим хранения, а при необходимости – реставрацию.

8.11 Обеспечивает сохранность и легитимное использование электронных ресурсов путем соблюдения организационно-распорядительной документации, регламентирующей работу пользователей с ЭПИ.

## НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА

### Положение

---

8.12 Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных носителях и в электронном виде с целью многоаспектного содержательного библиографического раскрытия фондов.

8.13 Участвует в создании сводных и распределенных корпоративных каталогов, электронных библиотек. Принимает участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей, организует на их основе оперативное информационное и справочное обслуживание пользователей, пополнение электронного каталога и других БД.

Осуществляет процесс перехода информационного обеспечения образования с традиционных форматов на цифровые.

8.14 Изымает (по рекомендации и при участии кафедр) документы из библиотечного фонда; осуществляет их списание, перераспределение или реализацию согласно порядку исключения документов, согласованному с руководством вуза и в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

8.15 Проводит научно-методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

8.16 Изучает и внедряет инновационный опыт, результаты научных исследований в практику работы. Проводит социологические, маркетинговые и другие исследования с целью изучения интересов читателей, определения уровня их удовлетворенности библиотечным обслуживанием

8.17 Организует повышение квалификации сотрудников библиотеки. Готовит предложения по системе мотивации и стимулирования, направленную на развитие творческого потенциала персонала, инновационную деятельность, эффективный и качественный труд.

8.18 Информировует читателей о своей работе, используя для этого различные мероприятия, рекламные буклеты, информационные листки, вузовскую газету и пр.

## **9 Права НТБ**

Для эффективного выполнения возложенных на НТБ задач и функций, в том числе и по обеспечению функционирования СМК НТБ имеет право:

9.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определяемыми Уставом ПГУТИ и настоящим Положением.

9.2 Разрабатывать предложения по внесению изменений в структуру, штатное расписание и Правила пользования научно-технической библиотекой.

9.3 Участвовать в распределении предоставленных НТБ финансовых средств.

## **НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА**

### **Положение**

---

9.4 Определять в соответствии с «Правилами пользования НТБ» (Приложение А к настоящему РД) виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке.

9.5 Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР вуза. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

9.6 Представлять университет в различных учреждениях, организациях в форме непосредственного участия в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

9.7 Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

9.8 Входить в библиотечные объединения, консорциумы в установленном действующим законодательством порядке.

9.9 Участвовать в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

9.10 Представлять уполномоченному по качеству предложения и рекомендации по совершенствованию и улучшению СМК.

9.11 Права НТБ реализуются директором НТБ, а также другими сотрудниками НТБ согласно их распределению, установленному в должностных инструкциях.

## **10 Ответственность НТБ**

Директор НТБ несет ответственность за:

- выполнение возложенных на НТБ функций и задач;
- организацию работы НТБ, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- за распространение запрещенной литературы. Хранение или распространение экстремистских материалов является правонарушением и влечет за собой ответственность (Ст.13 ФЗ-114).
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в НТБ, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками НТБ правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

## НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА

### Положение

---

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности НТБ;
  - за правильность и полноту использования предоставленных прав;
  - своевременное и правильное выполнение требований документов СМК.
- Ответственность других работников НТБ определяется их должностными инструкциями и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## 11 Взаимоотношения НТБ

11.1 НТБ получает от ректора, проректоров указания и распоряжения по организационно-производственной деятельности.

11.2 Общее руководство библиотекой осуществляет проректор по информатизации и образовательным технологиям ПГУТИ.

11.3 НТБ координирует работу с кафедрами, факультетами, филиалами;

- взаимодействует с другими подразделениями, обеспечивающими деятельность вуза (финансово-экономическим управлением, административно-кадровым управлением, управлением организации учебного процесса, административно-хозяйственным управлением и т. д.).

11.4 НТБ имеет своих представителей в координационно - совещательных органах - методическом совете вуза.

11.5 НТБ взаимодействует с библиотеками, органами научно - технической информации, архивами, издательствами и др. предприятиями, учреждениями, организациями, имеющими информационные банки данных, фонды изданий в соответствии с действующим законодательством, государственными программами, а также отдельными договорами:

- с библиотеками Самары и области, Приволжского Федерального округа, библиотеками родственного профиля, информационными организациями и Ассоциациями в России и за рубежом;

11.6 НТБ ведет документацию и представляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

## 12 Управление документом

Настоящий документ хранится в ОМК в течении срока его действия.

Изменения содержания настоящего документа производится его разработчиком в соответствии со стандартом СТО ПГУТИ 1.01.4.

Настоящий документ доводится до исполнителей сотрудниками ОМК, согласно перечню рассылки.

**НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА**  
**Положение**

---

**Приложение А**  
**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ**  
**НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКОЙ**

**1. Общие положения**

1.1 Правила пользования научно-технической библиотекой (далее - НТБ) регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики» (ПГУТИ), права, обязанности и ответственность библиотеки и читателя.

1.2 Применяется в повседневной деятельности НТБ.

1.3 Распространяется на всех пользователей НТБ.

**2. Читатели, их права, обязанности и ответственность**

2.1 Студенты, аспиранты, докторанты, научно-педагогические работники, сотрудники вуза имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов НТБ через систему традиционных и электронного каталогов и баз данных и другие формы библиотечного информирования;

- получать из фонда НТБ для временного пользования в читальных залах и на абонеентах любые издания, неопубликованные документы (контрольные экземпляры книг выдаются для работы только в читальном зале);

- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати, поиске электронной информации и других документов;

- получать копии документов из других библиотек, в соответствии с условиями договора между библиотеками, используя межбиблиотечный абонемент (МБА) и электронную доставку документов (ЭДД);

- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке (если на нее нет запросов от других читателей);

2.2 Читатели обязаны:

- выполнять Правила пользования НТБ;

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки:

- возвращать их в установленные сроки;

- не выносить их из помещения НТБ, 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;

**НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА**  
**Положение**

---

- не вынимать карточки из каталогов и картотек.
- соблюдать правила доступа к ресурсам сети библиотеки и других компьютерных сетей, оговоренных в нормативных документах НТБ;
- соблюдать тишину и порядок в помещениях библиотеки;
- корректно относиться к сотрудникам библиотеки.

2.3 Ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

2.4 При выбытии из вуза читатели обязаны вернуть в НТБ числящиеся за ними издания.

2.5 Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой, или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном п. 2.8 настоящих Правил.

2.6 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, в противном случае, ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.7 Студенты и аспиранты вуза перед уходом на летние каникулы обязаны сдать все числящиеся за ними книги до 5 июля текущего года. Студентам, не сдавшим вовремя учебники, литература будет выдаваться после полной ликвидации задолженности.

2.8 Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными изданиями, а при невозможности замены - возместить их реальную рыночную стоимость через кассу университета. При утрате особо ценных изданий НТБ имеет право взыскать с читателя 10-кратную стоимость издания.

2.9 В случае нарушения Правил пользования НТБ читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый дирекцией НТБ.

Материалы о нарушениях отдельными читателями-студентами Правил пользования НТБ передаются для рассмотрения в деканаты.

### **3 Права и обязанности библиотеки**

3.1 НТБ имеет право:

- требовать от читателей соблюдения настоящих Правил;
- определять срок пользования документами и количество выдаваемых изданий дифференцированно для каждой категории читателей;
- самостоятельно определять технологию записи и обслуживания читателей в библиотеке;

**НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА****Положение**

- сокращать срок пользования изданиями и иными материалами повышенного спроса;
- определять в соответствии со Ст. 13.п.4 ФЗ РФ «О библиотечном деле» виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки;
- обеспечивать замену равноценными по содержанию и стоимости испорченных читателями или невозвращенных изданий и иных материалов или взыскание их стоимости в установленном размере.

**3.2 НТБ обязана:**

- при записи в библиотеку знакомить читателей с настоящими Правилами;
- обслуживать читателей в соответствии с Положением о НТБ и настоящими Правилами;
- обеспечивать читателям и удаленным пользователям возможность доступа к фондам и информационным ресурсам НТБ;
- информировать читателей о новых поступлениях в фонд библиотеки, всех предоставляемых видах услуг, изменениях в режиме работы и порядке обслуживания;
- совершенствовать библиотечное и информационно - библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютерные и другие передовые технологии;
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий использовать МБА, ЭДД, возможности сети Интернет;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры, устные консультации, предоставлять каталоги, БД и иные формы информирования, организовывать книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и другие формы информирования;
- обеспечивать учет, комплектование, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечных фондов в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов; производить очередную выдачу после возврата ранее полученных изданий и иных материалов, срок пользования которых истек;
- создавать и поддерживать в НТБ комфортные условия для читателей и сотрудников библиотеки;
- представлять отчет о результатах деятельности Ученому совету университета в соответствии с Уставом ПГУТИ.

#### **4 Порядок записи читателей в библиотеку**

4.1 Студенты и сотрудники ПГУТИ записываются в библиотеку на основании приказов по вузу о зачислении или приеме на работу. На каждого читателя заполняется читательский формуляр.

4.2 При записи в НТБ читатели должны ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.3 Читатели обслуживаются по предъявлении студенческого билета (для студентов) или удостоверения (для преподавателей, сотрудников и аспирантов).

#### **5 Порядок пользования читальными залами**

5.1 При заказе и получении литературы в читальном зале читатели предъявляют документ в соответствии с п.4.3 и расписываются на книжном формуляре.

5.2 Книги из подсобных фондов читальных залов выдаются по устному запросу читателей, а из книгохранилища - только по читательскому требованию.

5.3 Книжный формуляр и читательское требование являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.

5.4 Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. Выдача 2-х и более одинаковых книг одному читателю не разрешается.

5.5 Литература, выданная в читальный зал из основного книгохранилища, может быть забронирована на определенный срок. В случае, если читатель не обращается за заказанными книгами в течение 10 дней, закрепленные за ним книги возвращаются в книгохранилище.

5.6 Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, периодические издания, а также издания, получаемые по межбиблиотечному абонементу (МБА), выдаются только для работы в читальном зале.

5.7 Выносить литературу из читальных залов без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого пункта читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок до одного месяца.

5.8 Выдача неопубликованных материалов (диссертаций, отчетов НИР и т.д.), литературы ограниченного распространения осуществляется только в читальных залах.

5.9 В случае отсутствия в едином фонде библиотеки необходимых изданий, читатель может получить их из других библиотек посредством ЭДД.

5.10 При уходе из читального зала на продолжительное время читатель должен сдать имеющиеся у него книги для хранения дежурному библиотекарю.

5.11 Выдача литературы в читальных залах прекращается за 30 минут до их



**НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА**  
**Положение**

---

закрытия. За 15 минут до закрытия читального зала читатели обязаны сдать полученную литературу или завершить работу на ПК.

5.12 Пользователем электронного читального зала может стать любой читатель библиотеки.

## **6 Правила пользования абонементом**

6.1 Для заказа и получения на абонементе изданий читатели предъявляют документ в соответствии с п.4.3, заполняют читательское требование или книжный формуляр и расписываются в читательском формуляре.

6.2 Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе (учебной, научной и художественной литературы) устанавливается:

- Научная литература выдается сроком до 1 месяца в следующем количестве:

- |                                    |                 |
|------------------------------------|-----------------|
| - научно-педагогическим работникам | - 10 - 15 экз.; |
| - студентам-дипломникам            | - до 10 экз.;   |
| - другим категориям читателей      | - до 5 экз.     |

- Учебная литература выдается на семестр или учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и программами по заявкам кафедр. Срок пользования малоэкземплярной учебной литературой определяется сотрудниками абонементов. Последний (контрольный) экземпляр издания выдается только для работы в читальном зале.

- Издания с приложениями (CD, DVD и т.д.) выдаются на абонементе научной и учебной литературы в комплекте (издание + приложение).

- Художественная литература выдается в количестве не более 2 экз. на срок до 15 дней.

6.3 Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные издания, последние (контрольные) и единственные экземпляры, газеты, редкие и ценные издания, диссертации, книги из коллекций, хранящихся в библиотеке, а также документы, полученные по МБА.

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

