



ПРИКАЗ

№

423

«27» июля 2021 г.

г. Москва

Об утверждении Правил пользования научно-технической библиотекой федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ»

В соответствии с примерными Правилами пользования библиотекой образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения), утвержденными Центральной библиотечно-информационной комиссией Министерства образования России от 2000 г.

приказываю:

1. Утвердить «Правила пользования научно-технической библиотекой МЭИ» (приложение 1) для студентов и сотрудников ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (далее – МЭИ).
2. Директорам институтов, заведующим кафедрами, руководителям структурных подразделений довести до сведения всех студентов и сотрудников «Правила пользования Библиотекой МЭИ».
3. Контроль за соблюдением «Правил пользования Библиотекой МЭИ» возложить на заведующего НТБ МЭИ Шибаеву Е.Г.

Ректор

Н.Д. Рогалев

к приказу от «27» июля 2021 г. № 423
«Об утверждении Правил пользования научно-технической библиотекой федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ»»

П Р А В И Л А

пользования научно-технической библиотекой федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национального исследовательского университета» «МЭИ»

Правила пользования научно-технической библиотекой (далее – Библиотека) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национального исследовательского университета» «МЭИ» (далее – МЭИ) разработаны в соответствии с примерными Правилами пользования библиотекой образовательного учреждения высшего профессионального образования, одобренных Центральной библиотечно-информационной комиссией (ЦБИК) Министерства образования России от 2000 г., Положением о научно-технической библиотеке «НИУ «МЭИ» (ПСП 30591-21), утвержденным ректором МЭИ 21 июня 2021 г.

Данные Правила пользования Библиотекой (далее - Правила) регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей (читателей) МЭИ, права и обязанности Библиотеки и пользователей.

Основные термины и определения

Абонемент – форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу документов для использования вне Библиотеки (на определенных условиях).

Читальный зал – специально оборудованное помещение, предназначенное для обслуживания пользователей произведениями печати и другими документами в его пределах.

Пользователь библиотеки – физическое или юридическое лицо, использующее инфраструктуру, услуги, информационные ресурсы, предлагаемые библиотекой. Термин «пользователь библиотеки» является наиболее обобщенным для таких понятий, как «читатель библиотеки», «абонент библиотеки», «потребитель информации».

Неопубликованные документы – документы, не прошедшие редакционно-издательскую обработку и существующие на правах рукописи: документы, являющиеся объектами интеллектуальной собственности (диссертации, авторефераты диссертаций, отчеты о НИОКТР), тактильные рукодельные издания для слепых и слабовидящих.

Персональный штриховой код читателя – идентификационные данные (набор цифр), которые присвоены пользователю в процессе регистрации (записи в библиотеку).

1. Пользователи, их права, обязанности и ответственность

1.1. Пользователи библиотеки (студенты всех форм обучения, аспиранты, докторанты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, обучающиеся факультета довузовской подготовки (ФДП), стажеры, сотрудники МЭИ) имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фонда Библиотеки через локальную вычислительную сеть научно-технической библиотеки МЭИ и сеть Интернет, электронные базы данных, систему каталогов и картотек;
- получать на абонеентах из фонда Библиотеки для временного пользования печатные издания, а также электронные документы на физических носителях;
- получать из фонда Библиотеки для временного пользования в читальных залах печатные издания или их копии, электронные носители информации, неопубликованные документы (отчеты НИОКТР, авторефераты диссертаций, диссертации)*;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- получать печатные издания по межбиблиотечному абонементу (МБА), получать электронные версии статей по электронной доставке документов (ЭДД);
- работать с программными средствами учебного назначения, электронными базами данных, с ресурсами сети ИВС МЭИ, сетевыми локальными электронными документами, внешними электронными ресурсами и электронной почтой;
- осуществлять электронный заказ через локальную вычислительную сеть научно-технической библиотеки МЭИ и сеть Интернет;
- продлевать срок пользования изданиями в установленном порядке.

1.2. Аспиранты и докторанты заочной формы обучения в МЭИ, сотрудники обособленных подразделений (ОПЗ, СТЦ, ТЭЦ, КСБУ) почасовики, совместители обслуживаются в читальных залах Библиотеки.

1.3. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья (ОВ) получают комплексное обслуживание на специализированном компьютерном оборудовании с выходом в Интернет и доступом ко всему электронному контенту Библиотеки. Осуществляется аудиовоспроизведение текста, имеется возможность увеличения шрифта. Обучающиеся с ОВЗ имеют возможность обратиться к дежурному библиотекарю за необходимой литературой и за консультацией.

1.4. Сотрудникам и специалистам других организаций, студентам и аспирантам других учебных заведений предоставляется право обслуживания в читальных залах Библиотеки.

* ограничение доступа к отдельным фондам (ДСП, ДВП) регулируется законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации

1.5. Дополнительные услуги пользователи могут получать на платной основе:

- ксерокопирование из фондов библиотеки (кроме диссертаций и отчетов НИОКТР, литературы с грифом ДСП, ДВП),
- работа в сети Интернет,
- распечатка на принтере.

1.6. Пользователи обязаны:

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати, неопубликованным документам, материалам на электронных носителях: не делать в них пометок, не вырывать, и не загибать страниц, не нарушать структуру CD-ROM, не удалять штриховой код; не нарушать расстановку фондов с открытым доступом в читальных залах, не вырывать карточки из каталогов и картотек;
- при получении книг, других произведений печати, неопубликованных документов и иных материалов пользователь должен тщательно просмотреть их, в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом дежурному библиотекарю, в противном случае ответственность за их порчу несет пользователь;
- соблюдать тишину, поддерживать чистоту и порядок в помещениях Библиотеки;
- вернуть документы, числящиеся за читателем после окончания учебного года, на период академических отпусков и при выбытии из университета.

1.7. Право пользования персональным штриховым номером пользователя не передается другому лицу. Ответственность за выданную литературу несет владелец персонального штрихового кода.

1.8. Ежегодно пользователь обязан перерегистрировать штриховой код, с предъявлением всей числящейся за ним литературой в установленный Библиотекой срок. Пользователь, не прошедший перерегистрацию, не обслуживается.

1.9. Пользователь, ответственный за утрату или неумышленную порчу изданий, обязан заменить их такими же изданиями, или изданиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий через централизованную бухгалтерию МЭИ.

1.10. Пользователь обязан соблюдать правила пользования библиотекой. Пользователь, нарушивший данные Правила, лишается права пользования библиотекой сроком до 1 месяца. При несоблюдении срока возврата литературы блокируется электронная карточка пользователя.

1.11. При выбытии из МЭИ пользователь обязан вернуть числящиеся за ним издания и оформить обходной лист в установленном в МЭИ порядке.

2. Права и обязанности Библиотеки

2.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных пунктами 1.1., 1.2., 1.3., 1.4. данных Правил.

2.2. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о научно-технической библиотеке МЭИ и данными Правилами.

2.3. Библиотека оказывает дополнительные (платные) услуги, перечень и стоимость которых утверждает руководство МЭИ.

2.4. Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах представляемых библиотекой услуг;
- обеспечивать пользователей возможностью доступа ко всем фондам и электронным ресурсам библиотеки;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- запрашивать документы по межбиблиотечному абонементу (МБА), по электронной доставке документов (ЭДД) из других библиотек в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых пользователям изданий;
- оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и другие источники информации, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, Дни информации, Дни кафедр 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 пользователей.

3. Порядок записи пользователей в Библиотеку

3.1. Для записи в библиотеку сотрудникам и обучающимся в МЭИ необходимо предъявить в зависимости от категории пользователей действующий документ МЭИ: служебное удостоверение, удостоверение слушателя, аспирантский или студенческий билет. На основании этих документов присваивается персональный штриховой код, заполняется читательский формуляр, создается электронная карточка пользователя.

Примечание:

- в период зачисления для студентов 1 курса документом может являться Приказ о зачислении или справка из дирекции института;
- запись студентов и слушателей довузовской подготовки (ФДП) осуществляются в отделе обслуживания учебной литературой;
- запись других категорий пользователей осуществляется в отделе обслуживания научной литературой.

3.2. Запись пользователей из других организаций осуществляется по паспорту в отделе обслуживания научной литературой.

3.3. При записи в Библиотеку пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования научно-технической библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

3.4. Пользователь должен быть проинформирован об открытии индивидуальной электронной карточки (личный кабинет), об использовании штрихового кода при просмотре персональной книговыдачи, о возможности электронного заказа литературы и об использовании ресурсов электронной библиотеки.

4. Порядок пользования абонементом

4.1. Для заказа и получения изданий на абонементе пользователь обязан предъявить действующий документ МЭИ, заполнить читательское требование или осуществить предварительный электронный заказ, расписаться на книжном формуляре.

Примечание:

- пользователь имеет право взять только один экземпляр каждого названия;
- последний или единственный экземпляр названия выдается только в читальный зал;
- на абонементе обслуживания научной литературой от одного пользователя при оформлении заказа на издания одновременно принимается не более 5-ти требований (предварительных электронных заказов).

4.2. Количество выдаваемых изданий на абонементе учебной, научной и художественной литературы и срок пользования литературой для разных категорий пользователей определяется дифференцированно.

4.2.1. На абонементе обслуживания учебной литературой студенты получают книги на семестр в количестве 25-30 экземпляров с обязательной их сдачей:

- в осеннем семестре до 30 января текущего учебного года
- в весеннем семестре до 10 июля текущего учебного года.

4.2.2. На абонементе обслуживания научной литературой книги выдаются в количестве:

- 10-15 экземпляров – профессорско-преподавательскому составу, научным работникам;
- 10 экземпляров – аспирантам и докторантам, слушателям ИДДО, студентам, выполняющим ВКР;
- 5 экземпляров – другим категориям пользователей.

Научная литература выдается:

- студентам на 1 месяц с обязательным продлением или сдачей в указанный срок;
- остальным категориям пользователей на 2 месяца с обязательным продлением в указанный срок;
- периодические издания выдаются на 14 дней.

4.2.3. Художественная литература выдается в количестве 3-5 экземпляров на 15 дней.

4.3. Срок пользования книгами, другими произведениями печати и иными материалами продлевается в случае отсутствия спроса на них со стороны других читателей.

5. Порядок пользования читальными залами

5.1. При заказе литературы пользователь предъявляет действующий документ МЭИ, заполняет читательское требование или осуществляет предварительный электронный заказ. При получении издания пользователь расписывается на книжном формуляре, который является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи книг и других произведений печати.

5.2. Количество книг, других произведений печати, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается.

5.3. Литература, выданная из основного книгохранения, может быть забронирована за пользователем в читальном зале сроком на 10 дней.

5.4. Неопубликованные документы, авторефераты диссертаций, энциклопедии, редкие и ценные книги, иностранные издания, а также издания, получаемые по МБА, выдаются только в читальных залах.

Примечание:

- все категории пользователей Библиотеки имеют право пользоваться изданиями и неопубликованными материалами, содержащими информацию для ограниченного доступа (ДСП, ДВП) по предъявлению служебной записки о необходимости научной деятельности с данными видами изданий за подписью заведующего кафедрой.
- сотрудники и обучающиеся других организаций имеют право пользоваться изданиями и неопубликованными материалами, содержащими информацию для ограниченного доступа (ДСП, ДВП) по предъявлению письма от своей организации, завизированного в Научном управлении МЭИ и администрацией Библиотеки;

5.5. При посещении читального зала пользователь должен предупредить дежурного сотрудника о наличии у него личных книг, журналов, электронных носителей.

5.6. Запрещается выносить литературу из читальных залов, в противном случае пользователи могут быть лишены права пользования Библиотекой на 1 месяц.

5.7. При использовании в читальных залах компьютерного рабочего места для работы с электронными информационными ресурсами пользователь должен сдать действующий документ (студенческий билет, служебное удостоверение, для сторонних пользователей – временный читательский билет) дежурному библиотекарю. По окончании работы документ возвращается читателю.

6. Порядок пользования компьютерным читальным залом Библиотеки

6.1. Пользователь обслуживается в компьютерном читальном зале на основании действующей (продленной) электронной карточки пользователя, сотрудники и специалисты других организаций – на основании выписанного Библиотекой временного читательского билета.

6.2. Пользователь имеет возможность работать с программными средствами учебного назначения и электронной почтой на бесплатной основе.

6.3. Пользователь имеет возможность работать в сети Интернет, распечатывать на принтере необходимые материалы на платной основе.

6.4. Без разрешения технического специалиста пользователю запрещается:

- включать и выключать рабочую станцию, любое коммуникационное оборудование (шнуры питания системного блока, монитора, шлейфы манипулятора, мышь клавиатуры, аудиошнуры, сетевые шнуры и прочее);
- устанавливать, удалять, копировать, переименовывать программное обеспечение компьютерного читального зала;
- использовать на рабочей станции любые электронные носители информации (дискеты, диски CD-ROM, винчестеры, внешние магнитооптические накопители и прочее).

6.5. При возникновении любых неисправностей, неполадок, зависаний рабочей станции пользователь должен обратиться к дежурному библиотекарю.

6.6. При нехватке рабочих мест преимущество отдается работе с программными средствами учебного назначения.

6.7. По окончании работы пользователь обязан предъявить наличие оборудования дежурному библиотекарю компьютерного читального зала.

6.8. Пользователь, причинивший материальный ущерб компьютерному читальному залу, должен оплатить все расходы, связанные с восстановлением испорченного оборудования или электронного носителя.

7. Правила пользования электронными информационными ресурсами

7.1. Обслуживание пользователей электронными информационными ресурсами осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом РФ, законодательством об интеллектуальных правах и Лицензионными соглашениями с правообладателями.

7.2. Доступ к электронным информационным ресурсам ЭБС (электронным библиотечным системам), электронным российским и зарубежным периодическим изданиям, специализированным библиографическим базам данных организован через Интернет:

- ЭБС: для доступа из любого места вне университета необходимо зарегистрироваться по адресу ЭБС с компьютеров, входящих в сеть МЭИ.
- собственные электронные ресурсы (Электронная библиотека МЭИ): для авторизации необходимо ввести логин - персональный штриховой номер пользователя, пароль - полное имя пользователя.
- электронные российские и зарубежные издания, базы данных: с компьютеров, входящих в сеть МЭИ (или через VPN).

7.3. При использовании в читальных залах компьютерного рабочего места для работы с электронными информационными ресурсами пользователь должен сдать действующий документ МЭИ. По окончании работы документ возвращается пользователю (пункт 6.1).