

**«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»  
(НИЯУ МИФИ)»**

**П Р И К А З**

«17» августа 2022 г.

№ 279/1

**Об утверждении Положения о центре информационно-библиотечного обеспечения учебно-научной деятельности и Правил пользования информационно-библиотечными ресурсами центра информационно-библиотечного обеспечения учебно-научной деятельности**

Во исполнение приказа НИЯУ МИФИ от 25.04.2022 № 115/2 «Об утверждении типовой формы Положения о структурном подразделении федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о центре информационно-библиотечного обеспечения учебно-научной деятельности (Приложение 1).
2. Утвердить Правила пользования информационно-библиотечными ресурсами центра информационно-библиотечного обеспечения учебно-научной деятельности (Приложение 2).
3. Считать утратившими силу:
  - Приказ НИЯУ МИФИ от 29.06.2011 №601 «Об утверждении Положения о центре информационно-библиотечного обеспечения учебно-научной деятельности»;
  - Приказ НИЯУ МИФИ от 30.09.2011 №742 «Об утверждении Правил пользования информационно-библиотечными ресурсами центра информационно-библиотечного обеспечения учебно-научной деятельности»;
  - Приказ НИЯУ МИФИ от 14.01.2015 №14/2 «О внесении изменений в Правила пользования информационно-библиотечными ресурсами центра

информационно-библиотечного обеспечения учебно-научной деятельности (приложение к приказу НИЯУ МИФИ от 30.09.2011 №742)».

4. Руководителю группы приказов организационно-правового департамента Адкиной Е.А. довести настоящий приказ до исполнителей.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.ректора



Н.С.Барбашина



Приложение №1  
к приказу НИЯУ МИФИ  
от 11.08.2017 г. № 229/1

ПОЛОЖЕНИЕ  
о центре информационно-библиотечного обеспечения  
учебно-научной деятельности

1. Общие положения

1.1. Центр информационно-библиотечного обеспечения учебно-научной деятельности (далее – Подразделение, ЦИБО УНД) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (далее – Университет, НИЯУ МИФИ).

1.2. Непосредственное управление Подразделением осуществляется начальником, назначаемым на должность и освобождаемым от должности приказом курирующего проректора НИЯУ МИФИ.

1.3. В своей деятельности Подразделение руководствуется законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом НИЯУ МИФИ, решениями Ученого совета, приказами и распоряжениями, другими локальными нормативными актами Университета, настоящим положением.

1.4. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается приказом ректора НИЯУ МИФИ.

1.5. Решение о создании, реорганизации, ликвидации и переименовании Подразделения оформляется приказом ректора в установленном в Университете порядке.

2. Направления деятельности Подразделения

2.1. Информационно-библиотечное обслуживание обучающихся Университета всех форм обучения, профессорско-преподавательского состава, научных и иных работников Университета (в т.ч. филиалов НИЯУ МИФИ).

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Университета, образовательными программами, научными исследованиями и информационными потребностями читателей.

2.3. Формирование электронной библиотеки научно-образовательных ресурсов и системы учета опубликованных результатов научной деятельности работников и обучающихся Университета.



### 3. Задачи Подразделения

#### 3.1 Основные задачи Подразделения:

- 3.1.1. Организация работы по полному и оперативному информационно-библиотечному обслуживанию обучающихся Университета всех форм обучения, аспирантов, докторантов, профессорско-преподавательского состава, научных и иных работников Университета (в т.ч. филиалов НИЯУ МИФИ), а также физических и юридических лиц в соответствии с информационными запросами на основе доступа к библиотечному фонду и электронным ресурсам.
- 3.1.2. Организация работы по формированию, обработке, систематизации, хранению библиотечного фонда в соответствии с профилем Университета, образовательными программами, научными исследованиями и информационными потребностями читателей.
- 3.1.3. Формирование электронной библиотеки научно-образовательных ресурсов и системы учета опубликованных результатов научной деятельности работников и обучающихся Университета.
- 3.1.4. Интеграция информационно-библиотечных ресурсов в информационно-образовательное пространство Университета.
- 3.1.5. Развитие электронных сервисов.
- 3.1.6. Повышение качества и расширение перечня предоставления информационно-библиотечных услуг (в т.ч. платных).
- 3.1.7. Формирование информационной компетентности обучающихся и продвижение знаний и умений по информационному обеспечению учебной, научно-исследовательской и иной познавательной деятельности.
- 3.1.8. Организационно-методическое руководство деятельностью библиотек в филиалах НИЯУ МИФИ.
- 3.1.9. Осуществление миссии центра информационно-библиотечного обеспечения учебно-научной деятельности в соответствии с миссией Университета и политикой Университета в области качества, а именно: поддержка обучения, научно-исследовательской и воспитательной деятельности в Университете путем создания условий для доступа к информации и современным услугам, обучение современным методам работы с источниками информации, автоматизированного поиска, анализа информации и развития потенциала, соответствующего университету исследовательского типа.

### 4. Функции Подразделения

4.1 В целях выполнения задач Подразделение осуществляет следующие функции:

- 4.1.1. Обеспечивает свободный доступ к библиотечным фондам и к электронным ресурсам всем категориям читателей, в том числе не являющихся обучающимися и работниками Университета, в установленном порядке с



учетом законодательства о персональных данных и противодействии экстремистской деятельности.

4.1.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными и информационно-библиографическими услугами.

4.1.3. Предоставляет пользователям дополнительные платные услуги в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

4.1.4. Обеспечивает формирование библиотечного фонда в соответствии с учебными программами и тематикой научных исследований, а именно:

- разрабатывает и систематически корректирует тематический план комплектования библиотечного фонда в соответствии с направлениями образовательной и научной деятельности Университета;

- приобретает учебную, научную, справочную, художественную литературу, периодические и другие виды изданий, в т.ч. на электронных носителях, а также организует доступ к отечественным и зарубежным электронным ресурсам;

- формирует заказы и подготавливает документацию на закупку литературы на основе заявок профессорско-преподавательского состава Университета, при оформлении заказа на закупку издания проводит сверку с Федеральным списком экстремистских материалов;

- определяет источники комплектования фондов;

- управляет библиотечным фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования.

4.1.5. Организует учет, структурирование и размещение библиотечного фонда, обеспечивает его сохранность, проверку, необходимый режим хранения, а при необходимости – реставрацию, консервацию, репродуцирование.

4.1.6. Принимает участие в планировании издания учебной литературы в Университете.

4.1.7. Организует справочно-поисковый аппарат: взаимосвязанную систему электронных каталогов и картотек. Осуществляет систематизацию документов, поступающих в библиотечный фонд, в соответствии с принятыми в центре таблицами классификации. Формирует поисковый образ документов для электронных каталогов.

4.1.8. Формирует электронную библиотеку научно-образовательных ресурсов, предоставляющую возможность круглосуточного дистанционного индивидуального доступа для каждого обучающегося и других категорий пользователей (в т.ч. из филиалов НИЯУ МИФИ) из любой точки, в которой имеется доступ к сети интернет.

4.1.9. Формирует электронно-библиотечную систему НИЯУ МИФИ, включающую полнотекстовые учебные издания авторов Университета.

4.1.10. Создает собственные информационно-библиографические ресурсы по тематике Университета. Ведет базу данных учета опубликованных результатов научной деятельности работников и обучающихся Университета.

4.1.11. Обеспечивает легитимное использование электронных ресурсов.



- 4.1.12. Обеспечивает передачу данных о составе библиотечного фонда и научных публикациях для интеграции в информационно-образовательное пространство Университета.
- 4.1.13. Проводит анализ публикационной деятельности научно-педагогических работников Университета на основе наукометрических баз данных.
- 4.1.14. Осуществляет мониторинг обеспеченности литературой учебного процесса и анализ списков литературы в рабочих программах дисциплин.
- 4.1.15. Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальных залах, на абонементе, библиотечных пунктах на кафедрах и базе отдыха «Волга».
- 4.1.16. Проводит мероприятия по предупреждению и ликвидации читательской задолженности.
- 4.1.17. Организует и проводит тренинги и семинары по работе с научно-образовательными ресурсами для всех категорий пользователей, а также мероприятия по повышению информационной компетентности обучающихся.
- 4.1.18. Предоставляет статистические данные о составе библиотечного фонда, об обслуживании пользователей, об использовании информационных ресурсов, о количестве научных публикаций работников и обучающихся Университета, их цитировании и другие данные по запросу подразделений Университета.
- 4.1.19. Изучает информационные потребности пользователей. Осуществляет рекламную и маркетинговую деятельность, направленную на улучшение обслуживания пользователей и популяризацию информационных ресурсов Университета.
- 4.1.20. Осуществляет компьютеризацию библиотечных процессов, внедряет новые информационные технологии, направленные на повышение качества обслуживания и расширение перечня библиотечных услуг (в т.ч. в библиотеках филиалов НИЯУ МИФИ).
- 4.1.21. Ведет веб-сайт центра [www.library.mephi.ru](http://www.library.mephi.ru), обеспечивает его администрирование и обновление контента. Проводит работу по взаимодействию с пользователями в социальных сетях.
- 4.1.22. Предоставляет пользователям библиотечные продукты и услуги на базе электронной библиотеки, информационных технологий и веб-сервисов.
- 4.1.23. Оказывает содействие в проведении гуманитарно-просветительских и интеллектуально-развлекательных мероприятий. Проводит работу по продвижению чтения посредством организации выставок и тематических обзоров (в т.ч. на сайте центра и в социальных сетях).
- 4.1.24. Осуществляет методическую помощь библиотекам филиалов НИЯУ МИФИ.
- 4.1.25. Проводит научно-исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности центра.
- 4.1.26. Организует систему повышения квалификации работников. Принимает участие в семинарах, конференциях и конгрессах по информационно-библиотечным вопросам.



4.1.27. Принимает участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей, ассоциаций и консорциумов. Участвует в создании сводных и распределенных корпоративных каталогов, электронных библиотек.

4.1.28. Участвует в информационной деятельности Университета, в том числе:

- участвует в разработке и внедрении информационных технологий, содействующих информационно-аналитической поддержке образовательного и научно-исследовательского процессов;

- использует новые информационные технологии в управлении и документообороте;

- участвует в формировании единой базы данных и информационной сети Университета.

4.1.29. Осуществляет сопровождение технического и программного комплекса центра. Обеспечивает сохранность данных.

4.1.30. Проводит работу по развитию, модернизации и укреплению материально-технических ресурсов центра.

## 5. Структура Подразделения

5.1. Состав и структура Подразделения формируются согласно штатному расписанию и утверждаются ректором Университета по представлению начальника Подразделения.

5.2. В структуру Подразделения входят:

- Отдел развития и координации информационно-библиотечной деятельности;

- Отдел комплектования и научной обработки фондов;

- Отдел организации обслуживания пользователей и хранения фондов;

- Отдел обслуживания учебной литературой;

- Информационно-библиографический отдел;

- Отдел сопровождения информационных библиотечных систем;

- Отдел научных журналов.

5.3. В состав центра информационно-библиотечного обеспечения учебно-научной деятельности могут быть введены и другие структурные подразделения, деятельность которых направлена на обеспечение основных направлений деятельности Подразделения.

## 6. Права и обязанности работников Подразделения

6.1. Права и обязанности работников Подразделения, условия их труда определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями работников, Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка работников НИЯУ МИФИ, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами НИЯУ МИФИ, законодательством Российской Федерации.



6.2. Начальник Подразделения выполняет следующие обязанности:

- 6.2.1. осуществляет непосредственное руководство деятельностью Подразделения;
- 6.2.2. является руководителем для всех работников Подразделения;
- 6.2.3. вносит уполномоченному должностному лицу предложения о совершенствовании деятельности Подразделения, повышении эффективности его работы;
- 6.2.4. распределяет должностные обязанности между работниками Подразделения и осуществляет контроль за их исполнением;
- 6.2.5. подписывает в пределах своей компетенции документы Подразделения;
- 6.2.6. разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Подразделения;
- 6.2.7. контролирует соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнение приказов и распоряжений руководства Университета;
- 6.2.8. издает указания и распоряжения в пределах своей компетенции;
- 6.2.9. определяет лиц, ответственных за ведение делопроизводства в Подразделении;
- 6.2.10. вносит в установленном порядке предложения о привлечении сотрудников НИЯУ МИФИ к работе Подразделения;
- 6.2.11. инициирует открытие проектов по направлениям деятельности Подразделения;
- 6.2.12. вносит предложения о создании временных коллективов для выполнения работ по направлениям деятельности Подразделения;
- 6.2.13. выполняет иные обязанности в соответствии с локальными нормативными актами НИЯУ МИФИ и поручениями руководства НИЯУ МИФИ.

6.3. Начальник подразделения несет ответственность за:

- 6.3.1. исполнение задач и функций, возложенных на Подразделение настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки поручений руководства, приказов Университета, локальных нормативных актов Университета;
- 6.3.2. качественное выполнение мероприятий Плана развития комплексной безопасности НИЯУ МИФИ в части функций Подразделения;
- 6.3.3. соблюдение работниками Подразделения трудовой дисциплины, надлежащее исполнение работниками обязанностей, предусмотренных настоящим Положением в пределах, определенных должностными инструкциями, трудовым законодательством Российской Федерации;
- 6.3.4. предоставление необходимой информации и отчетности Подразделения руководству НИЯУ МИФИ;
- 6.3.5. превышение своих должностных полномочий;
- 6.3.6. разглашение конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных, коммерческой тайны, которой располагает Подразделение;



6.3.7. утрату и/или порчу документов, образующихся в деятельности Подразделения;

6.3.8. иные случаи нарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации и/или локальными нормативными актами НИЯУ МИФИ.

## 7. Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями Университета

7.1. Для организации работы по основным направлениям деятельности центр взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета.

7.2. Порядок взаимодействия определяется отдельными приказами и распоряжениями ректора НИЯУ МИФИ, а также документированными процедурами менеджмента качества Университета.

## 8. Ответственность

8.1. Ответственность за качество, своевременность и полноту выполнения возложенных настоящим Положением на Подразделение задач и функций несет в пределах его компетенций начальник Подразделения в соответствии с его должностной инструкцией.



# П р а в и л а

пользования информационно-библиотечными ресурсами  
центра информационно-библиотечного обеспечения  
учебно-научной деятельности

## 1. Общие положения

1.1. Правила пользования информационно-библиотечными ресурсами центра информационно-библиотечного обеспечения учебно-научной деятельности (далее – центр) разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом НИЯУ МИФИ, Положением о центре информационно-библиотечного обеспечения учебно-научной деятельности.

1.2. Правила пользования информационно-библиотечными ресурсами центра регламентируют общий порядок организации и обслуживания пользователей, права и обязанности центра и пользователей.

1.3. Информационно-библиотечное обслуживание пользователей осуществляется на абонементе, в читальных залах, в залах для совместной работы и в режиме удаленного доступа на веб-сайте центра.

1.4. Пользователи центра – обучающиеся Университета всех форм обучения, профессорско-преподавательский состав, научные и иные работники Университета (в т.ч. филиалов НИЯУ МИФИ), а также иные физические и юридические лица (сторонние пользователи), пользующиеся услугами центра.

### 1.3.1 Категории пользователей центра:

- обучающиеся: студенты дневного отделения, студенты очно-заочного (вечернего) факультета, магистранты, аспиранты;
- профессорско-преподавательский состав;
- научные сотрудники;
- прочие сотрудники;
- сотрудники и обучающиеся обособленных структурных подразделений НИЯУ МИФИ;
- учащиеся лицеев при НИЯУ МИФИ;
- сторонние пользователи.

1.5. Абонемент – форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу изданий для использования вне помещений центра (на определенных условиях).

1.6. Читальный зал – форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу издания для использования в помещениях центра, специально оборудованных для пользователей и работы с изданиями.



1.7. Зал для совместной работы (коворкинг) – помещение центра, используемое для проблемно-ориентированных и проектных форм работы для различных групп пользователей.

1.8. Межбиблиотечный абонемент (МБА) – абонемент, основанный на использовании изданий из фондов других библиотек при их отсутствии в библиотечном фонде центра.

1.9. Читательский формуляр – библиотечный документ установленного образца для индивидуального учета пользователей, применяемый для записи пользователя в центр. Формуляр содержит сведения о пользователе: фамилию, имя, отчество, адрес, телефон рабочий и/или домашний, место работы/учебы, дату записи в центр, подпись пользователя, подтверждающую обязательство выполнения Правил пользования информационно-библиотечными ресурсами центра.

1.10. Электронный формуляр пользователя – запись в базе данных, включающая данные читательского формуляра и фиксирующая дату посещения, выданные издания, даты их выдачи, возврата. Электронный формуляр пользователя доступен в авторизованном режиме на веб-сайте центра [www.library.merphi.ru](http://www.library.merphi.ru) в разделе «электронные каталоги».

1.11. Электронный формуляр пользователя – это соглашение между центром и пользователем о признании достоверности информации о выданных изданиях, сроках возврата и иных данных об информационно-библиотечных услугах.

1.12. Книжный формуляр – карточка определенной формы, на которой указываются основные сведения об издании: автор, заглавие, год издания, номер тома или выпуска, цена, инвентарный номер.

1.13. Штрихкод – уникальный идентификатор издания или пользователя в виде набора цифр и букв.

1.14. Единый пункт записи центра – пункт официальной регистрации пользователей в установленные документы (читательский формуляр) и базе данных.

1.15. Издания – книги, другие произведения печати и иные документы на различных носителях.

1.16. Центр открыт для посещения пользователей в соответствии с графиком работы, опубликованным на веб-сайте центра. В удаленном доступе – в режиме 24 часа 7 дней в неделю.

## 2. Права, обязанности и ответственность пользователей

2.1. Обучающиеся Университета всех форм обучения, аспиранты, докторанты, профессорско-преподавательский состав, научные и прочие сотрудники Университета (в т.ч. филиалов НИЯУ МИФИ), учащиеся лицеев при НИЯУ МИФИ имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:



- получать полную информацию о составе библиотечных фондов посредством использования системы каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;
- получать из библиотечного фонда для временного пользования любые издания, неопубликованные документы;
- получать доступ к электронным образовательным и научным ресурсам в авторизованном доступе или с компьютеров Университета;
- получать справочно-библиографическую и консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов, в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным или иным оборудованием;
- получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- участвовать в мероприятиях, проводимых центром.

2.2. Пользователи центра (далее – пользователи) могут получать дополнительные платные услуги. Стоимость дополнительных платных услуг утверждается приказом ректора.

2.3. Пользователи имеют право получать беспрепятственный доступ к информации о работе центра и его ресурсах, представленной на электронном ресурсе центра в сети интернет по адресу: [www.library.merphi.ru](http://www.library.merphi.ru), обращаться к электронному формуляру пользователя для получения данных о числящихся за пользователем книгах и сроках их возврата.

2.4. Пользователи имеют право вносить предложения по совершенствованию работы центра и по формированию библиотечного фонда, высказывать в устной или письменной форме претензии и замечания.

2.5. Сторонние пользователи вправе пользоваться библиотечным фондом и электронными информационными ресурсами центра в читальных залах на платной основе.

2.6. Пользователи обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать тишину и порядок, выключать мобильный телефон, не входить в помещения центра в верхней одежде и головных уборах. За оставленные без присмотра личные вещи администрация центра ответственности не несет;
- бережно относиться к изданиям, полученным из библиотечного фонда; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц; не портить наклеенные на них штрихкоды;
- возвращать полученную литературу в установленные сроки;
- бережно относиться к оборудованию центра;
- использовать компьютеры в читальных залах и на абонементе только в учебных и научных целях;
- соблюдать условия лицензий и соглашений, заключенных НИЯУ МИФИ с организациями, предоставившими доступ к полнотекстовым базам данных. Запрещено сплошное (подряд) копирование целых томов или выпусков



журналов, материалов конференций, всех результатов поиска, а также использование для этих целей автоматических поисковых систем;

- не выносить издания из помещений центра, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- не нарушать расстановки изданий в фондах открытого доступа;
- при получении изданий просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотечарю, в противном случае ответственность за порчу изданий несет пользователь, пользовавшийся изданием последним;
- расписываться за каждое полученное издание в книжном формуляре, в списке выданных изданий и удостоверяться в правильности сведений о выданных изданиях при автоматизированной книговыдаче в электронном формуляре пользователя;
- при порче штрихкода обращаться на единый пункт записи для его замены;
- на время летних каникул, академического отпуска, по окончании Университета, при увольнении или отчислении вернуть в центр все числящиеся за ними издания.

2.7. Пользователи, нарушившие правила пользования информационно-библиотечными ресурсами центра или причинившие ущерб Университету, компенсируют его в размере, установленном приказом по Университету, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.8. Пользователи, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же или признанными центром равноценными изданиями. При невозможности приобрести такое же или признанное равноценным издание возмещается стоимость копировальных работ по восстановлению изданий, исходя из количества страниц.

2.9. Пользователям, не продлившим срок пользования изданиями и не возвратившим их в установленный срок, издания в читальных залах и на абонеентах не выдаются до продления срока пользования или возврата ранее выданных изданий.

### 3. Права и обязанности центра информационно-библиотечного обеспечения учебно-научной деятельности

#### 3.1. Центр имеет право:

- устанавливать ограничения на выдачу вне центра последних и единственных изданий библиотечного фонда;
- приостанавливать обслуживание пользователей, нарушивших настоящие Правила;
- ограничивать время пользования компьютерами в помещениях центра при наличии очереди;



- потребовать у пользователя компенсации ущерба, нанесенного им Университету;
- потребовать у пользователя замены или возмещения стоимости копировальных работ по восстановлению утраченного или неумышленно испорченного им издания;
- определять условия информационного и библиотечного обслуживания сторонних пользователей;
- один раз в месяц (кроме декабря и мая) проводить санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится.

### 3.2. Центр обязан:

- обеспечивать реализацию прав пользователей, установленных настоящими Правилами;
- обслуживать пользователей в соответствии с настоящими Правилами;
- обеспечивать пользователям возможность пользоваться всеми библиотечными фондами, электронными образовательными и научными ресурсами и каталогами;
- оказывать консультативную помощь в выборе необходимой литературы и по работе с электронными ресурсами и каталогами, выполнять тематические справки по запросу пользователей (в т.ч. на сайте центра);
- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых информационно-библиотечных услуг и ресурсах;
- запрашивать издания из фондов других библиотек в случае отсутствия в библиотечном фонде необходимых пользователям изданий;
- принимать оперативные меры по ликвидации задолженности пользователя;
- обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях, их запросах и достоверность данных электронного читательского формуляра;
- создавать и поддерживать в центре комфортные условия для работы пользователей, повышать качество и культуру обслуживания;
- обеспечивать режим работы центра в соответствии с потребностями Университета.

## 4. Порядок регистрации пользователей в центре информационно-библиотечного обеспечения учебно-научной деятельности

4.1. Регистрация пользователей в центре осуществляется на едином пункте записи.

4.2. Для регистрации в центре пользователи обязаны предъявить паспорт, студенческий билет или пропуск (в зависимости от категории пользователя). Пользователь должен ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью на читательском формуляре.

4.3. При регистрации пользователю выдается карточка со штрихкодом (паролем), который является идентификатором пользователя при его



обслуживании в читальных залах и на абонементе, для получения доступа к электронному формуляру пользователя, при оформлении заказа литературы.

## 5. Порядок пользования абонементом и читальными залами

5.1. Обслуживание пользователей на абонементе и в читальных залах ведется по предъявлению карточки со штрихкодом или пропуска.

5.2. Издания на абонементе выдаются пользователям, не имеющим задолженности перед центром, по предварительному заказу на сайте центра по адресу: [www.library.mephi.ru](http://www.library.mephi.ru) – электронные каталоги (необходима авторизация). Заказанную литературу можно получить на абонементе в течение 3-х рабочих дней.

5.3. Литература на абонементе предоставляется пользователю во временное пользование вне центра в количестве и на срок, определяемый центром:

- студентам учебная литература выдается на семестр или на учебный год;
- аспирантам учебная и научная литература выдается на 1 месяц;
- профессорско-преподавательскому составу учебная литература выдается на семестр;
- научная и художественная литература выдается на один месяц всем категориям пользователей (кроме сторонних пользователей).

5.4. Книжный формуляр, список литературы и/или сведения в электронном формуляре пользователя являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи пользователю издания.

5.5. Пользователи могут продлить срок пользования взятыми изданиями, в том числе по телефону, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

5.6. Пользователям, не продлившим срок пользования изданиями и не возвратившим их в установленный срок, издания в читальных залах и на абонементе не выдаются до продления срока пользования или возврата ранее выданных изданий.

5.7. Литература в читальных залах выдается всем категориям пользователей:

- в студенческом читальном зале – учебная литература в соответствии с рабочими программами дисциплин;
- в научном читальном зале – научная литература и периодические издания в соответствии с научными направлениями Университета.

5.8. В фондах открытого доступа в научном и студенческом читальных залах пользователь самостоятельно подбирает литературу, которую по окончании работы складывает в специально обозначенное место. Пользователям запрещается самостоятельно расставлять литературу на полки.

5.9. В читальном зале для профессоров и докторов наук обслуживается профессорско-преподавательский состав.

5.10. Зал для совместной работы доступен для всех категорий пользователей по предварительной записи. Зал используется для проведения



различных мероприятий (проектная работа, деловые встречи, рабочие совещания и пр.).

5.11. Последние (единственные) экземпляры изданий из отдела хранения фондов и абонементов выдаются пользователям для работы в читальном зале.

5.12. Издания, выданные в читальный зал из отдела хранения фондов, могут быть забронированы пользователем на определенный срок.

5.13. Энциклопедии, словари, справочники, диссертации, научные отчеты кафедр, а также издания, полученные по МБА, выдаются для работы в читальном зале.



## Стукалова Татьяна Николаевна

---

**От:** Сицына-Кудрявцева Алевтина Николаевна  
**Отправлено:** 19 июля 2022 г. 23:38  
**Кому:** Стукалова Татьяна Николаевна  
**Тема:** Re: Просьба согласовать проект приказа  
**Вложения:** Приказ НИЯУ МИФИ\_Проект положения о ЦИБО УНД.doc

Уважаемая Татьяна Николаевна!

Я отредактировала текст Положения и Правила. Высылаю их обратно Вам. Поскольку в данный момент я нахожусь в отпуске, если вдруг понадобится моя виза на приказ, вместо нее можете приложить это письмо.

С уважением, Сицына-Кудрявцева А.Н.

---

**От:** Стукалова Татьяна Николаевна  
**Отправлено:** 19 июля 2022 г. 15:31  
**Кому:** Сицына-Кудрявцева Алевтина Николаевна  
**Тема:** Просьба согласовать проект приказа

Уважаемая Алевтина Николаевна!

Направляю на проверку подготовленный проект приказа на утверждение Положения и Правил пользования. Жду Ваших замечаний.

С уважением,  
Стукалова Татьяна Николаевна,  
начальник  
центра информационно-библиотечного обеспечения  
учебно-научной деятельности НИЯУ МИФИ,  
[www.library.mephi.ru](http://www.library.mephi.ru)  
тел. раб. (495) 788-5699 доб. 9447  
тел. моб. +7(916) 549-8349