


**Федеральное агентство морского и речного транспорта**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**

**«Государственный университет морского и речного флота**  
**имени адмирала С.О. Макарова»**

**Беломорско-Онежский филиал**

**Правила**  
**пользования библиотекой**  
**Беломорско-Онежского филиала**  
**ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»**

**Петрозаводск**  
**2025**

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		Стр. 2 из 6
	Правила пользования библиотекой Беломорско-Онежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Версия:	4


## СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

Приложение  
к приказу Беломорско-Онежского  
филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ  
имени адмирала С.О. Макарова»  
от 17.12.2025 № 293-од

Система менеджмента качества	
<b>Правила пользования библиотекой Беломорско-Онежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»</b>	Новая редакция
	Дата введения – в соответствии с приказом

Настоящие правила разработаны согласно требованиям ISO 9001:2015/ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и являются документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова». Правила устанавливают общий порядок организации обслуживания читателей в библиотеке Беломорско-Онежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова», права и обязанности работников библиотеки и ее пользователей.

Контроль документа	Заведующий учебной частью
Руководитель разработки	Юрисконсульт
Исполнитель	Педагог-библиотекарь Маркова П.В.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		Стр. 3 из 6
	Правила пользования библиотекой Беломорско-Онежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Версия:	4

### Оглавление

Лист ознакомления .....	3
Лист учета экземпляров .....	3
Лист учета корректуры .....	3
I. Общие положения .....	4
II. Читатели, их права, обязанности и ответственность .....	4
III. Обязанности работника (работников) библиотеки .....	5

### Лист ознакомления

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				


### Лист учета экземпляров

Место хранения корректируемых экземпляров	№ экземпляра
Организационный отдел	1

Место хранения некорректируемого экземпляра	№ экземпляра
Учебная часть	2
Страница сайта филиала	

### Лист учета корректуры

№	Номер страницы	Номер пункта	Изменение (проверка)	Дата внесения корректуры (проверки)	Утверждение корректуры (Ф.И.О. / Подпись)

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		Стр. 4 из 6
	Правила пользования библиотекой Беломорско-Онежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Версия:	4

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящие правила пользования библиотекой Беломорско-Онежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее – библиотека) регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей Беломорско-Онежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее соответственно – филиал, университет), права и обязанности библиотеки и ее пользователей.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Положением об электронной информационно-образовательной среде университета, утвержденным приказом ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» от 08.06.2023 № 657;
- Положением о Беломорско-Онежском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»;
- Положением об учебной части Беломорско-Онежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»;
- иными внутренними нормативными документами университета и филиала.

1.3. Настоящее Положение распространяется на обучающихся и работников филиала.

## **II. Читатели, их права, обязанности и ответственность**

2.1. Библиотека обслуживает пользователей – читателей (обучающихся и работников) филиала.

2.2. Библиотека предоставляет право:

- получать информацию о фонде библиотеки через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале библиотеки или на абонементе любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источника информации;
- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;
- пользоваться электронными библиотечными системами (ЭБС) в установленном порядке.


2.3. Запись читателей в библиотеку производится:

- обучающихся первого курса – на основании приказа о зачислении на обучение;
- остальных – при предъявлении паспорта.

При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

2.4. Читатели обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к книгам, возвращать их в установленные сроки;
- при получении книг просмотреть и расписаться за каждую полученную книгу;

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		Стр. 5 из 6
	Правила пользования библиотекой Беломорско-Онежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Версия:	4

– при возврате книг убедиться, что в формуляре сделана отметка библиотеки о возврате.

2.5. Сроки пользования изданиями, полученными из библиотеки:

– учебная литература – на учебный семестр (год);  
– художественная литература – до 30 дней (при отсутствии спроса со стороны других читателей на выданные издания, читатель имеет право продлить срок пользования ими не более 2-х раз);

– справочные и учебные пособия, имеющиеся в ограниченном количестве, выдаются в читальный зал (или на срок до 2 дней по согласованию с работником библиотеки);

– энциклопедии, а также последний или единственный экземпляр издания выдаются только в читальный зал.

2.6. Читатели обязаны возвратить все книги в библиотеку и подписать обходной лист:

- после окончания учебного года;
- перед направлением на плавательную практику;
- при уходе в академический отпуск;
- при отчислении (увольнении) из организации.

2.7. Читатель несет ответственность:

- за сохранность полученных книг;
- за нарушение сроков возврата книг;
- за самовольный вынос книг читального зала;
- за порчу книг и других изданий;
- за утерю книг и других изданий.

2.8. В случае утери книги читателем осуществляется замена идентичной или другой книгой, равнозначной по содержанию и рыночной стоимости. При невозможности замены утраченной книги читатель возмещает рыночную стоимость изданий в соответствии с действующим законодательством.

2.9. В начале календарного года библиотека проводит перерегистрацию. Читателям, не предоставившим учебную литературу за предыдущий семестр, учебники на руки не выдаются.

2.10. Ответственность за сохранность литературы, полученной на учебные занятия, несет педагогический работник (преподаватель) совместно с дежурным обучающимся.


2.11. Ответственность за сохранность литературы, взятой на длительный срок для использования на учебных занятиях, несет заведующий кабинетом, где хранится данная литература.

2.12. Запрещено:

- посещать библиотеку в верхней одежде (верхняя одежда сдается в гардероб или размещается на вешалке в помещении библиотеки);
- находиться в читальном зале с личными сумками (оставляются за пределами читального зала);
- нарушать тишину и порядок в библиотеке.

### **III. Обязанности работника (работников) библиотеки**

3.1. Информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		Стр. 6 из 6
	Правила пользования библиотекой Беломорско-Онежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Версия:	4

- 3.2. Обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки.
  - 3.3. Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе.
  - 3.4. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию.
  - 3.5. Обеспечивать высокую культуру обслуживания.
  - 3.6. Оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы.
  - 3.7. Проводить консультации читателей, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, встречи и другие мероприятия.
  - 3.8. Проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры.
  - 3.9. Осуществлять систематический контроль за возвратом выданной литературы.
  - 3.10. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.
  - 3.11. Соблюдать иные обязанности согласно должностной инструкции.
-