

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО  
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Петербургский государственный  
университет путей сообщения  
Императора Александра I»  
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

## ПРИКАЗ

13.06.2024 № 358/К

Г 7  
Об утверждении и введении  
в действие СМК РД 06.02-2024

В целях упорядочения пользования Научно-технической библиотекой университета,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие СМК РД 06.02-2024 Правила пользования Научно-технической библиотекой, согласно приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу СМК РД 06.02.2018 Правила пользования Научно-технической библиотекой, утвержденного приказом ФГБОУ ВО ПГУПС от 21.11.2018 № 640/К.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора – проректора по учебной работе Рыбина П.К.

Ректор



О.С. Валинский

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«Петербургский государственный университет путей сообщения  
Императора Александра I»**  
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Приложение

УТВЕРЖДЕН И  
ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ  
приказом ФГБОУ ВО ПГУПС  
от 13 июля 2024 г. № 358/к

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

---

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ  
НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКОЙ**

**СМК РД 06.02-2024**

Экз. № 3

Копия № \_\_\_\_\_

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАН Научно-технической библиотекой.
2. ВВЕДЕН взамен СМК РД 06.02-2018 Правила пользования Научно-технической библиотекой, утв. пр. ФГБОУ ВО ПГУПС от 21.11.2018 № 640/К.
3. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО ПГУПС от 13 июня .2024г. № 358/К.
4. Периодичность проверки 3 года.

## Содержание

<b>1. Область применения .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Нормативные ссылки.....</b>	<b>4</b>
<b>3. Термины и определения .....</b>	<b>5</b>
<b>4. Обозначения и сокращения .....</b>	<b>5</b>
<b>5. Ответственность и полномочия.....</b>	<b>5</b>
<b>6. Общие положения .....</b>	<b>6</b>
<b>7. Права и обязанности читателей.....</b>	<b>6</b>
<b>8. Права и обязанности библиотеки .....</b>	<b>8</b>
<b>9. Порядок записи читателей в библиотеку.....</b>	<b>9</b>
<b>10. Порядок пользования документами, выданными во временное пользование из фондов НТБ.....</b>	<b>10</b>
<b>11. Порядок пользования фондом редких книг и рукописей НТБ .....</b>	<b>11</b>
<b>12. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам .....</b>	<b>12</b>
<b>13. Материально-техническая база НТБ для читателей с ограниченными возможностями здоровья и порядок работы с ними.....</b>	<b>13</b>
<b>14. Согласование, хранение, рассылка и изменения.....</b>	<b>13</b>
Приложение А – Регистрационная анкета электронной почты пользователя (читателя) НТБ ФГБОУ ВО ПГУПС .....	15
Лист согласования.....	16
Лист ознакомления.....	17
Лист регистрации изменений .....	18

## 1. Область применения

1.1. Настоящие Правила пользования Научно-технической библиотекой университета (далее – Правила) регламентируют общий порядок организации и обслуживания работников, обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (далее – Университет, ФГБОУ ВО ПГУПС), сторонних читателей, отношения между Научно-технической библиотекой (далее – НТБ) и читателями, их права, обязанности и ответственность сторон.

1.2. Настоящие Правила распространяются на всех работников НТБ и читателей, в том числе сторонних, а также иных работников Университета, в части, их касающейся.

1.3. Настоящие Правила входят в состав документов системы менеджмента качества.

## 2. Нормативные ссылки

Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами, стандартами Университета и локальными нормативными актами, а также содержит ссылки на следующие документы:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

ISO 9000:2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

ISO 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования;

СМК ДП 01.03-2019 Управление документированной информацией. Требования к построению, изложению, оформлению;

СМК РД 09.23-2020 Положение о Научно-технической библиотеке;

Прейскурант цен на платные услуги, оказываемые Научно-технической библиотекой ФГБОУ ВО ПГУПС, утвержденный приказом ректора от 19.02.2021 № 84/К.

При пользовании ссылочными документами следует использовать последнюю (действующую) версию документа.

### 3. Термины и определения

В настоящих Правилах применяются термины и определения в соответствии с ISO 9000, а также нижеприведенные:

**документ** – материальный объект с зафиксированной на нем информацией, имеющий реквизиты, позволяющие его идентифицировать, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и использования;

**сторонние читатели** – физические лица, пользующиеся услугами НТБ, не обучающиеся и не работающие в ФГБОУ ВО ПГУПС;

**фонд редких книг и рукописей** – это совокупность документов, сохранившихся или выпущенных в относительно малом числе экземпляров и обладающих художественной, научной, библиографической или иной ценностью, сформированный в общем фонде НТБ с целью обеспечения оптимальных условий их хранения;

**читатели** – работники и обучающиеся (студенты, аспиранты, слушатели дополнительных образовательных программ и программ профессионального обучения) ФГБОУ ВО ПГУПС.

### 4. Обозначения и сокращения

В настоящих Правилах применяются следующие обозначения и сокращения:

НТБ, библиотека – Научно-техническая библиотека;

ОВЗ – ограниченные возможности здоровья;

отдел ДОУ – отдел документационного обеспечения управления Службы управления персоналом;

Правила – СМК РД 06.02-2024 Правила пользования Научно-технической библиотекой;

СМК – система менеджмента качества;

УКЛиА – Управление качества, лицензирования и аккредитации;

Университет, ФГБОУ ВО ПГУПС – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»

ЭБС – электронно-библиотечная система.

### 5. Ответственность и полномочия

5.1. Настоящие Правила утверждаются приказом ректора Университета.

5.2. Ответственность за реализацию настоящих Правил несет

директор Научно-технической библиотеки.

5.3. Ответственность за соответствие настоящих Правил требованиям ISO 9001 несет начальник УКЛиА.

## **6. Общие положения**

6.1. Правила пользования НТБ составлены в соответствии с Положением о Научно-технической библиотеке и на основе инструктивно-методических материалов Центральной библиотечно-информационной комиссии Министерства образования Российской Федерации.

6.2. НТБ организует полное, качественное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание работников и обучающихся Университета, в соответствии с их информационными потребностями и запросами на основе свободного доступа к информационным ресурсам библиотеки, а также организации удаленного доступа к ресурсам других библиотек и иных информационных структур.

6.3. Режим обслуживания читателей представлен на сайте НТБ (<http://library.pgups.ru>). Виртуальное посещение возможно 24 часа в сутки.

## **7. Права и обязанности читателей**

7.1. Право бесплатного пользования библиотекой имеют работники и обучающиеся Университета (читатели).

7.2. Сторонние лица, не обучающиеся и не работающие в Университете (сторонние читатели), обслуживаются на платной основе только в читальном зале при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, и квитанции об оплате соответствующих услуг.

7.3. Читатели имеют право:

- получать полную информацию о составе фондов НТБ через систему каталогов, картотек и автоматизированную библиотечную информационную систему;
- получать из фондов НТБ для временного пользования в читальных залах и на абонементных документах, консультационную помощь в поиске и выборе документов;
- получать документы по межбиблиотечному абонементу;
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке;
- иметь доступ к информационным ресурсам локальной сети НТБ и Университета, а также внешним информационным ресурсам, предназначенным для использования в научных или образовательных целях;
- получать информацию о состоянии собственного электронного

формуляра посредством авторизованного доступа к нему на сайте НТБ;

- использовать в учебных целях в читальных залах портативные устройства на автономном питании без звуковых сигналов;
- использовать компьютеры в компьютерном классе НТБ для создания, редактирования и печати документов;
- использовать личные внешние носители, предварительно протестировав их на наличие вирусов в НТБ.

#### 7.3.1. Сторонние читатели имеют право:

- получать полную информацию о составе фондов НТБ через систему каталогов, картотек и автоматизированную библиотечную информационную систему;
- получать из фондов НТБ для временного пользования в читальных залах документы, консультационную помощь в поиске и выборе документов;
- использовать в учебных целях в читальных залах портативные устройства на автономном питании без звуковых сигналов.

#### 7.4. Читатели и сторонние читатели обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;
- бережно относиться к документам, полученным ими во временное пользование;
- возвращать взятые документы в установленные библиотекой сроки;
- не выносить документы из помещений НТБ, если факт выдачи их читателю не зарегистрирован в учетных документах;
- не делать в выданных документах пометок, подчеркиваний;
- не вырывать и не загибать страниц;
- в случае утраты или неумышленной порчи документов – заменить их аналогичными документами или их копиями, либо документами, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить стоимость документа на момент предъявления требования о возмещении;
- ежегодно проходить перерегистрацию в НТБ (кроме сторонних читателей), в срок не позднее 01 ноября. При перерегистрации в НТБ читатель обязан предъявить продленное служебное удостоверение (для работников Университета), читательский билет и все числящиеся за ним документы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

7.5. Читателям запрещается выносить документы, выданные для работы в читальном зале. В случае нарушения данного правила, к читателю могут быть применены санкции в виде платы за вынос документов за пределы читального зала, указанные в Прейскуранте цен на платные услуги,



оказываемые Научно-технической библиотеки ФГБОУ ВО ПГУПС.

7.6. В случае превышения установленных сроков пользования выданными документами без уважительных причин к читателям могут быть применены санкции в виде платы за пользование документами сверх установленного срока на основании Прейскуранта цен на платные услуги, оказываемые Научно-технической библиотеки ФГБОУ ВО ПГУПС.

7.7. Денежные средства за нарушение сроков пользования выданными документами вносятся читателями в кассу Университета по квитанции, выписанной в отделе НТБ, где имелась задолженность.

7.8. Читатели не имеют права передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом. В случае утраты или повреждения читательского билета к читателю могут быть применены санкции в виде приостановки обслуживания до получения нового читательского билета на возмездной основе, указанные в Прейскуранте цен на платные услуги, оказываемые Научно-технической библиотеки ФГБОУ ВО ПГУПС.

7.9. При выбытии из Университета работники (при увольнении) и обучающиеся (при отчислении или при уходе в академический отпуск) обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними документы и сдать читательский билет.

7.10. Читатели, неоднократно (два и более раз) нарушившие Правила пользования библиотекой в отношении срока возврата документов, могут быть лишены прав пользования НТБ сроком до одного месяца.

7.11. Читателям при работе в компьютерном классе НТБ запрещается:

- самостоятельно включать и выключать персональные компьютеры НТБ;
- устанавливать программное обеспечение со своих носителей или импортировать из сети Интернет на компьютеры НТБ;
- запускать программы тестирования и диагностики на компьютерах НТБ.

## **8. Права и обязанности библиотеки**

8.1. НТБ обслуживает читателей в соответствии с Положением о Научно-технической библиотеке и Правилами пользования НТБ.

8.2. НТБ обеспечивает реализацию прав читателей, установленных разделом 7 настоящих Правил.

8.3. НТБ имеет право:

- отправлять читателям с их согласия сообщения по электронной почте в случаях нарушений ими Правил пользования НТБ и другую информацию (Приложение А – Регистрационная анкета электронной почты

пользователя (читателя) НТБ ФГБОУ ВО ПГУПС);

– подготавливать и вносить на утверждение ректору Прейскурант цен на платные услуги, оказываемые НТБ, и размер компенсации ущерба, причиненного библиотеке;

– определять равноценность замены, предлагаемой читателям вместо утерянного документа.

8.4. НТБ обязана:

– информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

– предоставлять читателям в пользование каталоги и картотеки;

– популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;

– совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;

– обслуживать читателей отдела научной литературы по межбиблиотечному абонементу в случае отсутствия в фондах необходимых читателям документов;

– обеспечивать высокую культуру обслуживания;

– проводить с обучающимися занятия по основам библиотечно-библиографических знаний;

– организовывать книжные выставки, библиографические обзоры и презентации, дни информации для кафедр;

– осуществлять постоянный контроль за возвращением в НТБ выданных документов;

– создавать и поддерживать в библиотеке условия, комфортные для работы читателей.

## 9. Порядок записи читателей в библиотеку

9.1. В отделе научной литературы записываются и получают читательский билет работники Университета (при предъявлении продленного в Службе управления персоналом служебного удостоверения), аспиранты (при предъявлении удостоверения аспиранта).

9.2. В отделе учебной литературы записываются и получают читательский билет обучающиеся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры при предъявлении действующего студенческого билета или удостоверения слушателя дополнительных образовательных программ и программ профессионального обучения.

9.3. Сторонние читатели не подлежат записи в НТБ, читательский билет не выдается.

9.4. При записи в библиотеку читатели обязаны ознакомиться с

Правилами пользования НТБ и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в журнале ознакомления с Правилами пользования Научно-технической библиотекой.

## **10. Порядок пользования документами, выданными во временное пользование из фондов НТБ**

10.1. При получении документов читатели обязаны тщательно просмотреть их и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом дежурному библиотекарю, в противном случае, ответственность за порчу документов возлагается на читателя, который пользовался ими последним.

10.2. Для заказа и получения документов в отделах НТБ читатели предъявляют читательский билет, заполняют читательское требование или осуществляют заказ на выдачу документов в электронной форме на сайте НТБ.

10.3. Электронный или книжный формуляр читателя удостоверяет дату, факт выдачи, срок пользования и дату фактического возврата читателем литературы, выданной во временное пользование из фондов НТБ. Читатель имеет право самостоятельно следить за состоянием своего электронного читательского формуляра в личном профиле на сайте НТБ.

10.4. При отсутствии доступа к электронному формуляру читателя по каким-либо причинам, сведения о выдаваемых документах регистрируются работником НТБ в журнале выдачи и сопровождаются подписью читателя. При возобновлении доступа к электронному формуляру читателя сведения из журнала выдачи переносятся в электронный формуляр ответственным работником того отдела обслуживания НТБ, в котором была осуществлена выдача документа.

10.5. При получении документов из фондов читальных залов читатель обязан внести свою фамилию и поставить подпись в книжных формулярах.

10.6. Число документов, которые выдаются читателю одновременно, не должно превышать 10 экземпляров.

10.7. Документы выдаются на следующий срок:

- в отделе научной литературы – работникам – на срок до 1 месяца, обучающимся – на 10 дней;
- в отделе учебной литературы – на срок продолжительности изучения дисциплины (семестр или учебный год);
- в отделе общественно - политической и художественной литературы:
  - а) учебные издания – до конца текущего семестра;
  - б) научные издания – на срок до 1 месяца;

в) художественные издания – на срок до 1 месяца.

Учебную литературу обучающиеся на факультетах очной формы обучения обязаны сдать после окончания промежуточной аттестации, обучающиеся на факультете безотрывных форм обучения – до 31 августа.

Читатели, получившие билет по удостоверению слушателя дополнительных образовательных программ и программ профессионального обучения, обслуживаются библиотекой только в читальном зале.

10.8. Не выдается на дом последний и единственный экземпляр документа.

10.9. Читатели могут продлить срок пользования документами, взятыми на дом, по согласованию с работниками НТБ.

10.10. Энциклопедии, справочные издания, документы из фонда редких книг и рукописей, журналы, а также издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются читателям только для работы в читальном зале.

## **11. Порядок пользования фондом редких книг и рукописей НТБ**

11.1. Преподаватели, научные сотрудники, аспиранты, докторанты и обучающиеся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры Университета допускаются к работе с документами фонда редких книг и рукописей только при наличии служебной записки на имя директора НТБ от заведующего кафедрой с указанием цели использования материалов редкого фонда.

11.2. Сторонние читатели допускаются к работе с документами фонда редких книг и рукописей на основании письменного обращения организации, в которой они работают, с указанием их должности, цели занятий и конкретной темы исследования и при наличии документа, удостоверяющего личность.

11.3. Директор библиотеки согласовывает служебную записку или обращение, разрешая работать с фондом редких книг и рукописей. Разрешение действительно в течение календарного года, в котором оно выдано.

11.4. Читателям предоставляются только обработанные, учтенные и пригодные для использования по своему физическому состоянию документы, относящиеся к теме исследования. Подлинные документы могут быть заменены копиями по усмотрению библиотеки.

11.5. Для получения документов читатель заполняет требования, указывая полочный индекс и название документа, свою фамилию и дату заказа. От одного или нескольких читателей принимается не более 5 требований на данное число. Одному читателю может быть выдано не более 5 единиц хранения одновременно.

11.6. При получении документов для работы в читальном зале читатель расписывается в регистрационной книге учета выданных документов. Невостребованные документы возвращаются в фонд спустя 10 дней с момента выполнения заказа.

11.7. Ежедневно по окончании работы читатель обязан вернуть, выданные по требованиям документы. Востребованные и оставленные за читателем документы хранятся не более 1 месяца со дня выполнения заказа на абонементе отдела научной литературы НТБ. Для продления срока пользования документами читатель заполняет новое требования.

11.8. Запрещается выносить документы из читального зала, а также оставлять их в зале без присмотра. В случае необходимости временно прервать работу необходимо сдать документы на абонемент.

11.9. Запрещается делать пометки, подчеркивания, вносить исправления в текст (включая случаи опечаток и описок), использовать книги и рукописи в качестве подкладки для своих записей, оставлять закладки, снимать копии на кальку, пользоваться линейкой.

11.10. Фотографирование редких книг и рукописей производится цифровым аппаратом в исключительных случаях и только по разрешению директора библиотеки с учетом их культурной ценности и физического состояния.

11.11. В случае умышленного повреждения или хищения документов читатели привлекаются к ответственности в порядке и с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации.

## **12. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам**

12.1. Доступ читателей библиотеки к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам осуществляется в целях получения ими информации в соответствии с их информационными потребностями и запросами.

12.2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам доводится работниками библиотеки до сведения читателей при записи их в библиотеку.

12.3. Доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется с персональных компьютеров НТБ, подключенных к сети Интернет.

12.4. Доступ к базам данных (электронный каталог НТБ, правовые базы данных, электронно-библиотечные системы, свободно распространяемые электронные ресурсы) осуществляется на условиях регистрации и авторизации в соответствии с договорами и лицензионными

соглашениями, заключенными Университетом с правообладателями электронных ресурсов (внешние базы данных).

### **13. Материально-техническая база НТБ для читателей с ограниченными возможностями здоровья и порядок работы с ними**

13.1. Читатели с ОВЗ обслуживаются Научно-технической библиотекой согласно разделам 7, 9-12 настоящих Правил.

13.2. Все читатели, зарегистрированные в электронно-библиотечных системах, с которыми Университет заключил договоры, имеют доступ ко всем образовательным электронным ресурсам, что не требует от лиц с ограниченными возможностями двигательного аппарата необходимости посещать библиотеку.

13.3. На сайте Научно-технической библиотеки Университета предоставлена версия для слабовидящих.

13.4. Для читателей с ОВЗ есть доступ к специальному сервису ЭБС для незрячих читателей, содержащему встроенный синтезатор речи, воспроизводящий тексты книг, и меню навигации, а также ЭБС имеют версии сайтов для слабовидящих.

13.5. В компьютерном классе НТБ для читателей с ОВЗ оборудовано рабочее место, включающее в себя персональный компьютер с портативным тактильным дисплеем Брайля и клавиатурой Брайля, принтер для печати рельефноточечным шрифтом Брайля и клавиатуру для слабовидящих читателей.

13.6. На абонементе отдела научной литературы НТБ оборудованы 2 рабочих места (парты) для инвалидов колясочников.

13.7. При входе в НТБ имеется пандус и кнопка вызова работника библиотеки для помощи лицам с ОВЗ.

### **14. Согласование, хранение, рассылка и изменения**

14.1. Согласование настоящих Правил осуществляется с первым проректором – проректором по учебной работе – Представителем руководства по качеству, проректором по экономике и информатизации, начальником Службы управления персоналом, начальником Учебного управления, начальником Управления экономики и имущества, директором Института непрерывного образования, директором Научно-технической библиотеки, начальником Управления качества, лицензирования и аккредитации, начальником Юридического управления и оформляется в Листе согласования.

14.2. Нормоконтроль настоящих Правил осуществляется в соответствии с СМК ДП 01.03.

14.3. Оригиналы документов передаются на хранение в соответствии с СМК ДП 01.03.

14.4. Ответственность за тиражирование и передачу в отдел ДОО для дальнейшей рассылки учтенных рабочих экземпляров на бумажном носителе абонентам несет отдел качества УКЛиА.

14.5. Ответственность за рассылку учтенных рабочих экземпляров на бумажном носителе абонентам несет отдел ДОО и отдел качества УКЛиА.

14.6. Рассылка учтенных рабочих экземпляров осуществляется: первому проректору – проректору по учебной работе – Представителю руководства по качеству, проректору по экономике и информатизации, Службе управления персоналом, Учебному управлению, Отделу аспирантуры, Управлению экономики и имущества, Институту непрерывного образования, Научно-технической библиотеке, УКЛиА, отделу качества УКЛиА, Юридическому управлению.

14.7. Выдача учтённых рабочих экземпляров на бумажном носителе осуществляется через отдел ДОО в соответствии с СМК ДП 01.03.

Возможно получение копии документа в отделе качества УКЛиА в случае утери ранее полученного экземпляра или необходимости для работы дополнительных экземпляров, а также отсутствия в перечне абонентов.

14.8. Внесение изменений в настоящие Правила должно осуществляться в соответствии с СМК ДП 01.03.

**Приложение А**  
(обязательное)

**Регистрационная анкета электронной почты пользователя (читателя) НТБ  
ФГБОУ ВО ПГУПС**

Фамилия: \_\_\_\_\_

Номер читательского билета

Имя: \_\_\_\_\_

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Отчество: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Разрешаю использовать свои персональные данные при обслуживании библиотекой.  
Предоставленная информация верна.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(дата) (подпись) (расшифровка)

(оборотная сторона)

Адрес электронной почты будет использован в следующих целях:

- рассылка уведомлений о выданных экземплярах изданий, полученных во временное пользование;
- напоминания о наличии несданных в срок экземпляров изданий;
- информирование о приближении сроков возврата выданных экземпляров изданий;
- информирование о существенных изменениях в правилах пользования НТБ ПГУПС;
- для организации доступа к внешним электронным ресурсам (по согласованию).

**Обязательства читателя:**


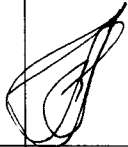
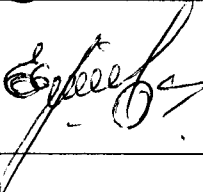
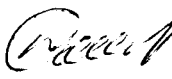
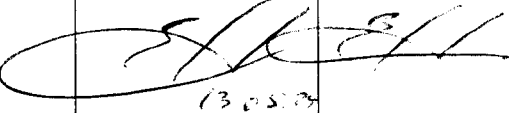


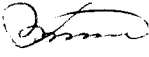
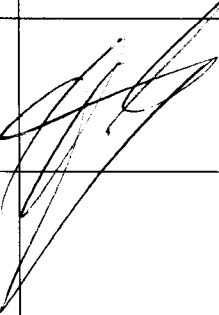
- при изменении адреса электронной почты, а также в случае прекращения доступа к адресу электронной почты, указанного в настоящей анкете сообщать об этом в Научно-техническую библиотеку ФГБОУ ВО ПГУПС по адресу library@pgups.ru;
- не передавать доступ к электронной почте третьим лицам и использовать указанный адрес электронной почты лично;
- не передавать третьим лицам конфиденциальную информацию, полученную от НТБ ПГУПС.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись) (расшифровка)



### Лист согласования

Должность	ФИО	Дата согласования	Подпись
Первый проректор – проректор по учебной работе – Представитель руководства по качеству	Рыбин П.К.	04.06.24	
Проректор по экономике и информатизации	Колос А.Ф.	04.06.24	
Начальник Службы управления персоналом	Егоров Г.Е.	31.05.2024	
Начальник Учебного управления	Сацук Т.П.	31.05.2024	
Директор Института непрерывного образования	Черняев Е.В.	13.05.24	
Начальник Управления экономики и имущества	Курьянова О.А.	06.05.2024	
Начальник УКЛиА	Чистяков Э.Ю.	02.05.2024	
Начальник Юридического управления	Мачеча И.С.	27.04.2024	
Нормоконтролёр	Черепанова Д.А.	26.04.2024	

### Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись

### Лист регистрации изменений

Номер изменения п/п	Приказ (дата, номер)	Номер извещения об изменении	Номер измененного листа(страницы), пункт (подпункт)	Лист извещения об изменении	Дата вступления изменений в силу	ФИО	Подпись