ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

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

Великолукский филиал ПГУПС

ПРИКАЗ

17.11.2021 № 257/ОД

Об утверждении и введении в действие Правил пользования библиотекой

Приказываю:

3. Утвердить и ввести в действие с 17.11.2021 Правила пользования библиотекой.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заведующего библиотекой Михайлову И.В.

Директор О.А. Никифоров

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»

(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Великолукский филиал ПГУПС

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____О.А. Никифоров
«__17__»_____декабря_____2021г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

ВФ СМК РД 06.04-2021

Экз.№_____

Копия №_____

Запрещается несанкционированное копирование документа

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО библиотекой ВФ ПГУПС.
2. ВВЕДЕНЫ взамен СМК РД 7.3.10-2018 Правила пользования библиотекой, утвержденного 03.05.2018 г.
3. УТВЕРЖДЕНЫ И ВВЕДЕНЫ В ДЕЙСТВИЕ приказом директора ВФ ПГУПС №257/01 от 17. ноября .2021г.
4. ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 5 лет.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Содержание

1. Область применения **4**
2. Нормативные ссылки **4**
3. Термины и определения **5**
4. Обозначения и сокращения **5**
5. Ответственность и полномочия **5**
6. Общие положения **6**
7. Читатели, их права, обязанности и ответственность **6**
8. Права и обязанности библиотеки **7**
9. Порядок записи читателей в библиотеку **8**
10 . Порядок пользования документами, выданными во временное пользование из фондов библиотеки **8**
11. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам **9**
12. Согласование, хранение, рассылка и изменения **9**
Приложение А – Режим работы библиотеки 11
Приложение Б – Регистрационная анкета электронной почты пользователя (читателя) библиотеки ВФ ПГУПС 12
Лист согласования 13
Лист ознакомления 14
Лист регистрации изменений 15

Запрещается несанкционированное копирование документа

1. Область применения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой Филиала (далее – Правила) регламентируют общий порядок организации и обслуживания работников Великолукского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I», обучающихся всех форм обучения, отношения между библиотекой и Читателями, права, обязанности и ответственность сторон.

1.2. Настоящий локальный нормативный акт входит в состав документов системы менеджмента качества.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящий локальный нормативный акт разработан в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами и локальными нормативными актами:

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

Примерными правилами пользования библиотекой образовательного учреждения высшего образования (высшего учебного заведения), одобренными Центральной библиотечно-информационной комиссией Министерства образования и науки Российской Федерации в 2000 году;

Примерными правилами пользования библиотекой среднего специального учебного заведения, рекомендованными Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобразования 5 декабря 2002 года;

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

ISO 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования;

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

Положением о Великолукском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

СМК ДП 01.03.02-2019 Управление документированной информацией. Требования к построению, изложению, оформлению.

Запрещается несанкционированное копирование документа

2.2. Настоящий локальный нормативный акт содержит ссылки на следующие документы:

СМК РД 07.03-2021 Положение о библиотеке.

3. Термины и определения

В настоящем локальном нормативном документе применяются термины и определения в соответствии с ISO 9000, СМК МИ 3.1.01.

4. Обозначения и сокращения

В настоящем локальном нормативном документе применяются следующие обозначения и сокращения:

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

ВФ ПГУПС – Великолукский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

РД – руководящий документ;

УК - Управление по качеству;

СМК – система менеджмента качества;

НТБ ПГУПС – Научно-техническая библиотека Санкт-Петербургского государственного университета;

Читатели – работники Филиала, обучающиеся всех форм обучения;

Документы – книги, другие материалы и произведения печати;

МБА – межбиблиотечный абонемент.

ФГОС – федеральный государственный стандарт.

ВО - высшее образование.

СПО - среднее профессиональное образование.

5. Ответственность и полномочия

5.1. Настоящий локальный нормативный акт утверждается директором ВФ ПГУПС.

5.2. Ответственность за реализацию настоящего локального нормативного акта несет заведующий библиотекой ВФ ПГУПС.

Запрещается несанкционированное копирование документа

6. Общие положения

6.1. Правила пользования библиотекой ВФ ПГУПС составлены в соответствии с локальным нормативным актом СМК РД 07.03-2021 Положение о библиотеке, утвержденным директором ВФ ПГУПС, и на основе Примерных правил пользования библиотекой образовательного учреждения высшего образования (высшего учебного заведения), одобренных Центральной библиотечно-информационной комиссией Министерства образования и науки Российской Федерации в 2000 году, а также на основе Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения, рекомендованных Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобразования 5 декабря 2002 года;

6.2. Библиотека организует полное, качественное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание работников Филиала, обучающихся всех форм обучения 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 устанавливается библиотекой (Приложение А). Виртуальные посещения электронных библиотек возможны 24 часа в сутки.

7. Читатели, их права, обязанности и ответственность

7.1. Право бесплатного пользования библиотекой имеют работники и обучающиеся ВФ ПГУПС всех форм обучения.

7.2. Читатели имеют право:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему традиционных и электронных каталогов и картотек;
- получать из фондов библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонементах книги, другие произведения печати, иные материалы, консультационную помощь в поиске и выборе документов;
- получать документы по межбиблиотечному абонементу;
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке;
- иметь доступ к информационным ресурсам НТБ ПГУПС, а также внешним информационным ресурсам, предназначенным для использования в научных или образовательных целях;
- получать информацию о состоянии собственного библиотечного формуляра;

Запрещается несанкционированное копирование документа

- использовать в учебных целях в читальных залах портативные устройства на автономном питании без звуковых сигналов;

- использовать компьютеры в читальных залах библиотеки ВО и СПО для доступа к электронно-библиотечным системам.

7.3 Читатели обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;

- бережно относиться к документам, полученным во временное пользование;

- возвращать взятые документы в установленные библиотекой сроки;

- не выносить взятые документы из помещений библиотеки, если факт выдачи их Читателю не зарегистрирован в учетных документах;

- не делать в выданных документах пометок, подчеркиваний;

- не вырывать и не загибать страниц;

- не вынимать карточек из каталогов, картотек;

- 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 библиотеке в срок не позднее 1 ноября. При перерегистрации в библиотеке Читатель обязан предъявить все числящиеся за ним документы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

7.3.1. При выбытии из ВФ ПГУПС,

работники: при увольнении или длительной командировке (более 1 месяца); при уходе в отпуск по уходу за ребенком;

обучающиеся: при отчислении в связи с окончанием обучения,
при отчислении по другим основаниям,
при уходе в академический отпуск

обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними документы. Библиотека делает соответствующую отметку в обходном листе Читателя.

8. Права и обязанности библиотеки

8.1. Библиотека обслуживает Читателей в соответствии с Положением и Правилами пользования библиотекой.

8.2. Библиотека обеспечивает соблюдение прав Читателей, установленных пунктом 7 настоящих Правил.

8.3. Библиотека имеет право:

Запрещается несанкционированное копирование документа

- отправлять Читателям с их согласия сообщения по электронной почте в случаях нарушений ими Правил пользования библиотекой и другую информацию (Приложение Б);

- определять стоимость и равноценность замены, предлагаемой Читателям вместо утерянного документа.

8.4. Библиотека 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 по МБА в случае отсутствия в фондах необходимых Читателю документов;

- обеспечивать высокую культуру обслуживания;

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

- организовывать книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации;

- осуществлять постоянный контроль над возвращением в библиотеку выданных документов;

- создавать и поддерживать в библиотеке условия, комфортные для работы Читателей.

9. Порядок записи читателей в библиотеку

9.1. Обучающиеся дневного отделения записываются в библиотеку Филиала на основании Приказа директора Филиала о зачислении. Работники и обучающиеся заочного отделения при записи в библиотеку должны иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

9.2. Сторонние Читатели не подлежат записи в библиотеку Филиала.

9.3. При записи в библиотеку Читатели обязаны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в читательском формуляре.

9.4. Читатели вносятся в базу данных библиотеки, получают личные идентификаторы для регистрации на сайте НТБ ПГУПС и получения доступа к электронно-библиотечным системам и электронной библиотеке НТБ ПГУПС.

10 . Порядок пользования документами, выданными во временное пользование из фондов библиотеки

10.1. При получении документов Читатели обязаны тщательно просмотреть их и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом

Запрещается несанкционированное копирование документа

работнику библиотеки, в противном случае, ответственность за порчу документов возлагается на Читателя, который пользовался ими последним.

10.2. Книжный формуляр Читателя удостоверяет дату, факт выдачи, срок пользования и дату фактического возврата Читателем литературы, выданной во временное пользование из фондов библиотеки ВФ ПГУПС.

10.3. Сведения о выданных документах регистрируются библиотекарем в формуляре Читателя и сопровождаются подписью Читателя.

10.4. Документы выдаются на следующий срок:

- учебные издания – до конца текущего учебного года;
- художественная литература – на срок до 15 дней.

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

10.6. Читатели могут продлить срок пользования документами, взятыми на дом, по согласованию с работниками библиотеки ВФ ПГУПС.

10.7. Энциклопедии, справочники, редкие и ценные книги и журналы, а также издания, полученные по МБА, выдаются Читателям только для работы в читальных залах.

11. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам

11.1. 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.

11.2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетями базам данных, учебным и методическим материалам доводится работниками библиотеки Филиала до сведения Читателей при записи их в библиотеку.

11.3. Доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется с персональных компьютеров, расположенных в читальных залах библиотеки ВФ ПГУПС, подключенных к сети Интернет.

11.4. Доступ к базам данных (электронный каталог, 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 и ВФ ПГУПС с правообладателями электронных ресурсов (внешние базы данных).

12. Согласование, хранение, рассылка и изменения

12.1. Согласование настоящего локального нормативного акта осуществляется с заместителем директора по учебно-методической работе, начальником УМО СПО, начальником УМО ВО, начальником отдела

Запрещается несанкционированное копирование документа

воспитательной работы, начальником отдела кадров, главным бухгалтером, заведующим библиотекой и оформляется в «Листе согласования».

12.2. Нормоконтроль настоящего локального нормативного акта осуществляется в соответствии с СМК ДП 4.2.04.

12.3. Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на заведующего библиотекой.

12.4. Изменение настоящего локального нормативного акта должно производиться в соответствии с СМК ДП 4.2.01 и оформляться в «Листе регистрации изменений».

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А

(справочное)

Режим работы библиотеки ВФ ПГУПС

Адрес библиотеки	Помещение	Режим работы	E-mail, Телефон
ул. Нелидовская, д. 7	229	Пн-Чт: 9:00-18:00 Пт: 9:00-17:00 Обеденный перерыв: 13:00-13:48	vfpgupsbiblvo@mail.ru 8(81153) 4-21-26
ул. Первомайская, дом 16/2, корпус I	I-219	Пн-Пт: 8:30-17:00 Обеденный перерыв: 12:30-13:00	bibliotekaVLTGT@yandex.ru 8(81153) 5-58-38

Все отделы обслуживания работают по пятидневной рабочей неделе.
Суббота/воскресенье – выходной.
Последний четверг каждого месяца – санитарный день, все отделы для читателей закрыты.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Б

(обязательное)

Регистрационная анкета электронной почты пользователя (читателя)
библиотеки ВФ ПГУПС

Фамилия:_____
Имя:_____
Отчество: _____

Темы для информирования:_____
_____
_____
_____
_____

Адрес электронной почты:

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

«_____»_____20____г.

_____

(оборотная сторона)

Адрес электронной почты будет использован в следующих целях:

- рассылка уведомлений о выданных экземплярах изданий, полученныхво временное пользование;
- напоминания о наличии не сданных в срок экземпляров изданий;
- информирование о существенных изменениях в правилах пользования библиотекой;
- для организации доступа к внешним электронным ресурсам (по согласованию);
- информирование о наличии документов по заявленной Читателем тематике.

Обязательства читателя:

- при изменении адреса электронной почты, а также в случае прекращения доступа к адресу электронной почты, указанного внастоящей анкете сообщать об этом в библиотеку.
- не передавать доступ к почте третьим лицам и использовать указанный адрес электронной почты лично.
- не передавать третьим лицам конфиденциальную информацию, полученную от библиотеки.

_____/_____/
(подпись) (расшифровка)

Запрещается несанкционированное копирование документа

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата согласования	Подпись
Заместитель директора по учебно-методической работе	И.А. Надточий	11.11.2021	
Главный бухгалтер	И.А. Катченкова	11.11.2021	
Начальник учебно-методического отдела ВО	А.М. Никифорова	11.11.2021	
Начальник учебно-методического отдела СПО	О.С. Титенкова	11.11.2021	
Начальник отдела воспитательной работы	М.А. Тутов	11.11.2021	
Начальник отдела кадров	И.А. Рокотова	11.11.2021	
Заведующий библиотекой	И.В. Михайлова	11.11.2021	

Запрещается несанкционированное копирование документа

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Старший библиотекарь	Е.А. Иванова		

Запрещается несанкционированное копирование документа

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменения)	Дата внесения	ФИО, осуществляющего внесение изменений	Подпись вносившего изменения
		Измененных	Замененных	Новых	Аннулированных				

Запрещается несанкционированное копирование документа