

	Система менеджмента качества Документация по менеджменту процессов	Пр.531150.10.7. <u>036</u> -2016	
	Правила пользования библиотекой		

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»

Красноярский институт железнодорожного транспорта

- филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
 высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»

ПРИНЯТЫ

решением ученого совета

от «18» апреля 2016 г.

протокол № 8

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом директора

от «20» апреля 2016 г.

№ 04 - 115

ПРАВИЛА
 пользования библиотекой

	Система менеджмента качества Документация по менеджменту процессов	Пр.531150.10.7.036-2016	2
	Правила пользования библиотекой		

Предисловие

Настоящие правила пользования библиотекой (далее – правила) подготовлены в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле», Положением о библиотеке КрИЖТ ИрГУПС.

Настоящие правила регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей, права и обязанности работников библиотеки и пользователей, ответственность за нарушение настоящих правил.

Правила вводятся в действие с момента утверждения.

Хранение документа проводится в соответствии с требованиями по делопроизводству.

Сведения о Правилах

1 РАЗРАБОТАНЫ И ВНЕСЕНЫ Красноярским институтом железнодорожного транспорта – филиалом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения», заведующим библиотекой, Евдокимовой Е.А.

2 УТВЕРЖДЕНЫ И ВВЕДЕНЫ В ДЕЙСТВИЕ приказом директора КрИЖТ ИрГУПС от «20» апреля 2016 г. № ОУ-115.

3 ПРИНЯТЫ ученым советом КрИЖТ ИрГУПС (протокол № 8 от «18» апреля 2016 г.)

4 ВЗАМЕН Правил пользования библиотекой от 29.03.2011г. № ОУ-01-150

5 ИЗДАНИЕ апрель 2016 г.

Общее количество страниц – 9

Настоящие правила не могут быть полностью или частично воспроизведены, тиражированы и распространены в качестве официального издания без разрешения КрИЖТ ИрГУПС.



1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением о библиотеке КриЖТ ИрГУПС, настоящими правилами.

1.2 Настоящие правила регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей, права и обязанности работников библиотеки и пользователей, ответственность за нарушение настоящих правил.

2 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Пользователь – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки.

Абонемент – форма обслуживания, предусматривающая выдачу документов для использования вне библиотеки на определенных условиях.

Читальный зал – форма обслуживания, предусматривающая выдачу документов для работы в помещении библиотеки в ее рабочее время.

Автоматизированное рабочее место (АРМ) – рабочее место пользователя, оснащенное техническими и программными средствами, обеспечивающее возможность поиска, ввода, вывода, редактирования информации, в том числе работы в сети Интернет.

Термины «книга», «издание», «документ», «литература» в контексте данных правил считаются синонимами.

3 ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

3.1 Право пользования библиотекой КриЖТ ИрГУПС предоставляется следующим категориям пользователей при предъявлении соответствующих документов:

- обучающимся – студенческого билета, зачетной книжки; в отдельных случаях – справки из отдела кадровой работы, делопроизводства и правового обеспечения вместе с документом, удостоверяющим личность;
- профессорско-преподавательскому составу, аспирантам, работникам КриЖТ – служебного удостоверения, справки из отдела кадровой работы, делопроизводства и правового обеспечения вместе с документом, удостоверяющим личность при первом посещении библиотеки; в дальнейшем – любого документа, удостоверяющего личность;
- сторонним пользователям – любого документа, удостоверяющего личность (обслуживание производится в читальном зале).

3.2 Предъявление чужих документов считается грубейшим нарушением правил пользования библиотекой, за которое пользователь может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

3.3 Пользователи библиотеки имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки через электронный каталог и другие формы библиотечного информирования;



Правила
пользования библиотекой

- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, произведений печати и других документов;
- получать во временное пользование документы из фонда библиотеки;
- получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в установленном порядке;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- принимать участие в проводимых библиотекой мероприятиях.

3.4 Пользователи также имеют право:

- использовать компьютерную технику (АРМ), предназначенную для пользователей библиотеки;
- вносить и использовать в читальном зале портативные компьютеры, ноутбуки;
- вносить предложения по улучшению деятельности библиотеки;
- обжаловать действия работников библиотеки в администрации КриЖТ

ИрГУПС.

3.5 Пользователям запрещено:

- входить в библиотеку в верхней одежде;
- нарушать этические нормы поведения, сквернословить, оскорблять работников или других посетителей библиотеки;
- создавать помехи процессу обслуживания;
- вести разговоры по мобильному телефону;
- создавать шум, мешающий работе других пользователей;
- вносить и употреблять еду и напитки;
- входить в служебные помещения.

3.6 Пользователи обязаны:

- бережно относиться к оборудованию, мебели и другим материальным ценностям, находящимся в библиотеке;
- бережно обращаться с документами, полученными из фонда библиотеки. Не наносить ущерба электронным изданиям и полученной литературе (подчеркиванием, пометками на страницах, вырыванием листов, перегибанием в корешке, загибанием страниц и т.п.);
- при автоматизированной книговыдаче для получения данных о числящихся за пользователем изданиях и сроках их возврата обращаться к электронному читательскому формуляру;
- сохранять штрих-код библиотеки, наклеенный на студенческий билет/зачетную книжку и полученные во временное пользование издания;
- сообщить работнику библиотеки об утере студенческого билета/зачетной книжки для блокирования электронного читательского формуляра.

3.7 При использовании электронными ресурсами пользователи несут полную ответственность за нарушение авторских прав.

3.8 Получив литературу, пользователь должен проверить ее состояние и при наличии дефектов (вырванные страницы, отсутствие штрих-кода и т.п.) заявить о них

	Система менеджмента качества Документация по менеджменту процессов	Пр.531150.10.7.036-2016	5
	Правила пользования библиотекой		

работнику библиотеки. Ответственность за порчу документов несет лицо, которое пользовалось библиотечными изданиями последним.

3.9 Пользователь получает документы во временное пользование и обязан вернуть их в установленный срок. Продление может осуществляться не более 1 раза на срок выдачи при условии отсутствия спроса на данное издание со стороны других пользователей.

3.10 Литература из библиотечного фонда выдается на следующие сроки:

- учебная и учебно-методическая литература выдается в соответствии с учебными программами сроком на один учебный год с правом продления один раз. Не позже 10 дней после окончания учебного года литература должна быть сдана. В особых случаях (недостаточное количество экземпляров и т.п.) сроки пользования устанавливает работник библиотеки. Пользователь имеет право взять только 1 экземпляр каждого наименования издания.

- периодические издания выдаются на 2 недели;

- книги из фонда художественной литературы выдаются на 1 месяц.

3.11 За нарушение сроков возврата, порчу и/или утрату библиотечных документов устанавливается ответственность пользователей в виде взимания денежной/альтернативной компенсации в соответствии с приказами ректора ИрГУПС и директора КриЖТ ИрГУПС. За порчу оборудования, мебели и других материальных ценностей библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами ИрГУПС и КриЖТ ИрГУПС.

3.12 При отчислении/увольнении из КриЖТ ИрГУПС пользователи обязаны вернуть числящиеся за ними издания и подписать обходной лист.

4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ

4.1 Работники библиотеки обязаны:

- осуществлять учет, хранение и использование документов, находящихся в библиотечном фонде, в соответствии с установленными требованиями. Осуществлять контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных документов;

- оказывать пользователям помощь в выборе источников информации посредством устных консультаций, предоставлением электронного каталога и других способов информирования;

- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, организуя книжные выставки, дни информации и др. мероприятия на основе внедрения инновационных технологий;

- изучать и наиболее полно удовлетворять пользовательские запросы и потребности;

- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей;

- сохранять конфиденциальность сведений о пользователях, их чтении согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

	Система менеджмента качества Документация по менеджменту процессов	Пр.531150.10.7.036-2016	6
	Правила пользования библиотекой		

4.2 Работники библиотека имеют право:

- разрабатывать правила пользования библиотекой, перечень дополнительных платных услуг;
- требовать от пользователей соблюдения настоящих правил;
- самостоятельно определять технологию записи и обслуживания пользователей в библиотеке;
- применять следующие виды компенсации за ущерб, нанесенный пользователями:
 - замена утерянного или испорченного пользователем издания из библиотечного фонда другим, признанным работником библиотеки равноценным по содержанию и стоимости и необходимым для библиотеки;
 - взимание денежной компенсации за утерю и несвоевременный возврат библиотечных изданий. Сумма компенсации устанавливается приказом директора КРИЖТ ИрГУПС.

4.3 При нарушении настоящих правил администрация библиотеки имеет право передавать информацию об этом в библиотеку ИрГУПС.

5 ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

5.1 Для записи в библиотеку пользователь должен предъявить соответствующие документы, указанные в п. 3.1 настоящих правил.

5.2 На каждого пользователя заполняется электронный формуляр и регистрационная карточка. В электронный формуляр, по согласованию с пользователем, вносятся контактные данные пользователя.

5.3 Работник библиотеки наклеивает на студенческий билет/зачетную книжку этикетку штрих-кода с идентификатором пользователя, который является личным паролем доступа к электронному формуляру. Личный пароль доступа к электронному читательскому формуляру разглашать не рекомендуется.

5.4 Работник библиотеки знакомит пользователя с правилами пользования библиотекой. Подпись пользователя в регистрационной карточке подтверждает его согласие и обязательство принятия установленных правил.

6 ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

6.1 Для получения литературы на абонементе пользователи предъявляют документы, указанные в п. 3.1 настоящих правил.

6.2 Документы из фонда библиотеки выдаются по устному/письменному запросу пользователя, который должен правильно назвать/указать автора и заглавие книги или изучаемую дисциплину.



6.3 При получении документов из библиотечного фонда:

– на электронный формуляр: регистрация факта выдачи/возврата литературы производится работником библиотеки через систему сканирования штрих-кодов выдаваемых/возвращаемых изданий. При сбое в работе автоматизированных рабочих мест обслуживание производится традиционным способом.

– традиционным способом: пользователь расписывается на книжном формуляре, который вкладывается в регистрационную карточку. Книжный формуляр и регистрационная карточка являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи книг и других документов. При возврате работник библиотеки извлекает формуляр из регистрационной карточки.

6.4 Библиотека и пользователь признают достоверность информации о полученных, продленных и возвращенных изданиях, содержащейся в электронном формуляре.

7 ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

7.1 При получении литературы в читальном зале пользователи предъявляют соответствующие документы, указанные в п. 3.1 настоящих правил.

7.2 При получении изданий пользователь оставляет в залог документ, предъявленный при обращении. Другие виды залогов (товарный, денежный) не применяются.

8 ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АВТОМАТИЗИРОВАННЫМИ РАБОЧИМИ МЕСТАМИ (АРМ) В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ

8.1 АРМ читального зала предназначены для информационного обеспечения учебного процесса и научной деятельности пользователей библиотеки.

8.2 Пользователь имеет право:

- пользоваться электронными документами, программами и ресурсами, доступными с АРМ читального зала или имеющимися в фонде библиотеке;
- записывать на электронные носители информацию самостоятельно или с помощью работника библиотеки.

8.3 Пользователь обязан:

- перед началом работы предъявить работнику библиотеки соответствующие документы, указанные в п.3.1 настоящих правил;
- во время работы неукоснительно соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности, инструкцию по охране труда при работе на персональном компьютере;
- соблюдать тишину и другие общепринятые нормы поведения;
- при обнаружении неисправности компьютера, операционной системы или программ, а также иного оборудования, сообщить об этом работнику библиотеки.

8.4 Пользователю запрещено:

- изменять настройки АРМ, операционной системы, в том числе рабочего стола;

	Система менеджмента качества Документация по менеджменту процессов	Пр.531150.10.7.____-2016	8
	Правила пользования библиотекой		

- использовать АРМ и доступ в Internet в рекламных и коммерческих целях, для различного рода игр и развлечений;
- самостоятельно производить включение, выключение и перезагрузку компьютера;
- использовать аппаратные средства, которые могут негативно повлиять на работу АРМ и сети, привести к перезагрузке, несанкционированному доступу и т.п.

9 ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

9.1 Изменения и дополнения в настоящие правила вносятся приказом директора КРИЖТ ИрГУПС по представлению заведующего библиотекой.

РАЗРАБОТАНО

Заведующий библиотекой



Е.А. Евдокимова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебной работе ВО



С.Н. Рубцов

Заместитель директора по учебной
и методической работе СПО



М.Г. Кушков

Начальник ОКДП



С.Ю. Журавлева

Ведущий юрисконсульт



Е. В. Топтыгина

Инженер по качеству



Е.П. Игнатова

