



Министерство образования и науки Российской Федерации  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Балтийский государственный технический университет  
 «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»  
 (БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова)

СТО.БГТУ.СМК-Р1-03-2018

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

## СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

### СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

#### Правила пользования библиотекой

Версия 1.0

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Директор библиотеки	Сесина Н.В.	
Нормоконтроль	Начальник отдела качества образования	Соловьева Н.Л.	
Версия: 1.0		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 14

## Предисловие

- 1 РАЗРАБОТАН федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова)
- 2 ВВЕДЕН ВЗАМЕН «Правил пользования фундаментальной библиотекой Балтийского государственного технического университета «Военмех» им. Д.Ф. Устинова», утвержденных ректором от 17 сентября 2007 г.

Настоящий стандарт организации не может быть воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»

**Содержание**

1 Назначение и область применения.....	4
2 Нормативные ссылки.....	4
3 Термины и определения, обозначения и сокращения.....	5
4 Общие положения.....	5
5 Запись читателей в библиотеку.....	7
6 Порядок пользования абонеменами.....	8
7 Порядок пользования читальным залом.....	9
8 Правила пользования компьютерами библиотеки.....	9
9 Права и обязанности.....	10
10 Сроки действия правил пользования библиотекой, внесение изменений в правила пользования библиотекой.....	12
11 Лист регистрации изменений.....	13
12 Лист согласования.....	14

## 1 Назначение и область применения

1.1 Настоящий стандарт организации «Система менеджмента качества. Правила пользования библиотекой» (далее – Правила) устанавливают порядок взаимоотношений библиотеки и пользователя (читателя) с целью реализации свободного доступа к информационным ресурсам, находящимся в распоряжении библиотеки, как на традиционных носителях, так и к электронным документам в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (далее – Университет).

1.2 Настоящие Правила являются документом системы менеджмента качества Университета.

1.3 Настоящие Правила являются руководящим документом для всех пользователей библиотеки.

## 2 Нормативные ссылки

Настоящие Правила разработаны с учетом требований следующих нормативных документов:

- Гражданского кодекса Российской Федерации (статьями 2, 50, 136, 298, 454, 779);
- Закона Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» (в ред. Федеральных законов);
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. Федеральных законов);
- Федерального закона от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в ред. Федеральных законов);
- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов);

- Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»;
- документированной процедуры БГТУ.СМК-ДП-Р1 «Библиотечное и информационное обслуживание»;
- БГТУ.СМК-Р1-01-2018 «Система менеджмента качества. Положение о библиотеке»;
- СТО.БГТУ.СМК-Р1-02-2018 «Система менеджмента качества. Положение о платных услугах библиотеки»;
- локальных нормативных актов Университета.

### **3 Термины и определения, обозначения и сокращения**

Абонемент - Отдел библиотеки, осуществляющий выдачу документов на дом во временное пользование.

Документ – зафиксированная информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Пользователь библиотеки – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки.

Читатель – физическое или юридическое лицо, пользующееся документами (информационными ресурсами) из фонда библиотеки.

Читальный зал – специально оборудованное помещение для работы с материалами (информационными ресурсами) из фонда библиотеки.

### **4 Общие положения**

4.1 Библиотека является структурным подразделением Университета, использующим в своей деятельности федеральное имущество, закреплённое за университетом на праве оперативного управления.

4.2 Библиотека работает в режиме полной автоматизации библиотечных процессов. Выдача и приём документов осуществляется электронным способом в АБИС «Ирбис-64».

4.3 Библиотека и читатель признают достоверность информации о полученных, продлённых и сданных документах, содержащейся в электронном формуляре читателя. Получение идентификационного номера (штрих-кода) является согласием читателя с правилами работы в библиотеке.

4.4 При сбое в работе соответствующих автоматизированных рабочих мест (далее – АРМ) обслуживание читателей приостанавливается или прекращается до устранения причин такого сбоя.

4.5 Право пользования всеми ресурсами библиотеки Университета имеют все работники и обучающиеся Университета.

4.6 Сторонние читатели обслуживаются только в читальных залах при предъявлении паспорта.

4.7 Библиотечное обслуживание юридических лиц осуществляется в соответствии с СТО.БГТУ.СМК-Р1-02-2018 «Система менеджмента качества. Положение о платных услугах библиотеки».

4.8 Документом, дающим право пользоваться библиотекой, является документ со штрих-кодом (далее – читательский билет).

4.9 Читательский билет является единственным документом, дающим право бесплатно пользоваться библиотекой. В случае утраты читательского билета читатель вправе получить дубликат в соответствии с СТО.БГТУ.СМК-Р1-02-2018 «Система менеджмента качества. Положение о платных услугах библиотеки».

4.10 При смене фамилии, имени или отчества обучающегося читательский билет не меняется, но вносятся изменения в электронный формуляр на основании Приказа об изменении имени, фамилии или отчества.

4.11 Читатель не имеет права передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом. При передаче читательского билета другому лицу, ответственность за ущерб, нанесённый библиотеке, несёт лицо, на которое оформлен этот читательский билет.

4.12 Обучающиеся и работники университета имеют право пользоваться бесплатно основными видами библиотечно-информационных услуг:

– получать полную информацию о составе фонда библиотеки и электронных ресурсах, порядке обслуживания, электронных сервисах, правилах пользования библиотекой;

– получать на ограниченный срок литературу из фондов библиотеки;

– продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

– получать у библиотечного персонала справочную и консультационную помощь в поиске информации;

– пользоваться межбиблиотечным абонементом.

4.13 Читатели могут получать за плату дополнительные услуги.

4.14 График работы библиотеки размещен на официальном сайте библиотеки <http://library.voenmeh.ru> в разделе «Контакты».

4.15 Работники библиотеки знакомят читателя с настоящими Правилами при первом посещении. Читатель свидетельствует о принятии Правил подписью на согласии с правилами пользования библиотекой и обработкой персональных данных, которые хранятся в библиотеке до окончания обучения или срока действия трудового договора.

## **5 Запись читателей в библиотеку**

5.1 При записи читателя в библиотеку ему выдаётся читательский билет.

5.2 Читательский билет позволяет читателю пользоваться услугами всех отделов библиотеки.

5.3 Запись в библиотеку производится на абонементе отдела научной литературы. Запись обучающихся осуществляется при предъявлении паспорта. Запись остальных категорий читателей - при предъявлении паспорта и действующего пропуска в университет.

5.4 Обучающиеся заочной формы обучения могут записаться в библиотеку только при личном посещении.

## 6 Порядок пользования абонементом

6.1 Право получать документы из фондов библиотеки на дом имеют все обучающиеся и работники Университета – основной состав преподавателей и научных работников.

6.2 Преподаватели-почасовики и аспиранты, не являющиеся работниками Университета, имеют право пользоваться документами из фондов библиотеки только в читальных залах.

6.3 Документы из фондов библиотеки выдаются на дом на абонементе. При заказе необходимо представить читательский билет и заполненный бланк заявки.

6.4 Установлены следующие сроки выдачи литературы на дом:

- научная литература – 60 дней;
- иностранная литература – 30 дней;
- художественная литература, художественные журналы – до 30 дней;
- общественно-политическая литература – 60 дней;
- учебная литература – один семестр (до 10 февраля или до 10 июля соответственно);
- редкие и малоэкземплярные издания на дом не выдаются.

6.5 Обучающимся заочной формы обучения учебная литература выдается на одну экзаменационно-лабораторную сессию согласно учебному плану. По окончании экзаменационно-лабораторной сессии обучающийся заочной формы обучения обязан вернуть или перерегистрировать взятую ранее и получить учебную литературу на следующий семестр лично. Библиотека не высылает учебную литературу почтой.

6.6 Сроки пользования литературой могут быть продлены в случае отсутствия спроса со стороны других читателей. По истечении сроков пользования все материалы, полученные на абонементе, должны быть возвращены. Читатели, не возвратившие или не перерегистрировавшие книги в



указанные сроки, абонементами не обслуживаются. Продление срока производится при личном посещении и предъявлении читательского билета.

6.7 Количество выдаваемых изданий на абонементах определяются дифференциально:

- научно-педагогическим работникам, научным сотрудникам выдается до 15 названий;
- обучающимся по образовательным программам высшего образования – до 20 названий по одному экземпляру каждого названия;
- художественная литература выдается в количестве не более 3-х названий.

## **7 Порядок пользования читальным залом**

7.1 Документы в читальных залах библиотеки выдаются на один день при предъявлении пропуска и читательского билета. Для читателей, не являющихся обучающимися или работниками Университета, при предъявлении паспорта.

7.2 Число книг, других произведений печати или иных документов, выдаваемых одновременно не должно превышать 20 экземпляров.

7.3 Документы, полученные читателем, должны быть возвращены не позднее, чем за 15 минут до закрытия читального зала библиотеки. В противном случае к читателям могут быть применены меры наказания, предусмотренные настоящими правилами.

7.4 Документы в читальном зале библиотеки выдаются под залог действующего пропуска. Выносить документы, выданные в читальном зале, за пределы Университета запрещено.

## **8 Правила пользования компьютерами библиотеки**

8.1 Компьютеры в читальных залах библиотеки предоставляются пользователям библиотеки бесплатно и должны быть использованы только в научных и учебных целях.

8.2 Компьютеры, установленные в читальном зале, предназначены для доступа пользователей к различным информационным ресурсам библиотеки

Университета, а также к ресурсам Интернет, необходимых для учебной и научной деятельности. В случае использования компьютеров в иных целях читатель лишается права пользования библиотекой на 1 месяц.

8.3 Включение и выключение компьютеров производится только работниками библиотеки. Настройка, подключение внешних и внутренних устройств, установка или удаление программ, установка или удаление операционной системы, изменение ее конфигурации, любые ремонтные работы производятся по заявке библиотеки только работниками библиотеки.

## 9 Права и обязанности

### 9.1 Права пользователей библиотеки

9.1.1 Пользователи библиотеки имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечных и информационно-библиографических услуг:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов, в том числе с помощью удаленного доступа через Интернет <http://library.voenmeh.ru>;
- получать из фондов библиотеки во временное пользование любые документы (на бумажном или электронном носителе)
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати, научной и учебной литературы и других документов;
- пользоваться компьютерами читального зала в учебных целях в соответствии с требованиями настоящих Правил;
- заказывать (бронировать) в режиме удаленного доступа необходимые учебные и научные издания;
- использовать в работе полнотекстовые электронные копии учебных и научных изданий, размещенных в электронной библиотеке Университета;
- пользоваться доступом к электронным библиотечным системам, право на которое принадлежит Университету.

9.1.2 Дополнительные услуги пользователи могут получать за плату в соответствии с СТО.БГТУ.СМК-Р1-02-2018 «Система менеджмента качества. Положение о платных услугах библиотеки».

## 9.2 Обязанности пользователей библиотеки

9.2.1 Бережно относиться к документам из библиотечного фонда не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в электронном читательском формуляре, не делать в них пометок, подчёркиваний, не вырывать и не загибать страниц, а также не портить документы иным образом.

9.2.2 Возвращать полученные в библиотеке документы в установленные сроки в соответствии с п. 6.5 настоящих Правил. При задержке документов сверх установленного срока читатель оплачивает пользование литературой сверх установленного срока в соответствии с прейскурантом платных услуг СТО.БГТУ.СМК-Р1-02-2018 «Система менеджмента качества. Положение о платных услугах библиотеки».

9.2.3 При получении библиотечных документов читатель должен внимательно просмотреть их и при обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю. В противном случае ответственность за порчу несёт читатель, пользовавшийся данным документом последним.

9.2.4 Ежегодно проходить электронную перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

9.2.5 При выбытии из университета, а также в случае прекращения действия договора на оказание библиотекой услуг читатель обязан вернуть в библиотеку числящиеся за ним документы. При утрате библиотечных документов читатель возмещает их стоимость в установленном порядке. Допускается замена библиотечных документов копиями, или документами, признанными библиотекой равноценными. До совершения замены или возмещения стоимости утерянных документов обслуживание читателя библиотекой приостанавливается.

9.2.6 В читальных залах библиотеки не разрешается находиться в верхней одежде, громко разговаривать, пользоваться мобильными телефонами,

звуковоспроизводящими и копировальными аппаратами (личными ПК разрешается пользоваться без подключения их к компьютерной сети).

9.2.7 Читатель, нарушивший настоящие Правила и причинивший имуществу библиотеки ущерб, возмещает его в соответствии с Правилами, а в случаях, не предусмотренных ими, несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.2.8 Пользователь библиотеки несет ответственность за оставленные без присмотра документы из фондов библиотеки.

9.3 Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

## **10 Сроки действия правил пользования библиотекой, внесение изменений в правила пользования библиотекой**

10.1 Настоящие правила вступают в силу с момента их утверждения и действуют до момента установления новых правил или внесения в настоящие Правила изменений.

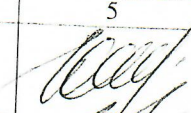



10.2 Правила пользования библиотекой разрабатываются директором библиотеки.

10.3 Изменения и дополнения в настоящие Правила утверждаются Первым проректором-проректором по образовательной деятельности по предложению директора библиотеки, в том числе на основании пожеланий пользователей библиотеки в целях постоянного улучшения библиотечного обслуживания.

## 11 Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					

## 12 Лист согласования

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Фамилия ИО	Подпись	Дата
1	2	3	4	5	6
1	Управление персоналом и документооборотом	начальник	Тимофеева Ю.В.		09.11.18
2	Юридический отдел	начальник	Ермак О.В.		26.10.2018
3	Профсоюз работников и обучающихся	председатель	Вешняков В.Б.		30.10.18
4	Студенческий совет	председатель	Ермакович В.В.		7.11.18