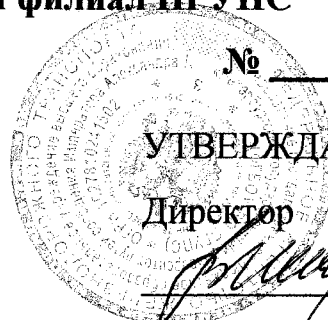


ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»**
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Великолукский филиал ПГУПС

10.04.2017г.

№ 8



УТВЕРЖДАЮ

Директор

В.С. Истомин

«10» апреля 2017г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПРАВИЛА

ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

ВФ СМК РД 7.3.08-2017

Экз. № 1

Копия № _____

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО библиотекой Филиала
2. ВВЕДЕНО впервые
3. УТВЕРЖДЕНО директором Филиала 10 . 04 2017г.
4. ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 3 года

Содержание

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

1. Область применения

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, сторонних читателей (далее – Читатели), отношения между библиотекой и Читателями, права, обязанности и ответственность сторон.

Настоящие Правила входят в состав документов системы менеджмента качества.

2. Нормативные ссылки

Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

ISO 9000:2005 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

ISO 9001:2008 Системы менеджмента качества. Требования.

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

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

СМК ДП 4.2.01-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление документацией.

СМК ДП 4.2.02-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление записями.

СМК ДП 4.2.04-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Нормоконтроль документации системы менеджмента качества.

СМК МИ 3.1.01-2011 Система менеджмента качества. Методическая инструкция. Термины и определения в области управления качеством высшего и среднего профессионального образования.

СМК РД 7.5.04-2015 Система менеджмента качества. Руководящий документ. Правила внутреннего трудового распорядка.

СМК РД 7.3.04-2017 Положение о библиотеке Филиала.

3. Термины и определения

В настоящих Правилах применяются термины и определения в соответствии с ISO 9000, СМК МИ 3.1.01.

4. Обозначения и сокращения

В настоящих Правилах применяются следующие 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».

Учредитель – Федеральное агентство железнодорожного транспорта.

УК - управление по качеству;

СМК – система менеджмента качества;

РД – руководящий документ;

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

Читатели – работники Филиала, обучающиеся всех форм обучения;

Сторонние читатели – сторонние лица, не обучающиеся и не работающие в Филиале;

Документы – книги, другие материалы и произведения печати;

МБА – межбиблиотечный абонемент.

5. Общие положения

5.1. Правила пользования библиотекой ВФ ПГУПС составлены в соответствии с Положением о библиотеке филиала от 10.04.2017г. № 7, 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.

5.2. 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.

5.3. Режим обслуживания Читателей устанавливается библиотекой (Приложение А). Виртуальные посещения возможны 24 часа в сутки.

6. Читатели, их права, обязанности и ответственность

6.1. Право бесплатного пользования библиотекой имеют работники Филиала и обучающиеся всех форм обучения.

6.2. Сторонние лица, не обучающиеся и не работающие в Филиале, обслуживаются на платной основе.

6.3 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 МБА;

- продлевать срок пользования документами в установленном порядке;

- иметь доступ к информационным ресурсам НТБ, а также внешним информационным ресурсам, предназначенным для использования в научных или образовательных целях;

- получать информацию о состоянии собственного библиотечного формуляра;

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

6.4 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;

- соблюдать Правила пользования компьютерным классом;

- ежегодно проходить перерегистрацию в библиотеке. При перерегистрации в библиотеке Читатель обязан предъявить продленное служебное удостоверение и все числящиеся за ним документы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

6.4.1. При выбытии из Филиала,

работники: при увольнении или длительной командировке (более 1 месяца)

студенты: 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.

7. Права и обязанности библиотеки

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

7.2. Библиотека обеспечивает соблюдение прав Читателей, установленных пунктом 6 настоящих Правил.

7.3. Библиотека имеет право:

- 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.

7.4. 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 Читателями занятия по основам библиотечно-библиографических знаний;
- организовывать книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку Филиала выданных документов;
- создавать и поддерживать в библиотеке условия, комфортные для работы Читателей.

8. Порядок записи читателей в библиотеку

8.1. 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.

8.2. Сторонние Читатели не подлежат записи в библиотеку Филиала.

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

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

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

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

9.3. Документы выдаются на следующий срок:

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

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

9.5. Читатели могут продлить срок пользования документами, взятыми на дом, по согласованию с работниками библиотеки Филиала.

9.6. Энциклопедии, справочники, редкие и ценные издания выдаются Читателям только для работы в читальных залах.

10. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетями базам данных, учебным и методическим материалам

10.1. 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.

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

10.3. Доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется с персональных компьютеров библиотеки Филиала, подключенных к сети Интернет.

10.4. Доступ к базам данных (электронный каталог НТБ ПГУПС, правовые базы данных, электронно-библиотечные системы, свободно распространяемые электронные ресурсы) осуществляется по IP-адресам, на условиях регистрации и авторизации в соответствии с договорами и лицензионными соглашениями, заключенными Университетом с правообладателями электронных ресурсов (внешние базы данных).

10.5. Доступ к учебным и методическим материалам (учебники, учебные пособия, методические разработки и иные материалы, в т.ч. материалы, разработчиками и авторами которых являются работники Университета), предоставляется Читателям библиотеки, как из локальной сети, так и через online каталог на условиях авторизации.

11. Согласование, хранение, рассылка и изменения

11.1. Согласование настоящих Правил осуществляется с заместителем директора по СПО, заместителем директора по ВО, начальником отдела информатизации, заместителем директора по воспитательной работе, начальником УМО СПО, начальником отдела воспитательной работы.

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

11.3. Изменения настоящих Правил должно производиться в соответствии с СМК ДП 4.2.01 и оформляться в Листе регистрации изменений.

Заведующий библиотекой



И.В. Михайлова

Система менеджмента качества Правила пользования библиотекой	ВФ СМК РД 7.3.08-2017 Версия 1 Стр. 10 из 15
---	--

Приложение А
(рекомендуемое или справочное)




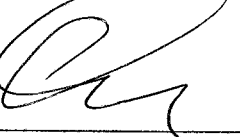

Режим работы библиотеки ВФ ШГУПС

Адрес библиотеки	Помещение	Часы работы	Е-mail, Телефон
Ул. Нелидовская, д. 7	229	С 9:00 до 18:00	vfpgupsbibl@mail.ru 8(81153) 4-21-26
Ул. Первомайская, дом 16/2, корпус I	I-219	С 8:30 до 17:00	vltgt@qip.ru 8(81153) 5-58-38

Суббота/воскресенье – выходной.

Последний четверг каждого месяца – санитарный день (без обслуживания).

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата согласования	Подпись
Заместитель директора по ВО	Крикливец Т.А.	07.04.2017	
Заместитель директора по СПО	Ойя В.И.	07.04.2017	
Начальник УМО СПО	Александров В.В.	02.04.2017	
Начальник отдела информатизации	Капанин О.М.	7.04.17	
Заместитель директора по воспитательной работе	Дятлова Е.С.	07.04.2017	
Начальник отдела воспитательной работы	Орлова Е.С.	07.04.2017	