

**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 № 254/02

Г Об утверждении и введении в действие Правил пользования библиотекой 7

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)

**Великолукеский филиал ПГУПС**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
О.А. Никифоров  
« 17 » сентября 2021г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

---

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

**ВФ СМК РД 06.04-2021**

Экз. № \_\_\_\_\_

Копия № \_\_\_\_\_

## 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 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ приказом директора ВФ ПГУПС № 257/04 от 17 . ноября .2021г.
4. ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 5 лет.

## 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

## 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 Минобрнауки 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.

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.

## 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 Минобрнауки 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 абонементе 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;

- 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:



- 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

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 сетям и 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

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».

## 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	<a href="mailto:vfpgupsbiblvo@mail.ru">vfpgupsbiblvo@mail.ru</a> 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	<a href="mailto:bibliotekaVLTGT@yandex.ru">bibliotekaVLTGT@yandex.ru</a> 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.



**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	

### Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Старший библиотекарь	Е.А. Иванова		

### Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер изменения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменения)	Дата внесения	ФИО, осуществляю щее внесение изменений	Подпись вносящего о изменения
		Измененных	Заменен ных	Новых	Аннулиро ванных				