	ЛНТ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ЛНТ ПР – 08 – 2019
	Система менеджмента качества Правила пользования библиотекой	Версия №1

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ЛНТ (филиала)
 ФГБОУ ВО «ЮГУ»
 О.А. Любецкая
 «14» _____ 2019 г.



ЛНТ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА


Правила пользования библиотекой

СМК ЮГУ ЛНТ ПР - 08 – 2019

Версия №1

Изм.№	Изм.№

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
 Приказом директора ЛНТ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ» № 50 от 14 01 2019 г.

 ЛЯНТОРСКИЙ нефтяной техникум филиал ФГБОУ ВО ЮГУ	ЛНТ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ЛНТ ПР – 08 – 2019
	Система менеджмента качества Правила пользования библиотекой	Версия №1

Лист согласования

РАЗРАБОТАНО:

Заведующий библиотекой



В. В. Авилкина

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по учебной работе




О. В. Кийдан

Ведущий юрисконсульт



Ю.Р. Байчурина

	ЛНТ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ЛНТ ПР – 08 – 2019
	Система менеджмента качества Правила пользования библиотекой	Версия №1

Предисловие

РАЗРАБОТАНЫ: Библиотекой ЛНТ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ»

ВВЕДЕНЫ В ДЕЙСТВИЕ ВЗАМЕН Правил пользования библиотекой СМК ЮГУ ЛНТ ПР - 08 - 2017 (приказ №15 от 09.01.2017 г.)

1 Область применения

1.1 Настоящие правила определяют права и обязанности пользователей и библиотеки, общий порядок организации обслуживания.

1.2 Настоящие правила обязательны к применению библиотекой ЛНТ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ».

2 Нормативные ссылки

2.1 Настоящие правила разработаны в соответствии с:

- требованиями версии №2 Документированной процедуры СМК ЮГУ «Управление документацией СМК» от 21.12.2015 г.

- Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ, с изменениями от 03.06.09г., № 119-ФЗ;

- Примерными правилами пользования библиотекой среднего специального учебного заведения (рекомендовано Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобразования РФ 5 декабря 2002 г.);


- Положением о библиотеке ЛНТ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ».

3 Общие положения

3.1 Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения пользователей библиотеки и определяющий порядок организации обслуживания пользователей, права и обязанности библиотеки и её пользователей.

3.2 Пользователями библиотеки являются:

- обучающиеся филиала;
- преподаватели и иные работники филиала.

 ЛЯНТОРСКИЙ нефтяной техникум филиал ФГБОУ ВО ЮГУ	ЛНТ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ЛНТ ПР – 08 – 2019
	Система менеджмента качества Правила пользования библиотекой	Версия №1

4 Пользователи, их права, обязанности и ответственность

4.1 Пользователи библиотеки филиала имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования документами в установленном порядке;
- использовать компьютерную технику, предназначенную для читателей библиотеки;
- вносить предложения по улучшению деятельности библиотеки;


4.2 Читатели имеют право вносить в зону обслуживания личный компьютер (ноутбук), с уведомлением работников отдела, услугами которого они собираются воспользоваться.

4.3 Пользователи обязаны:

- не входить в помещение библиотеки в верхней одежде и головных уборах
- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки;
- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляре пользователя;
- не делать в них пометок, подчеркиваний;
- не вырывать и не загибать страницы;
- бережно относиться к имуществу библиотеки и сервисному оборудованию;
- не нарушать расстановку в фондах открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек.

4.4 При получении книг, других произведений печати и иных материалов пользователи должны тщательно просмотреть издания и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь, пользовавшийся изданием последним.

4.5 Ежегодно пользователи обязаны пройти перерегистрацию в начале календарного года. При перерегистрации пользователь должен предъявить всю

	ЛНТ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ЛНТ ПР – 08 – 2019
	Система менеджмента качества Правила пользования библиотекой	Версия №1

имеющуюся у него библиотечную литературу. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

4.6 При выбытии из филиала, оформлении академического или декретного отпусков пользователи обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания, подписать обходной лист.

4.7 Пользователи обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.8 Пользователи, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными.


5 Права и обязанности библиотеки

5.1 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей.

5.2 Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке филиала и настоящими Правилами.

5.3 Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечивать свободный доступ пользователей к информационным ресурсам библиотеки, информации о составе своих фондов;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе и учебной информации;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя и используя информационные технологии;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов путем устных консультаций, предоставления каталогов и картотек, справочно-библиографических материалов, книжных выставок;
- обеспечить высокую культуру обслуживания;
- оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов;
- проводить устные консультации, предоставляя в их пользование электронный каталог и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, Дни информации и другие мероприятия;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;

 ЛЯНТОРСКИЙ нефтяной техникум филиал ФГБОУ ВО ЮГУ	ЛНТ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ЛНТ ПР – 08 – 2019
	Система менеджмента качества Правила пользования библиотекой	Версия №1

– проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;

– осуществлять постоянный контроль за возвратом в библиотеку выданных книг, других материалов;


– создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

5.4 Библиотека имеет право:

– разрабатывать и вносить изменения в настоящие Правила;

– самостоятельно определять содержание, формы, средства и методы библиотечного обслуживания в соответствии с Положением о библиотеке;

– контролировать соблюдение пользователями Правил пользования библиотекой и принимать дисциплинарные меры к нарушителям в соответствии с действующим законодательством.

	ЛНТ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ЛНТ ПР – 08 – 2019
	Система менеджмента качества Правила пользования библиотекой	Версия №1

6 Порядок записи пользователей в библиотеку

6.1 Для записи в библиотеку пользователи обязаны предъявить удостоверение личности (студенческий билет, паспорт). На этом основании библиотекарь заполняет формуляр пользователя.

6.2 На студентов нового набора формуляры пользователей могут заполняться на основании приказов о зачислении в филиал.

6.3 При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении подписью в своем формуляре.

7 Правила пользования абонементом

7.1 За каждый полученный на абонементе экземпляр издания пользователь расписывается в своем формуляре или в регистрационном журнале при получении литературы на групповые занятия.

7.2 При возвращении литературы роспись пользователя погашается подписью библиотекаря.

7.3 Формуляр пользователя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и иных материалов.


7.4 Сроки пользования документами для различных категорий пользователей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированно библиотекой филиала.

7.5 Сроки пользования литературой абонента зависят также от вида издания:

- обязательная учебная литература выдаётся на семестр или на учебный год в количестве, определяемом учебными планами и образовательными программами;
- два одинаковых издания на один читательский формуляр не выдаются;
- дополнительная учебная литература, научная литература выдаётся на срок до одного месяца и не более пяти экземпляров на читательский формуляр одновременно;
- художественная литература выдаётся в количестве не более трех экземпляров на срок до 15 дней;
- электронные издания: CD и DVD- диски выдаются на абонемент только преподавателям филиала для занятий в аудитории.

7.6 Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется в регистрационном журнале под расписку дежурного студента группы.

7.7 Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель совместно с дежурным студентом.

	ЛНТ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ЛНТ ПР – 08 – 2019
	Система менеджмента качества Правила пользования библиотекой	Версия №1

7.8 Не подлежит выдаче на дом текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

7.9 Пользователи могут продлить срок пользования взятыми на дом книг, других произведений печати, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

8 Правила пользования читальным залом

8.1 Право пользования читальным залом имеют все категории пользователей библиотеки филиала.

8.2 При выдаче изданий в читальном зале пользователи предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий личность.

8.3 Число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается. Только при наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено.

8.4 Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

8.5 Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, пользователи могут быть лишены права пользования читальным залом на срок, определенный библиотекой.

8.6 Пользователи читального зала имеют возможность работать за персональными компьютерами (с выходом в Интернет) при самостоятельной работе по подготовке докладов, рефератов, курсовых и дипломных проектов (работ).


9 Правила пользования электронными ресурсами

9.1. Электронный ресурс библиотеки обеспечивает доступ к электронному каталогу, базам данных учебной и учебно-методической литературы (внутренний фонд), ресурсам сети Интернет, базам данных удаленного доступа по договорам с правообладателями (внешний фонд).

9.2. Услуги по пользованию электронным ресурсом являются только средством получения информации в научных и образовательных целях и не могут быть использованы для развлечений либо в коммерческих целях.

9.3. При работе с электронными ресурсами читатель обязан:

- пользоваться только программным обеспечением, установленным на автоматизированных рабочих местах;
- копировать информацию для использования в научных или учебных целях в пределах, предусмотренных действующим авторским правом;
- сохранять информацию только в папку «Мои документы». При

	ЛНТ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ЛНТ ПР – 08 – 2019
	Система менеджмента качества Правила пользования библиотекой	Версия №1

выключении автоматизированного рабочего места файл с найденной информацией не сохраняется;

- удалять и редактировать только собственные файлы;
- по окончании пользования автоматизированным рабочим местом закрывать использованные программы и документы, применяя стандартные процедуры выхода;
- сообщать работнику зала о возникших неполадках и нарушениях в работе компьютера;
- бережно относиться к имуществу, техническому и программному обеспечению, оборудованию и носителям информации;
- соблюдать технику безопасности при работе с персональным компьютером.

9.4. При работе с электронными ресурсами запрещено:

- запускать какие-либо собственные программы, принесенные на съёмных носителях информации, либо скопированные из сети Интернет;
- подключать к компьютеру собственные периферийные устройства;
- вносить изменения в настройки компьютера и программного обеспечения;
- производить какие-либо отключения либо переключения питающих кабелей;
- использовать доступ к сети Интернет в коммерческих (размещение рекламы и т.д.), противозаконных (нарушения авторских прав и т.д.), неэтических (просмотров сайтов маргинального содержания и т.д.) целях, а также нанесение ущерба или вреда организациям и физическим лицам;
- осуществлять копирование из сети Интернет аудио – и видеоинформации программных продуктов;
- подключаться к сетевым видеоиграм;
- участвовать в любых видах переговоров в сети Интернет.

9.5. Библиотекарь не несёт ответственность за содержание информации, полученной читателем из источников открытого доступа сети Интернет.

9.6. Читатели обязаны соблюдать Правила пользования электронными ресурсами библиотеки филиала. Нарушившие их, или причинившие библиотеке ущерб, добровольно компенсируют его в размере, определяемом администрацией филиала в каждом отдельном случае, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

