

 ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ Cum nobis in futuro MCMXCVIII СМК-ПР-3.4-01-19	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет»
	Система менеджмента качества
	Правила пользования библиотекой

ПРИНЯТО
 Решением Ученого совета ГБОУ ВО МО
 «Технологический университет»
 Протокол № 2
 « 12 » ноября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ГБОУ ВО МО
 «Технологический университет»
 Г.Е. Старцева
 2019 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Правила пользования библиотекой

СМК-ПР-3.4-01-19

Королев, 2019

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработал	Заведующий библиотекой	Полубелова Л.Г. / <i>Л.Г. Полубелова</i>	7.10.2019 г.
Версия: 01	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 1 из 13

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет»
	Система менеджмента качества
	Правила пользования библиотекой
СМК-ПР-3.4-01-19	

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Читатели, их права, обязанности и ответственность.....	3
3. Права и обязанности библиотеки.....	5
4. Порядок записи читателей в библиотеку.....	7
5. Правила пользования абонементом.....	8
6. Правила пользования читальным залом.....	9
7. Правила пользования автоматизированными рабочими местами читателя..	10
Приложение 1.....	11
Лист согласования.....	12
Лист регистрации изменений.....	13

 ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ Cum nobis in futuro MCMXCVIII	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет»
	Система менеджмента качества
	Правила пользования библиотекой
СМК-ПР-3.4-01-19	

1. Общие положения

1.1 Правила пользования библиотекой Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Технологический университет» (далее – Университет) составлены в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о Библиотеке Университета и на основе Примерных (типовых) правил пользования библиотекой высшего учебного заведения.

1.2. Настоящие Правила являются документом, устанавливающим общий порядок организации обслуживания пользователей Библиотеки, права, обязанности и ответственность работников библиотеки и пользователей.

1.3. Библиотека является одним из структурных подразделений Университета, располагает организованным фондом документов и предоставляет их во временное пользование. Цель деятельности Библиотеки - информационное обеспечение образовательного процесса и научных исследований Университета путем создания необходимых условий для доступа к информации и современным услугам, обучение использованию научно-образовательных информационных ресурсов.

1.4. Библиотека организует библиотечно-информационное обслуживание обучающихся, научных и педагогических работников, других категорий работников в соответствии с их информационными запросами на основе свободного доступа к информации и бесплатно обеспечивает их основными библиотечно-информационными услугами.

1.5. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей осуществляется через систему абонементов и читальных залов.

1.6. Библиотека открыта ежедневно в соответствии с расписанием работы. Виртуальные посещения возможны 24 часа в сутки.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. Право пользования библиотекой предоставляется профессорско-преподавательскому составу, аспирантам, магистрантам, обучающимся всех форм обучения, научным работникам и сотрудникам Университета.

2.2. Лицам, не относящимся к данным категориям читателей (соискателям, слушателям Института дополнительного образования, а также преподавателям и сотрудникам, работающим в Университете на условиях гражданско-правового

 ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ <i>Cum nobis in futuro</i> MCMXCVIII СМК-ПР-3.4-01-19	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет»
	Система менеджмента качества
	Правила пользования библиотекой

договора и не состоящим в штате) предоставляется право пользования читальными залами на основании документов, подтверждающих их временное прикреплении к Университету (они могут получать документы из фонда библиотеки во временное пользование только в помещении читального зала).

2.3. Читатели библиотеки имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- пользоваться лицензионными полнотекстовыми базами данных вне корпоративной сети Университета;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования библиотечными изданиями в установленном порядке.

2.4. Читатели библиотеки обязаны:

- бережно относиться к изданиям, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить из помещений библиотеки, если они не записаны в электронном читательском формуляре или в других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы, не отрывать и не портить штрих-коды; не нарушать расстановку в фондах открытого доступа;
- при получении изданий из фондов библиотеки, читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-нибудь дефектов, сообщить об этом библиотекарю. В противном случае ответственность за порчу книги несет читатель, пользовавшийся изданием последним;
- ежегодно в конце каждого семестра после сессии читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. При этом читатель обязан сдать литературу или продлить срок ее пользования, а в конце учебного года, читатели обязаны вернуть всю литературу в библиотеку. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются;
- при выбытии из учебного заведения, в том числе выбытии на длительный срок (академический отпуск, декретный и т.п.) читатель обязан вернуть в



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Правила пользования библиотекой

библиотеку все числящиеся за ним издания; в случае отчисления или увольнения, сдать читательский билет и подписать обходной лист;

- в случае утраты или порчи изданий, читатели обязаны заменить их равноценными или иными, признанными библиотекарем равноценными, изданиями (на момент обращения читателя в библиотеку);
- читатели обязаны бережно относиться к карточным каталогам и картотекам - не портить их и не вынимать из них карточки;
- при работе с электронным каталогом, электронными библиотечными системами и базами данных читатели обязаны соблюдать правила пользования автоматизированными рабочими местами;
- вход в библиотеку в верхней одежде и головных уборах, а также с едой и напитками не разрешается. При посещении библиотеки читатели обязаны сдать в гардероб верхнюю одежду, а при посещении читальных залов и подсобных фондов - также портфели и сумки;
- читатели обязаны соблюдать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить в служебные помещения и книгохранилища только с разрешения библиотекаря;
- поддерживать чистоту и порядок в помещениях библиотеки, не портить ее имущество (столы, стулья, каталоги, компьютеры и др.).

2.5. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Читатели, нарушившие их или причинившие ущерб библиотеке, несут ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством (ст. 9 Федерального закона РФ № 78-ФЗ от 29.12.1994 г. «О библиотечном деле»).

2.6. Читатели должны бережно обращаться с читательскими билетами. Категорически запрещается передавать читательские билеты другому лицу, а также пользоваться чужими читательскими билетами. В случае нарушения этого правила, читатели несут ответственность в порядке, предусмотренном гражданским кодексом Российской Федерации.

3. Права и обязанности работников библиотеки

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей; в том числе права на свободный доступ к библиотечному фонду, предлагает информационно-библиотечное обслуживание в соответствии с Положением о Библиотеке, настоящими Правилами и действующим законодательством.

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет»
	Система менеджмента качества
	<i>Правила пользования библиотекой</i>
СМК-ПР-3.4-01-19	

3.2. Работники библиотеки имеют право:

- вносить дополнения и изменения в настоящие Правила;
- определять срок пользования и количество выдаваемых изданий и иных материалов;
- определять в соответствии с настоящими Правилами виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;
- взаимодействовать со структурными подразделениями Университета для решения задач наиболее полного удовлетворения читательского спроса и создания комфортных условий работы читателей в библиотеке;
- требовать от читателей соблюдения Правил пользования библиотекой;
- устанавливать формы и виды ответственности за нарушение читателями (пользователями) Правил пользования библиотекой;
- устанавливать санитарный день (последний четверг месяца), во время которого выполняется уборка и гигиеническая обработка фондов (обеспыливание), техническое обслуживание средств вычислительной техники и компьютерных сетей.

3.3. Работники библиотеки обязаны:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг, а также о порядке их предоставления;
- формировать фонд документов в соответствии с потребностями учебной и научно-исследовательской деятельности Университета и обеспечивать его сохранность;
- обеспечивать пользователям возможность пользоваться фондом, справочно-библиографическим аппаратом, базами данных библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания, развивать и поощрять у читателей интерес к книгам, создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- оказывать консультационную помощь пользователям в поиске и подборе необходимой информации и документов, в работе со справочно-библиографическим аппаратом и базами данных библиотеки;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, давать устные и письменные консультации;
- предоставлять читателям в пользование печатные каталоги и картотеки,

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет»
	Система менеджмента качества
	<i>Правила пользования библиотекой</i>
СМК-ПР-3.4-01-19	

электронный каталог и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры и другие мероприятия;

- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных изданий в библиотеку, применяя штрафные санкции к читателям, не рассчитавшимся в установленные сроки;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг, журналов и других произведений печати, нести ответственность за сохранность своих фондов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Запись в библиотеку производится в зависимости от читательской категории. Для записи в библиотеку, оформления читательского билета и читательского формуляра каждая категория пользователей предъявляет определенные документы:

- запись обучающихся первого курса осуществляется по приказам о зачислении, утвержденным ректором Университета;
- обучающиеся второго и последующих курсов Университета, магистранты предъявляют студенческий билет, сообщают сведения, необходимые для внесения в базу данных «Читатель»;
- преподаватели, аспиранты, работники Университета предъявляют служебное удостоверение, сообщают сведения, необходимые для внесения в базу данных «Читатель».

4.2. Единственным документом, дающим право пользования библиотекой, является читательский билет.

На основании предъявленного документа заполняется электронный формуляр, каждому читателю присваивается индивидуальный номер - номер читательского билета.

Читательский билет бывает двух типов: распечатанная пластиковая карточка многоразового использования или распечатанная этикетка со штрих-кодом – номером читательского билета.

В случае утери пластиковой карточки, приведения ее в негодность, пользователь оплачивает стоимость дубликата, равную 100 руб. Основание –

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет»
	Система менеджмента качества
	Правила пользования библиотекой
СМК-ПР-3.4-01-19	

плановая смета на выдачу пластикового читательского билета, утвержденная Ректором Университета. Оплата производится в кассу Университета.

4.3. При первом посещении библиотеки (при записи в библиотеку) пользователь обязан ознакомиться с настоящими Правилами. Пользуясь услугами библиотеки, пользователь соглашается с настоящими правилами, понимает и принимает свои права и обязанности, обязуется соблюдать настоящие Правила.

5. Правила пользования абонементом

5.1. Библиотечный абонемент – форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу изданий для использования вне стен библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

На всех точках выдачи литературы внедрена автоматизированная книговыдача, сведения о выданных читателю изданиях автоматически заносятся в электронный формуляр читателя.

При получении и возврате изданий при каждом посещении пользователь предъявляет свой читательский билет.

Электронный формуляр пользователя открывается считыванием сканером штрих-кода читательского билета.

Выдача изданий на электронный формуляр пользователя и списание с него осуществляется через систему сканирования штрих-кодов изданий.

Запись в электронном формуляре штрих-кодов взятых изданий является подтверждением факта выдачи литературы на абонемент.

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

Пользователь в любое время может проверить записи (список выданных книг) в своем личном кабинете электронного каталога библиотеки на сайте Университета.

5.2. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементх определяется дифференцированно:

- учебная литература обучающимся выдается на семестр или учебный год в соответствии с учебными планами и образовательными программами; научные, художественные и прочие издания выдаются на 30 дней;
- научная литература выдается на срок до 1 месяца и не более 5-ти



экземпляров одновременно;

- художественная литература выдается в количестве 3-х экземпляров на срок до 15 дней.
- Профессорско-преподавательскому составу, аспирантам и работникам Университета изданиями выдаются не более чем на учебный год; художественная литература - на 30 дней.

Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе преподавателю или дежурному обучающемуся при предъявлении заполненного «Читательского требования на выдачу литературы на групповое занятие» от преподавателя (образец «Читательского требования» в Приложении 1) и регистрируются в электронном формуляре преподавателя. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель. Группе, обучающиеся которой обеспечены учебниками индивидуально, на занятия по данной дисциплине учебная литература не выдается.

5.3. Не подлежит выдаче на дом периодика, последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде библиотеки.

5.4. Читатели могут в установленном библиотекой порядке продлить срок пользования литературой, если на нее нет спроса со стороны других читателей.

6. Правила пользования читальным залом

6.1. При заказе изданий в читальном зале читатели должны предъявить читательский билет или удостоверение с личным штрих-кодом или документ, удостоверяющий личность (для посторонних читателей).

6.2. Количество изданий, выдаваемых пользователю в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса работники читального зала имеют право ограничить число выдаваемых изданий и время пользования ими.

6.3. Энциклопедии, справочные издания, текущая периодика, редкие и ценные книги издания в единственном экземпляре, диссертации, авторефераты диссертаций, издания на электронных носителях выдаются только в читальных залах.

6.4. Выносить литературу из читальных залов запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки.

 ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ Сум nobis in futuro МСМХСVIII СМК-ПР-3.4-01-19	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет»
	Система менеджмента качества
	Правила пользования библиотекой

7. Правила пользования автоматизированными рабочими местами читателя

7.1. Автоматизированное рабочее место (АРМ) предназначено для доступа пользователей к различным информационным ресурсам библиотеки и сети Интернет в научных и образовательных целях.

7.2. АРМ предоставляется в порядке очередности при наличии свободного компьютера.

7.3. Использование ресурсов Интернет допускается в соответствии с законами Российской Федерации.

7.4. Для работы за компьютерами библиотеки предусмотрен установленный для всех пользователей LOGIN и пароль.

7.5. При большом количестве пользователей (задействованы все АРМ пользователей) время работы на ПК может быть ограничено.

7.6. Пользователь имеет право редактировать и/или удалять только собственные файлы, а также сохранять их на время работы. По завершении работы пользователь должен завершить сеанс и очистить рабочий стол (удалить созданные файлы).

7.7. В случае обнаружения неисправности оборудования или программного обеспечения пользователь должен обратиться к работнику библиотеки.

7.8. На АРМ пользователю запрещается:

- использование ресурсов для развлечений и в коммерческих целях;
- передача и получение по компьютерным сетям порнографической информации, призывов к насилию, разжигание национальной вражды;
- самостоятельно устанавливать программное обеспечение, устранять неисправности при работе с компьютерами и техническими средствами, наносить вред компьютерному оборудованию и электронным продуктам, заносить компьютерные вирусы.



СМК-ПР-3.4-01-19

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Правила пользования библиотекой

Приложение 1

ЧИТАТЕЛЬСКОЕ ТРЕБОВАНИЕ НА ВЫДАЧУ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ
НА ГРУППОВОЕ ЗАНЯТИЕ

ДИСЦИПЛИНА

АВТОР

ЗАГЛАВИЕ

КОЛИЧЕСТВО

ГРУППА

ФИО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

№ ЧИТАТЕЛЬСКОГО БИЛЕТА (ШТРИХ-КОД)

ДАТА

ПОДПИСЬ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

ПОДПИСЬ БИБЛИОТЕКАРЯ О ВОЗВРАТЕ КНИГ



СМК-ПР-3.4-01-19

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Правила пользования библиотекой

Лист согласования

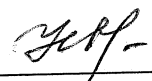
СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебно-
методической работе


«21» 10 2019 г.

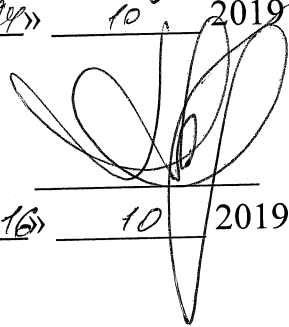
Н.В. Бабина

Начальник управления
качества
образования

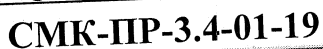

«24» 10 2019 г.

Н.Ю. Бобкова

Начальник юридического
отдела


«16» 10 2019 г.

Г.А. Прокопович



**Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»**

Правила пользования библиотекой

[illegible]