	Сургутский нефтяной техникум (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СНТ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ» СМК ЮГУ ПП - 2020
	Система менеджмента качества Правила пользования Библиотека	Версия №3

УТВЕРЖДАЮ
 Директор
 СНТ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»
 (филиал) _____ Н. Н. Еговцева
 «ЮГУ» _____ 2020 г.



ПРАВИЛА
 пользования библиотекой

Версия № 3


СМК ЮГУ ПП - 2020

Изм. №	Изм. №

ВВЕДЕНЫ В ДЕЙСТВИЕ

Приказом директора СНТ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ» № 284/1 от 30.11.2020 г.


г. Сургут

	Сургутский нефтяной техникум (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СНТ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ» СМК ЮГУ ПП - 2020
	Система менеджмента качества Правила пользования Библиотека	Версия №3

Предисловие

- 1 РАЗРАБОТАНЫ библиотекой СНТ (филиал) ФГБОУ ВО ЮГУ.
- 2 ВВЕДЕНЫ В ДЕЙСТВИЕ ВЗАМЕН Правил пользования библиотекой, введенных в действие приказом № 39 от 07.03.2017.

Настоящие правила являются результатом интеллектуальной деятельности СНТ (филиал) ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет» и не могут быть использованы без согласия правообладателя за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

	Сургутский нефтяной техникум (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СНТ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ» СМК ЮГУ ПП - 2020
	Система менеджмента качества Правила пользования Библиотека	Версия №3

Лист согласования

РАЗРАБОТАНО:

Заведующий библиотекой



Т.И. Решетникова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по
инновационной деятельности и
стратегическому развитию




Е.В. Селиванова

Юрисконсульт



Н.Н. Черкасова

	Сургутский нефтяной техникум (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СНТ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ» СМК ЮГУ ПП - 2020
	Система менеджмента качества Правила пользования Библиотека	Версия №3

1. Область применения.

1.1. Настоящие правила устанавливают порядок организации обслуживания пользователей в библиотеке (далее – Библиотека) Сургутского нефтяного техникума (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее – Техникум), права и обязанности Библиотеки и пользователей.

1.2. Настоящие правила составлены с целью обеспечения единого подхода к организации обслуживания пользователей Библиотеки.

1.3. Настоящие правила обязательны к применению работниками и пользователями Библиотеки Техникума.

2. Нормативные ссылки.

2.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с требованиями версии № 2 Документированной процедуры СМК ЮГУ «Управление документацией СМК» от 21 декабря 2015 г.

2.2. Основными документами, регламентирующими порядок организации обслуживания пользователей Библиотеки, являются:

– Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

– Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29 12 1994 г. № 78-ФЗ;

– Федеральный закон «О противодействии экстремистской деятельности» от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ;

– Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2015 г. № 1234;


– Положение о библиотеке СМК ЮГУ П-04-2020, версия №3.

– Методические рекомендации по проверке библиотечных фондов и интернет-ресурсов на предмет выявления материалов экстремистского характера СМК ЮГУ МР-02-2018, введенные в действие приказом от 01.11.2018 г. № 1-1246;

– Изменения в Методические рекомендации по проверке библиотечных фондов и интернет-ресурсов на предмет выявления материалов экстремистского характера СМК ЮГУ МР-02-2018.1, введенные в действие приказом от 11.10.2019 г. № 1-1298;

– настоящие правила.

– иные локальные нормативные акты Техникума


	Сургутский нефтяной техникум (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СНТ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ» СМК ЮГУ ПП - 2020
	Система менеджмента качества Правила пользования Библиотека	Версия №3

3. Термины, определения, сокращения.

3.1 В настоящих правилах применены следующие термины с соответствующими определениями:

Библиотечно-информационная услуга	– конечный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность пользователя библиотеки (выдача документов, предоставление информации и т. д.).
Библиотечное мероприятие	– вид библиотечной услуги, представляющий собой совокупность действий и организационных форм, ориентированных на целевые группы участников для удовлетворения их потребностей в знании, информации, повышении квалификации, получении навыков работы с библиотечно-информационными ресурсами, общении.
Выдача документа	– предоставление во временное пользование документа из библиотечного фонда по запросу пользователя, включая полученный библиотекой из других фондов по всем видам абонемента и всем формам доставки документов, в т. ч. предоставление доступа к электронному документу или его частям.
Консультация	– ответ на запрос пользователя, содержащий не конкретные запрашиваемые данные, а указывающий путь к их самостоятельному получению.
Пользователь (читатель, абонент, посетитель мероприятия) библиотеки	– физическое лицо (индивидуальный пользователь), обращающееся в библиотеку за библиотечно-информационными услугами.
Посетитель библиотечного мероприятия	– человек, принимающий участие в библиотечном мероприятии и зарегистрированный в установленных библиотекой формах учета и отчетности.

3.2 В настоящих правилах используются следующие сокращения:
ГОСТ – государственный стандарт;

	Сургутский нефтяной техникум (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СНТ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ» СМК ЮГУ ПП - 2020
	Система менеджмента качества Правила пользования Библиотека	Версия №3

ПП – правила;
СМК – система менеджмента качества;
ФЗ – федеральный закон;
ЭБС – электронно-библиотечная система.

4. Общие положения.

4.1. Библиотека Техникума формирует и хранит фонды отечественной и зарубежной литературы, электронные ресурсы и иные документы по профилю Техникума, а также организует их использование, обеспечивает пользователям доступ к информации и документам.

4.2. Настоящие правила регламентируют порядок организации обслуживания пользователей в Библиотеке Техникума, права и обязанности Библиотеки и пользователей.

5. Пользователи, их права, обязанности и ответственность.

5.1. Права пользователей:


5.1.1. Право пользования Библиотекой имеют обучающиеся (в т. ч. лица с ограниченными возможностями здоровья), работники (в т. ч. преподаватели, сотрудники) Техникума и лица, оказывающие услуги Техникуму по договорам возмездного оказания услуг, а также сторонние пользователи.

5.1.2. Обучающимся (в т. ч. лицам с ограниченными возможностями здоровья¹), работникам Техникума предоставляется право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов Библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фондов Библиотеки для временного пользования в отделе обслуживания любые издания или их копии;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования документами в установленном порядке.

5.1.3. Лицам, оказывающим услуги Техникуму по договорам возмездного оказания услуг, предоставляется право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, перечисленных в п. 5.2, на основании служебной записки заместителя директора по учебной и воспитательной работе Техникума.

¹ Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляется право бесплатно пользоваться брайлевским дисплеем, речевым синтезатором, принтером с возможностью печати шрифтом Брайля на территории Государственной библиотеки Югры в соответствии с Соглашением о сотрудничестве между Университетом и Государственной библиотекой Югры.

	Сургутский нефтяной техникум (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СНТ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ» СМК ЮГУ ПП - 2020
	Система менеджмента качества Правила пользования Библиотека	Версия №3

5.1.4. Студенты других учебных заведений и специалисты города имеют право пользоваться документами Библиотеки только в отделе обслуживания пользователей (читальный зал).

5.1.5. Пользователь имеет право вносить в зону обслуживания личный компьютер (ноутбук) с уведомлением работников отдела, услугами которого пользователь собирается воспользоваться.

5.2. Обязанности пользователей:

5.2.1. Соблюдать правила пользования Библиотекой.

5.2.2. Бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов Библиотеки; не делать пометки, подчеркивания; не вырывать и не загибать страницы.

5.2.3. Бережно относиться к имуществу и компьютерному оборудованию Библиотеки.

5.2.4. Соблюдать тишину и порядок в помещениях Библиотеки; быть вежливыми в общении с работниками Библиотеки.

5.2.5. Не входить в помещение Библиотеки в верхней одежде и головных уборах.

5.2.6. Не выносить книги и другие документы из помещений Библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.

5.2.7. Не нарушать расстановку книг в фондах открытого доступа; не вынимать карточки из каталогов и картотек.

5.2.8. Ежегодно в установленные Библиотекой сроки проходить перерегистрацию с предъявлением всех числящихся за ними книг. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, Библиотекой не обслуживаются.

5.2.9. Возвращать книги и другие документы, полученные из фондов Библиотеки, в установленные сроки. Срок возврата считается от даты выдачи документа.


5.2.10. При выбытии из Техникума пользователи обязаны вернуть в Библиотеку числящиеся за ними документы.

5.2.11. В Библиотеке запрещено курить, громко разговаривать, употреблять еду и напитки, оставлять мусор и передвигать мебель.

5.3. Ответственность пользователей:

5.3.1. Пользователи, ответственные за утрату документов из фондов Библиотеки, обязаны заменить их идентичными изданиями, или копиями, или признанными Библиотекой равноценными.

5.3.2. Пользователи, нарушившие правила пользования Библиотекой или причинившие Библиотеке ущерб несут ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

	Сургутский нефтяной техникум (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СНТ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ» СМК ЮГУ ПП - 2020
	Система менеджмента качества Правила пользования Библиотека	Версия №3

6. Права и обязанности Библиотеки.

6.1. Библиотека имеет право:

6.1.1. Разрабатывать и вносить изменения в настоящие правила.

6.1.2. Разрабатывать в начале учебного года графики обслуживания обучающихся, осуществлять распределение учебников для обучающихся первого курса по группам, регулировать систему выдачи учебной литературы.

6.1.3. Самостоятельно определять содержание, формы, средства и методы библиотечного обслуживания в соответствии с Положением о библиотеке.

6.1.4. Определять виды и размеры компенсаций ущерба, нанесенного пользователями Библиотеки:

– в случае утери документов по вине пользователя – замена идентичными экземплярами, или их копиями, или признанными Библиотекой равноценными;

– в случае нарушения Правил пользования библиотекой – лишение пользователя права пользоваться фондами Библиотеки на срок от одного до трех месяцев по решению руководства Библиотеки.

6.1.5. Контролировать соблюдение пользователями правил пользования Библиотекой и принимать меры к нарушителям в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Библиотека обязана:

6.2.1. Обеспечивать высокое качество обслуживания всех категорий пользователей, в т. ч. лиц с ограниченными возможностями здоровья.


6.2.2. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей; информировать пользователей обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг.

6.2.3. Обеспечивать свободный доступ пользователей к информационным ресурсам Библиотеки, информации о составе своих фондов.

6.2.4. Оказывать помощь пользователям в выборе необходимых документов путем устных консультаций, предоставления каталогов и картотек, справочно-библиографических материалов, организации книжных выставок, проведения дней информации и других мероприятий.

6.2.5. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, используя информационные технологии.

6.2.6. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, прививая пользователям знания по составлению библиографического описания документов и умение ориентироваться в справочно-поисковом аппарате Библиотеки.

	Сургутский нефтяной техникум (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СНТ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ» СМК ЮГУ ПП - 2020
	Система менеджмента качества Правила пользования Библиотека	Версия №3

6.2.7. Осуществлять контроль за своевременным возвращением в Библиотеку выданных пользователям документов путем звонков, напоминаний, писем, составлением списков задолжников старостам групп и т. п.

7. Порядок записи пользователей в Библиотеку.

7.1. Для записи в Библиотеку пользователи предъявляют следующие документы:

- работники Техникума, принятые по трудовому договору (эффективному контракту), – паспорт;
- лица, оказывающие услуги Техникуму по договорам возмездного оказания услуг, – паспорт и служебную записку от заместителя директора по учебной и воспитательной работе;
- обучающиеся всех форм обучения записываются на основании приказов о зачислении;
- при отсутствии сведений в приказе предъявляют студенческий билет/паспорт;
- сторонние пользователи – паспорт.

7.2. На основании перечисленных документов заполняется читательский формуляр.

7.3. При записи в Библиотеку пользователи должны ознакомиться с настоящими правилами и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью на читательских формулярах в Библиотеке.


8. Порядок пользования фондом абонементов отдела обслуживания пользователей.

8.1. Право пользования абонементом имеют обучающиеся (в т. ч. лица с ограниченными возможностями здоровья), работники (в т. ч. преподаватели, сотрудники) Техникума и лица, оказывающие услуги Техникуму по договорам возмездного оказания услуг.

8.2. Сроки и условия пользования литературой и количество выдаваемых книг зависят от вида издания и его наличия в фонде отдела обслуживания пользователей:

8.3. Учебная литература выдается:

- обучающимся очной/заочной формы обучения – сроком на 60 календарных дней с последующим продлением литературы, не более 20 экземпляров;
- преподавателям – сроком на 60 календарных дней с последующим продлением литературы, не более 40 экземпляров;

	Сургутский нефтяной техникум (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СНТ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ» СМК ЮГУ ПП - 2020
	Система менеджмента качества Правила пользования Библиотека	Версия №3

– художественная литература всем категориям пользователей выдается сроком на 60 календарных дней, не более 5 экземпляров;

– иногородним студентам заочной формы обучения литература выдается на межсессионный период.

8.4. Пользователи могут продлить срок пользования литературой, если на нее нет спроса со стороны других пользователей. По истечении сроков пользования пользователь обязан сдать литературу.

8.5. Пользователь, имеющий задолженность по книгам и не погасивший ее по окончании семестра, лишается права получения литературы на следующий семестр до возврата книг.

8.6. Учебную литературу для работы на групповых занятиях получает староста на срок проведения занятий.

9. Порядок пользования фондом читального зала отдела обслуживания пользователей.

9.1. Право пользования Библиотекой имеют обучающиеся (в т. ч. лица с ограниченными возможностями здоровья), работники (в т. ч. преподаватели, сотрудники) Техникума и лица, оказывающие услуги Техникуму по договорам возмездного оказания услуг, а также сторонние пользователи.

9.2. В читальном зале студенты обязаны предъявить студенческий билет; сторонние пользователи - паспорт.

9.3. Литература из фонда читального зала может быть выдана (на руки) педагогическим работникам сроком на 5 календарных дней не более 5 экземпляров.

9.4. Количество изданий, с которыми одновременно работает пользователь в читальном зале отдела обслуживания, как правило, не ограничивается. Только при наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено по решению руководства Библиотеки.


9.5. Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено.

9.6. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальных залах отдела обслуживания.

9.7. Выдача литературы из фонда читального зала прекращается за 10 минут до окончания работы зала.

9.8. Пользователи читального зала имеют возможность работать за персональными компьютерами, установленными в зале и имеющими выход в Интернет, по предъявлении студенческого билета.

9.9. Пользователям разрешено и рекомендовано сохранять информацию, т. е. созданные ими файлы, только в папку «Мои документы». Работники

	Сургутский нефтяной техникум (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СНТ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ» СМК ЮГУ ПП - 2020
	Система менеджмента качества Правила пользования Библиотека	Версия №3

отдела обслуживания не несут ответственности за файлы пользователей, сохраненные на рабочем столе компьютера или в сетевой папке.

9.10. Пользователям читального зала предоставляются персональные компьютеры для самостоятельной работы для подготовки докладов, рефератов, курсовых и выпускных квалификационных работ, используя текстовый редактор и ресурсы сети Интернет.

9.11. Запись на электронные носители документов, созданных пользователем (рефераты, курсовые, дипломные работы и др.), а также запись материалов из лицензионных ЭБС и баз данных производится только работниками отдела, самостоятельное копирование цифровых документов запрещено.

9.12. По всем вопросам использования электронных ресурсов, оборудования, работы программ и сети Интернет пользователь обязан обращаться к работнику зала и сообщать обо всех замеченных неисправностях, а не пытаться исправить их самостоятельно.

9.13. Пользователям разрешается, уведомив работника отдела обслуживания, вносить в зал личные портативные компьютеры, наушники и USB-накопители, содержание которых имеет непосредственное отношение к процессу обучения или профессиональной деятельности.

9.14. В читальном зале запрещено громко разговаривать и пользоваться мобильными телефонами.

9.15. Не разрешается входить в читальный зал в верхней одежде.



Лист учета оригинальных экземпляров и копий документа

Оригинальные экземпляры:

Администрация – 1 экз.

Копии:

Библиотека – 1 экз.