

Министерство образования и науки Российской Федерации

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования**

ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ



С Т А Н Д А Р Т О Р Г А Н И З А Ц И И

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Научно-техническая библиотека

Порядок библиотечного обслуживания

ОРИГИНАЛ

Содержание

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Термины, определения и сокращения	4
4	Ответственность.....	6
5	Общие положения	6
5.1	Услуги Библиотеки. Библиотечное обслуживание.....	6
5.2	Оформление пользования Библиотекой. Читательский документ	7
5.3	Организация обслуживания пользователей	8
5.4	Обязанности и права Библиотеки.....	12
5.5	Права и обязанности пользователей Библиотеки	13
5.6	Ответственность пользователей Библиотеки.....	15
	Приложение 1 Перечень дополнительных платных услуг.....	16
	Приложение 2 Форма электронного формуляра читателя	17
	Приложение 3 Форма временного читательского билета	18
	Приложение 4 Требование на книгу.....	19
	Приложение 5 Форма письма-напоминания.....	20
	Приложение 6 Лист согласования стандарта СТО 014-2014	21
	Приложение 7 Лист регистрации изменений СТО 014-2014	22
	Приложение 8 Лист ознакомления с СТО 014-2014.....	23

ИрГТУ

Научно-техническая библиотека
Порядок библиотечного
обслуживания

СТО 014-2014



И.о. ректора

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

(дата)

С Т А Н Д А Р Т О Р Г А Н И З А Ц И И

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Научно-техническая библиотека
Порядок библиотечного обслуживания

Взамен СТО ИрГТУ 014-2007

Утвержден и введен в действие Приказом № 773-П

Дата введения 30.10.2014
(месяц, год)

1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт устанавливает единые правила библиотечного обслуживания, порядок и условия доступа к фонду научно-технической библиотеки Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Иркутского государственного технического университета, определяет права и обязанности Библиотеки и пользователя, определяет перечень основных и дополнительных услуг и условия их предоставления.

1.2 Настоящий стандарт распространяется на структурные подразделения университета (отделы, кафедры, факультеты, институты и центры ИрГТУ), обучающихся, сотрудников, организации и учреждения города и области при пользовании библиотечными и информационными услугами Библиотеки.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие документы:

МС ИСО 9000:2005 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

МС ИСО 9001:2008 Системы менеджмента качества. Требования.

СТО 002-2014 Система менеджмента качества. Порядок управления документацией СМК.

ГОСТ 7.48-2002 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Консервация документов. Основные термины и определения.

ГОСТ 7.50-2002 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Консервация документов. Общие требования и определения.

ГОСТ 7.76-1996 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения.

ГОСТ 7.20-2000 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика.

ГОСТ 7.83-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями, согласно МС ИСО 9000:2005, а также, нижеследующие термины с соответствующими определениями:

Абонемент – форма индивидуального и коллективного обслуживания читателей, предусматривающая выдачу произведений печати и других документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

Автоматизированная библиотечно-информационная система (АБИС) – программно-аппаратный комплекс, включающий в себя базу данных электронного каталога, читателей, автоматизированную систему книговыдачи.

База данных (БД) – набор данных, который достаточен для установленной цели и представлен на машинном носителе в виде, позволяющем осуществлять автоматизированную переработку содержащейся в нем информации.

Библиографическая справка – ответ на разовый запрос, содержащий библиографическую информацию.

Библиотечная услуга – конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность пользователя библиотеки.

Библиотечный фонд – упорядоченная совокупность книг, других произведений печати, формируемая библиотекой в соответствии с ее функциями для общественного использования и хранения.

Библиотечное обслуживание – совокупность разных видов деятельности библиотеки по удовлетворению потребностей ее пользователей путем предоставления библиотечных услуг.

Библиотечный каталог – перечень документов, имеющих в фонде библиотеки, составленный по определенному принципу и раскрывающий состав или содержание библиотечного фонда.

Временный читательский билет – документ, дающий право пользования библиотекой на определенный срок.

Выдача книг – предоставление документа по запросу пользователя библиотеки на абонементе, в читальном зале, через нестационарные формы обслуживания или электронные сети.

Издание – все экземпляры документа, полученные с одного оригинала одним и тем же издателем.

Информационно-библиографическое обслуживание – обслуживание в соответствии с запросами потребителей информации, связанное с предоставлением справок и других библиографических услуг.

Книгохранение – специально оборудованное помещение, используемое для хранения произведений печати и других материалов.

Книжный формуляр – карточка определенной формы, на которой указываются основные сведения о книге; служит для регистрации выдачи и контроля за своевременностью возвращения книги, для изучения фонда.

Межбиблиотечный абонемент (МБА) – абонемент, основанный на использовании документов из фондов других библиотек при их отсутствии в данном фонде.

Научная литература – совокупность произведений, освещающих научные проблемы и служащих первоисточниками для научного исследования.

Открытый доступ – система обслуживания, предоставляющая пользователям возможность непосредственного поиска и выбора произведений печати в фонде библиотеки.

Подсобный фонд – часть библиотечного фонда, состоящая из наиболее спрашиваемых документов, приближенная к отделам обслуживания библиотеки для быстрого удовлетворения читательских запросов.

Пользователь, читатель – лицо, пользующееся библиотекой на основании официальной записи в установленном документе.

Регистрация читателя – 1. Оформление права пользования определенной библиотекой. Включает заполнение формуляра читателя, карточки регистрации читателя, читательского билета и т.д. 2. Учет состава читателей.

Система менеджмента качества (СМК) – система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству.

Стандарт организации (СТО) – нормативный документ по стандартизации, разработанный, как правило, на основе согласия, характеризующегося отсутствием возражений по существенным вопросам у большинства заинтересованных сторон, устанавливающий комплекс норм, правил, требований к различным видам деятельности университета или их результатам и утвержденный руководством университета.

Требование на книгу – бланк для заказа произведений печати и других хранящихся в библиотеке материалов, заполненный пользователем.

Учебная литература – учебные издания, содержащие систематическое изложение учебной дисциплины.

Удаленный заказ – требование на документ из фонда библиотеки, формируемое с помощью АБИС в режиме удаленного доступа или с автоматизированного рабочего места.

Хранение фонда – комплекс мероприятий, обеспечивающих наиболее рациональное размещение фонда и его длительную сохранность с целью использования.

Читательская задолженность – несоблюдение срока возврата документа, полученного на абонементе или по МБА.

Читательский документ – документ, дающий право пользования библиотекой, содержащий основные сведения о читателе.

Читательский формуляр – карточка определенной формы, предназначенная для индивидуального учета читателей, выданной им литературы и анализа чтения.

Штрих-код – система представления информации в виде данных, состоящая из набора условных знаков и правил присвоения им значений.

Электронное издание – электронный документ, прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения.

Электронный каталог – машиночитаемый библиотечный каталог, работающий в реальном режиме времени и предоставленный в распоряжение читателей.

Электронный ресурс – электронные данные, электронные программы или сочетание этих видов в одном ресурсе.

Электронный формуляр – учетная запись пользователя библиотеки в АБИС, включающая в себя анкетные данные и данные о документах, выданных читателю.

3.2 В настоящем стандарте используются следующие сокращения:

АБИС - Автоматизированная библиотечно-информационная система;

БД - База данных;

ИрГТУ - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Иркутский государственный технический университет», далее по тексту Организация;

МБА - межбиблиотечный абонемент;
НТБ - Научно-техническая библиотека;
ОМК - отдел менеджмента качества;
РФ - Российская Федерация;
СМК - система менеджмента качества;
СТО - стандарт организации;
ЭДД - электронная доставка документов;
ЭЧБ - электронный читательский билет

4 Ответственность

4.1 Ответственность за разработку, пересмотр, идентификацию внесенных изменений, хранение (как на бумажном, так и на электронном носителе) данного стандарта организации возложена на заместителя директора научно-технической библиотеки.

4.2 Разработчик настоящего стандарта осуществляет периодическую проверку (пересмотр) данного стандарта в установленном порядке согласно СТО 002-2014 «Порядок управления документацией СМК», разработанный по разделу 4.2.3 «Управление документацией» МС ИСО 9001:2008.

4.3 Ответственность за выполнение требований данного стандарта возлагается на обучающихся, все должностные лица и подразделения, пользующиеся библиотечными и информационными услугами Библиотеки.

5 Общие положения

5.1 Услуги Библиотеки. Библиотечное обслуживание

5.1.1 Библиотека бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами в соответствии с Положением о научно-технической библиотеке.

5.1.2 Библиотека предоставляет пользователям дополнительные платные услуги (Приложение 1) в соответствии с «Положением о платных услугах научно-технической библиотеки»

5.1.2.1 Оплата за дополнительные услуги производится пользователем по Прейскуранту платных услуг в секторе платных услуг с использованием контрольно-кассового аппарата.

5.1.3 Бесплатными пользователями Библиотеки могут стать обучающиеся, и все сотрудники ИрГТУ, а так же слушатели курсов повышения квалификации.

5.1.4 Обучающиеся, восстанавливающиеся и переводящиеся из других вузов, обучающиеся, не прошедшие перерегистрацию в Библиотеке по причине академической задолженности, физические лица, поступающие в аспирантуру, абитуриенты имеют право пользоваться читальными залами Библиотеки в течение 2-х месяцев при наличии временного читательского билета.

5.1.5 Библиотечное и информационное обслуживание предприятий и организаций города и области, в том числе организаций, ассоциаций, центров, созданных при Организации на коммерческой основе, осуществляется на основании договоров.

5.1.6 Библиотечное и информационное обслуживание физических лиц, не являющихся обучающимися и сотрудниками Университета, производится на платной основе с предоставлением права получения книг и других материалов в читальных залах.

5.2 Оформление пользования Библиотекой. Читательский документ

5.2.1 Для получения права пользования абонементом и читальными залами необходимо записаться в библиотеку и оформить читательский документ.

5.2.2 Запись, оформление читательских документов производится на абонементе научной и учебной литературы (корпус «А», 1 этаж).

Обучающиеся территориально отдаленных факультетов записываются в библиотеку и получают читательские документы в учебной библиотеке соответствующего факультета. После регистрации на абонементе научной и учебной литературы Библиотеки выданный читательский документ дает право пользоваться абонементом и читальными залами, а также получать все услуги, предоставляемые Библиотекой своим пользователям.

5.2.3 Для записи в Библиотеку предоставляют:

- а) обучающиеся – паспорт, студенческий билет и пропуск в университет;
- б) профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники Организации – справку из отдела кадров, пропуск;
- в) аспиранты, докторанты – соответствующие удостоверения;
- г) слушатели курсов повышения квалификации – направления от методиста.

Документы должны подтверждать факт работы или обучения в Университете на момент записи.

е) обучающиеся заочного обучения обязаны представить для получения книг наряду со студенческими билетами учебные графики, подписанные методистом заочного отделения.

5.2.4 При записи в Библиотеку пользователь обязан ознакомиться с основными положениями СТО 014–2014 «Научно-техническая библиотека. Порядок библиотечного обслуживания» и подтвердить свои обязательства по их соблюдению в Списках личного состава обучающихся.

Пользователь должен также подтвердить согласие на использовании Библиотекой его персональных данных в соответствии с Федеральным законом №152–ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» для осуществления библиотечного обслуживания согласно Положению о научно-технической библиотеке и требованиям настоящего Стандарта.

5.2.5 Получение пользователем читательского документа означает, что он ознакомлен с общим порядком пользования Библиотекой, установленным настоящим стандартом, и несет ответственность за его соблюдение.

При библиотечном обслуживании в режиме электронной выдачи книг и регистрации пользователей запись в Библиотеку и получение читательского документа автоматически предполагает согласие пользователя с данными АБИС Библиотеки о состоянии его электронного читательского формуляра (Приложение 2).

5.2.6 В качестве читательского документа используется электронный пропуск в университет, снабженный библиотечным штрих-кодом. Для некоторых категорий пользователей допускается использование студенческих билетов, временных пропусков и временных читательских билетов (Приложение 3).

5.2.7 На первом этапе автоматизации библиотеки научно-педагогическим работникам (профессорско-преподавательскому составу, научным сотрудникам), докторантам, аспирантам, магистрам, являющимся штатными сотрудниками кафедр/подразделений по ПНР НИУ, выдается Электронный радиочастотный читательский билет (ЭЧБ). ЭЧБ предназначен для идентификации посетителя абонемента научной литературы и Центра научной информации и интегрированной работы со станциями

самообслуживания и станцией возврата книг. Оформление и выдача ЭЧБ определяется Порядком выдачи Электронного читательского билета.

5.2.8 Читательский документ является единственным документом, дающим право пользования подразделениями Библиотеки. Читательский документ не подлежит передаче другому лицу.

5.2.9 Читательские документы подлежат ежегодной перерегистрации в начале учебного года при предъявлении продленных студенческих билетов (для обучающихся) и отсутствии читательской задолженности.

Не допускается обслуживание пользователей, не прошедших ежегодную перерегистрацию.

5.2.10 В случае утраты читательских документов пользователи обязаны в тот же день сообщить об этом в библиотеку для блокировки электронного формуляра.

5.2.11 Для восстановления читательских документов в случае их утраты или порчи штрих-кода пользователи должны оплатить стоимость штрих-кода согласно Прейскуранта платных услуг НТБ ИрГТУ (далее – Прейскурант). В течение периода обучения разрешается выдавать не более 2-х дубликатов читательских документов.

5.2.12 Пользователям, забывшим читательские документы, разрешается оформление временного читательского билета, но не более 2-х раз в году. Выдача временного читательского билета осуществляется как платная услуга в соответствии с Прейскурантом.

5.3 Организация обслуживания пользователей

5.3.1 Библиотечное обслуживание

Библиотечное обслуживание пользователей осуществляется на абонементных и в читальных залах Библиотеки, библиотеках факультетов, филиалов. При посещении подразделений и служб Библиотеки пользователи должны предъявлять читательские документы.

5.3.1.1 Режим работы подразделений Библиотеки, осуществляющих библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей, регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка Организации и Библиотеки. Допускается изменение режима работы пунктов обслуживания в летний период по распоряжению директора Библиотеки.

Библиотека закрыта для посещений в санитарные дни. Санитарными днями следует считать: последний четверг месяца – для читального зала гуманитарных наук, отдела редких книг и литературы по искусству; последняя пятница месяца – для всех остальных структурных подразделений Библиотеки.

5.3.1.2 Библиотека работает в режиме полной компьютеризации процессов библиотечного обслуживания. Оформление книговыдачи и приема литературы осуществляется через программный комплекс «Электронная выдача и регистрация». Библиотека и читатель признают достоверность информации о полученных, продленных и сданных изданиях, содержащейся в электронном документе – Электронном формуляре читателя.

5.3.1.3 При нарушениях правил пользования Библиотекой, установленных настоящим стандартом, Электронный формуляр подлежит блокировке.

5.3.1.4 При сбое в работе программно-аппаратного комплекса обслуживание пользователей прекращается до устранения причин такого сбоя. Библиотечное обслуживание

может быть также приостановлено по техническим, либо иным, независящим от Библиотеки, причинам (перебои в электроснабжении, перерывы на техническое обслуживание).

5.3.2 Порядок выдачи литературы на абонементы

5.3.2.1 Литература на абонементы Библиотеки подлежит выдаче на дом на сроки, определенные настоящим стандартом в п. 5.3.3. Сроки и условия выдачи литературы повышенного спроса (дорогостоящих или редких изданий) на абонементе учебной и научной литературы определяются отдельными правилами.

5.3.2.2 Не подлежат выдаче на дом:

- a) редкие и ценные издания;
- b) контрольные экземпляры литературы до 1960 года издания включительно;
- c) контрольные экземпляры последних 5-ти лет издания.

5.3.2.3 Для получения изданий из книгохранения научной и учебной литературы пользователи должны оформить заказ - требование на книгу установленного образца (Приложение 4) и передать его библиотекарю абонемента.

Разрешается выполнение заказов на литературу по устному запросу в других пунктах обслуживания Библиотеки. Обучающиеся заочного обучения обязаны представить для получения книг наряду со студенческими билетами учебные графики, подписанные методистом заочного отделения.

5.3.2.4 Заказы на издания из научного фонда должны быть проверены пользователем по электронному каталогу для определения их местонахождения. К выполнению принимаются только требования на книги, находящиеся в книгохранении.

5.3.2.5 Прием требований заканчивается за 30 мин. до окончания работы абонемента.

5.3.2.6 Срок выполнения заказов не должен превышать 30 мин.

5.3.2.7 Пользователь должен заполнять требования четко, разборчивым почерком. Обязательно должны быть заполнены все поля требования, указаны инвентарные номера (на научную литературу) и полочные индексы (на учебную литературу). Нечетко и неправильно заполненные требования к выполнению не принимаются.

5.3.2.8 Выполненные и невостребованные в течение 3-х дней заказы на литературу возвращаются в книгохранение. Библиотека должна организовать учет невостребованных заказов. Допускается блокировка электронных формуляров пользователей на срок до 3-х месяцев в случае неоднократного (более 3-х раз) невостребованного заказа изданий.

5.3.2.9 Книги из книгоохранилищ, расположенных в другом корпусе (помещении) выдаются на следующий день после подачи требований.

5.3.3 Сроки пользования литературой на абонементы

5.3.3.1 Учебная литература выдается на 1 семестр (учебный год) в количестве до 30-ти экземпляров и подлежит обязательной сдаче до 1 июля текущего года.

Допускается ограничение срока выдачи литературы повышенного спроса до 1 месяца по решению администрации Библиотеки.

5.3.3.2 Литература не по специальности выдается на 1 месяц по рекомендации руководителя курсовых, дипломных работ.

5.3.3.3 Литература, имеющаяся в учебном фонде Библиотеки, выдается профессорско-преподавательскому составу на учебный год.

5.3.3.4 На время летней практики пользователи могут получить до 3-х книг при отсутствии задолженности. При этом необходимо согласовать с библиотекарем срок возврата книг.

5.3.3.5 Выдача книг на срок менее 1 дня абонементами не производится.

5.3.3.6 Литература из научного фонда выдается:

а) Профессорско-преподавательскому составу, научным сотрудникам, докторантам, аспирантам, являющимися сотрудниками Университета, – до 20 экземпляров на семестр. Сроки сдачи литературы: до 1 февраля и до 1 июля текущего года.

Разрешается выдавать контрольные экземпляры книг с 1961 года издания (кроме последних 5-ти лет) на дом профессорско-преподавательскому составу, научным сотрудникам на 1 месяц.

б) Обучающимся–дипломникам – до 10 экземпляров на 1 месяц.

с) Обучающимся – до 5 экземпляров на срок до 1 месяца.

Обучающиеся могут продлить пользование литературой еще на 1 срок, если на нее нет запросов других читателей.

5.3.3.7 Обслуживание других категорий читателей.

5.3.3.7.1 Сотрудникам Университета выдается до 5 экземпляров литературы на 1 месяц.

5.3.3.7.2 Докторантам и аспирантам (совместителям, а так же не являющимся сотрудниками Университета) выдается до 3 экземпляров литературы на 1 месяц;

5.3.3.7.3 Преподавателям-совместителям, стажерам выдается до 3 экземпляров из учебного фонда по профилю читаемой дисциплины на срок 1 месяц.

5.3.3.7.4 Обучающимся заочной формы обучения научная литература выдается в читальный зал.

5.3.3.7.5 Слушатели курсов повышения квалификации, обучающиеся филиалов Университета, специалисты, обучающиеся и учащиеся города обслуживаются в читальных залах Библиотеки.

5.3.3.8 Художественная литература выдается преподавателям, сотрудникам и обучающимся дневного отделения до 3-х экземпляров на 15 дней. Литература повышенного спроса, используемая в учебном процессе, выдается на срок от 2-х до 5-ти дней.

5.3.3.9 Литература подлежит сдаче по окончании учебы, сессии, перед уходом на каникулы, в академический отпуск или перед выездом к месту практики, в зарубежные командировки.

5.3.3.10 Пользователи, не сдавшие книги в установленные сроки, считаются должниками.

5.3.3.11 С целью контроля за сроками возврата литературы, предотвращения и ликвидации читательской задолженности и сохранности библиотечного фонда надлежит:

а) блокировать выдачу литературы пользователям, имеющим читательскую задолженность;

б) применять меры дисциплинарного воздействия к пользователям, не сдавшим литературу в установленные сроки, в соответствии с п. 5.4.3;

с) формировать списки должников по состоянию на 1 сентября текущего года; ежегодно направлять по месту жительства должников (их родителей) письма-напоминания (Приложение 5);

д) деканатам не продлевать студенческие билеты и зачетные книжки при переводе обучающихся всех форм обучения на следующий курс без справки об отсутствии задолженности в Библиотеке;

е) студенческому отделу кадров выдавать документы только по предъявлению обходного листа.

5.3.4 Порядок подписи обходного листа

5.3.4.1 При выбытии из Организации читатели подписывают обходной лист установленного образца, выданный деканатом (отделом кадров), на абонементе научной и учебной литературы.

5.3.4.2 Обучающиеся факультетских библиотек подписывают обходной лист в библиотеках своих факультетов и в Библиотеке Университета.

5.3.4.3 Преподаватели и сотрудники факультетских библиотек подписывают обходной лист на абонементе научной и учебной литературы Библиотеки при наличии читательского документа.

5.3.5 Порядок пользования литературой в читальных залах

5.3.5.1 При посещении читальных залов пользователи обязаны предъявлять читательские документы.

5.3.5.2 Не допускается выносить издания из читальных залов Библиотеки.

5.3.5.3 Литературу, переданную по запросу пользователя в читальный зал из книгохранения научной литературы, разрешается забронировать за ним на 5 дней.

5.3.5.4 Диссертации, отчеты выдаются по разрешению проректора по научной работе. Литература для служебного пользования выдается в порядке, согласованном с режимно-секретным отделом.

5.3.5.5 Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, получаемые по МБА, диссертации, отчеты, газеты, журналы, книги из подсобных фондов читальных залов и отделов, документы на электронных носителях разрешается выдавать только в читальный зал.

5.3.5.6 Порядок пользования залом электронной информации и персональными компьютерами, установленными в помещениях Библиотеки, определяются отдельными Правилами.

5.3.5.7 Порядок пользования Центром научной информации и Центром образовательных ресурсов с системой обслуживания – открытый доступ определяются отдельными Правилами.

5.3.5.8 Библиотека предоставляет удаленный доступ к электронным ресурсам. Техническое обеспечение доступа осуществляет Управление информационных систем и технологий Университета. Для доступа к некоторым видам электронных ресурсов пользователи должны являться зарегистрированными пользователями Библиотеки и получать логин и пароль в установленном Библиотекой порядке.

5.3.6 Копирование документов

Копирование документов из фонда Библиотеки, изготовление копий документов на электронных носителях производится в научных и образовательных целях в соответствии с Законодательством Российской Федерации, в том числе Гражданским Кодексом Российской Федерации, ГОСТ 7.50-2002, ГОСТ 7.48-2002 и Порядком работы с объектами авторского права, утвержденным методическим советом НТБ ИрГТУ (2010 г.)

5.3.6.1 При оформлении заказа на копирование пользователь обязан сделать в документах закладки с указанием страниц, подлежащих ксерокопированию (сканированию). Номера страниц должны указываться четко.

5.3.6.2 В части предоставления услуг МБА и ЭДД Библиотека руководствуется договорами с организациями - фондодержателями.

Электронная копия документа, полученная в рамках МБА/ЭДД, должна быть выведена на принтер, после чего уничтожена.

Пользователю выдается твердая копия документа. Выдача второй и последующих копий пользователю запрещена.

5.3.6.3 Фотографирование документов, кино и фотосъемки в помещении Библиотеки допускаются с разрешения администрации Библиотеки по письменному запросу, согласованному с руководством факультета или Университета.

5.4 Обязанности и права Библиотеки

5.4.1 Библиотека обязана обеспечить:

а) Доступ к информации. Возможность пользоваться изданиями, находящимися в фонде Библиотеки.

б) Популяризацию своих фондов и предоставляемых услуг.

в) Внедрение компьютерных и передовых технологий с целью совершенствования библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

г) Пополнение своих фондов, своевременную научную обработку и хранение документов в соответствии с ГОСТ 7.76-1996, ГОСТ 7.50-2002, ГОСТ 7.48-2002, ГОСТ 7.20-2000, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.

д) Получение по МБА/ЭДД необходимых пользователям изданий в случае их отсутствия в фонде Библиотеки.

е) Помощь пользователям в поиске необходимых документов путем устных консультаций, предоставления каталогов, картотек, электронных ресурсов, справочно-библиографических изданий и других форм информирования. Возможность изучения основ информационной культуры и самостоятельного поиска необходимой информации.

ж) Высокую культуру обслуживания. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей. Изучать запросы пользователей путем проведения опросов, анкетирования, других исследований, направленных на повышение качества библиотечного обслуживания. Вести учет письменных и устных предложений пользователей об улучшении работы Библиотеки.

з) Постоянный контроль за возвратом в библиотеку выданных книг и других изданий и материалов.

и) Хранение баз данных АБИС на библиотечном сервере, создание резервных копий электронных ресурсов.

к) Конфиденциальность сведений о пользователях и выданных документах.

5.4.2 Библиотека имеет право:

а) Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в области библиотечного обслуживания в соответствии с Положением о Библиотеке.

б) Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеке, в соответствии с действующим законодательством, Уставом ИрГТУ, Положением о Библиотеке и настоящим стандартом.

в) Ограничивать права пользователей на установку или удаление программ и изменение конфигурации рабочего места с целью обеспечения безопасности сетевой среды Библиотеки.

г) Применять меры дисциплинарного воздействия в соответствии с п. 5.4.3 к пользователям:

е) не возвратившим в срок полученные издания из фонда Библиотеки в установленные настоящим стандартом сроки;

ф) причинившим Библиотеке материальный ущерб. Порядок и стоимость возмещения материального ущерба устанавливается в каждом конкретном случае и оформляется приказом ректора;

г) нарушившим правила и условия библиотечного обслуживания, установленные настоящим стандартом.

h) Обращаться к руководству Организации, факультетов с ходатайством о применении мер к обучающимся, нарушившим установленный порядок обслуживания и пользования библиотечным фондом.

и) Применять в отдельных случаях меры экономического воздействия по согласованию с руководством Университета.

5.4.3 К мерам воздействия следует отнести:

5.4.3.1 Лишение права пользования абонементом, читальным залом, всеми пунктами обслуживания на срок от 1 месяца до 1 года. В исключительных случаях разрешается лишение права пользования Библиотекой на весь период обучения по согласованию с руководством соответствующего института\факультета.

5.4.3.2 Передачу материалов о нарушении пользователями положений настоящего стандарта для рассмотрения в деканаты и ректорат ИрГТУ.

5.5 Права и обязанности пользователей Библиотеки

5.5.1 Пользователи Библиотеки имеют право:

а) Получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек, баз данных и другие формы библиотечного информирования.

б) Пользоваться библиотечным и информационно-библиографическим обслуживанием. Получать во временное пользование любые издания из фонда Библиотеки на абонементы и в читальных залах на условиях, установленных настоящим стандартом. Посещать выставки, лекции, семинары, беседы, конференции и другие информационно-массовые мероприятия, проводимые в Библиотеке.

с) Получать консультативную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов.

д) Получать документы или их копии по МБА/ЭДД из других библиотек.

е) Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

ф) Получать сведения о состоянии своего электронного формуляра.

г) Вносить предложения по улучшению работы Библиотеки.

h) Получать дополнительные услуги на платной основе.

5.5.2 Пользователи Библиотеки обязаны:

а) При записи в Библиотеку ознакомиться с положениями настоящего стандарта и подтвердить обязательства об их выполнении подписью в списках личного состава обучающихся, а также подтвердить согласие на использовании Библиотекой его персональных данных в соответствии с ФЗ № 152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных».

б) Соблюдать Устав и Правила внутреннего распорядка Организации, правила поведения в общественных местах; не допускать грубость по отношению к сотрудникам библиотеки.

с) Предъявлять читательский документ при получении книг на абонементы, посещения читальных залов и отделов, по требованию сотрудников Библиотеки.

d) Соблюдать тишину и порядок в помещениях библиотеки, бережно относиться к оборудованию, вычислительной и другой технике. Отключать или переводить в бесшумный режим сотовые телефоны и другие средства связи в помещениях Библиотеки.

e) При выходе из читальных залов сдавать литературу библиотекарю.

f) Бережно относиться ко всем изданиям из фонда Библиотеки. При необходимости производить мелкий ремонт книг (подклейка страниц, укрепление переплета, обложки) перед сдачей их в Библиотеку.

g) При получении изданий просмотреть их. При обнаружении дефектов, отсутствии страниц сообщить библиотекарю на пункте выдачи, в противном случае пользователь несет ответственность за все дефекты, обнаруженные при сдаче издания.

h) Возвращать полученную в Библиотеке литературу в установленные сроки.

i) Представлять в деканат справку об отсутствии задолженности в Библиотеке для продления студенческого билета и зачетной книжки.

j) При выбытии из Университета вернуть в библиотеку числящиеся за ними книги и подписать обходной лист.

k) В случае утраты изданий из фонда Библиотеки заменить их соответственно такими же изданиями, или их копиями, или признанными Библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий.

l) При утрате изданий, имеющих в фонде Библиотеки в единственном экземпляре, пользователи заменяют их идентичными экземплярами или их копиями (в переплете), а в случае невозможности такой замены оплачивают стоимость работ по изготовлению копии и переплета по действующим расценкам.

m) При порче документов оплачивается восстановительная стоимость работ и 50% стоимости документа. Восстановление книги путем ксерокопирования отдельных страниц допускается при отсутствии не более 15 стр. В случае, если отсутствует более 15 стр., книга подлежит замене.

5.5.3 Не допускается:

a) Передавать читательский документ другим лицам.

b) Передавать взятые в Библиотеке книги и другие материалы другому лицу без переоформления на его читательский формуляр.

c) Делать пометки или подчеркивания на изданиях, перегибать и вырывать страницы, самостоятельно сканировать и фотографировать их.

d) Наносить вред компьютерному оборудованию или электронным продуктам. При работе на вычислительной технике удалять, модифицировать, устанавливать самовольно программное обеспечение, а также изменять его настройки; удалять, модифицировать библиотечные или пользовательские файлы.

e) Нарушать расстановку документов в фондах открытого доступа; вынимать карточки из каталогов и картотек; срывать или портить штрих-коды на книгах, читательских документах.

f) Выносить любые библиотечные материалы из читальных залов.

g) Вносить и использовать в Библиотеке оборудование для съемки, копирования и сканирования в связи с использованием библиотеками законодательства об авторском праве.

h) Вносить в помещения Библиотеки напитки и продукты (мороженое, пирожки и т.д.), объемные сумки.

i) Курить, сорить в помещениях Библиотеки.

j) Заходить в служебные помещения Библиотеки.

k) Развешивать на стендах и в помещениях Библиотеки объявления, рекламу, иные материалы.

5.6 Ответственность пользователей Библиотеки

5.6.1 Пользователи несут ответственность за нарушившие установленного Порядка пользования Библиотекой, причиненный ущерб фонду или имуществу Библиотеки в соответствии с действующим законодательством. Предусматривается ответственность:

а) за хищение изданий (имущества) – возмещение нанесенного ущерба, лишение права пользования Библиотекой без восстановления, сообщение по месту учебы, работы, передача материалов в следственные органы;

б) за изъятие страниц (более 15-ти) без замены издания идентичным экземпляром – сообщение по месту учебы, лишение права пользования Библиотекой без восстановления;

с) за изъятие страниц (до 15-ти) без заменой вырванных страниц – лишение права пользования Библиотекой на 1 год;

д) за передачу читательского документа другому лицу или пользование чужим читательским документом – лишение права пользования Библиотекой на 6 месяцев;

е) за пометки, подчеркивания в книгах, журналах, самовольное фотографирование изданий – лишение права пользования Библиотекой на 3 месяца;

ф) за вынос изданий из читального зала без разрешения библиотекаря – лишение права пользования Библиотекой на 1 месяц; повторно – на 1 год.

г) за несвоевременный возврат учебной литературы – лишение права пользования Библиотекой на 6 месяцев;

h) за задержку научной литературы – лишение права пользования Библиотекой от 1 месяца до года;

и) за нарушение общественного порядка в помещениях Библиотеки (грубое, агрессивное поведение, появление в нетрезвом виде, нецензурные выражения) – информация в ректорат (деканат), лишение права пользования Библиотекой на весь период обучения.

5.6.2 Пользователи несут ответственность за нарушение авторских прав в соответствии с действующим законодательством.

5.6.3 Ответственность пользователей, не предусмотренная настоящим стандартом, применяется к пользователям на основании распоряжения или приказа ректора, по распоряжению декана, директора Библиотеки или по решению административного совета Библиотеки.

Приложение 1 Перечень дополнительных платных услуг
(справочное)

1. Запись в библиотеку и выдача читательских документов.
2. Поиск документов в полнотекстовых БД.
3. Индексирование научных работ.
4. Составление списков литературы к курсовым, дипломным работам.
5. Редактирование списков литературы.
6. Выдача изданий из читального зала на период нерабочего времени библиотеки.
7. Продление срока пользования литературой.
8. Пользование литературой сверх установленного срока.
9. Лечение дискет от вирусов.
10. Копирование документов из фонда НТБ.
11. Запись информации на дискету, на CD-ROM.
12. Запись в библиотеку для заказа электронных документов из полнотекстовых БД.
13. Прием заказа на изготовление электронных копий документов.
14. Распечатка информации на принтере.
15. Набор и распечатка титульного листа.
16. Сканирование документов.
17. Восстановление штрих-кода на книгу.
18. Восстановление читательского билета.
19. Переплет пластиковой пружиной с обложкой.
20. Замена листов переплета.

Приложение 2 Форма электронного формуляра читателя
(обязательное)

Фамилия, имя, отчество	
Номер читательского	
Категория	
Факультет	
Дата регистрации	
Год перерегистрации	
Группа	
Домашний адрес	
Штрих-код читательского билета	
Телефон	
Должность	
Кафедра	
Блокирован	
Подписал обходной лист	
Пароль входа на сайт	
Адрес электронной почты	

Приложение 3 Форма временного читательского билета
(обязательное)

	Иркутский государственный технический университет
	временный читательский билет
	Фамилия _____
	Имя _____
Место для фото 3 x 4	Отчество _____
	Дата _____

Приложение 4 Требование на книгу
(обязательное)

(образец)

ТРЕБОВАНИЕ НА КНИГУ

1. Абонемент. 2. Читальный зал

Билет № 370

Дата запроса 16 мая 2002

Фамилия читателя Иванов

Номера книг 564352
564353. 564354

Автор Фраков

Заглавие Социология

Год издания 2000

Причина отказа _____

Место выдачи _____

Роспись читателя
Иванов

Приложение 5 Форма письма-напоминания
(обязательное)

Уважаемый _____
(ФИО)

Напоминаем Вам, что срок возврата взятых Вами в библиотеке ИрГТУ
_____ книг истек.
(количество)

Предлагаем Вам рассчитаться с библиотекой до _____ 20__ г.

Контактный телефон:

«__» _____ 20__ г.

Зам. директора НТБ по обслуживанию _____

Приложение 6 Лист согласования стандарта СТО 014-2014
(обязательное)

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	дата	подпись
Первый проректор	Н.П. Коновалов	27.10.14	
Проректор по научной работе	В.В. Пешков	27.10.14	
Проректор по административно - хозяйственной и производственной деятельности	А.К. Комаров	13.10.14	
Проректор по экономическим и правовым вопросам	В.Н. Гордеев	23.10.2014	
Проректор по инновационной деятельности	М.В. Корняков	13.10.14	
Начальник отдела менеджмента качества	В.В.Власова	08.10.14	

А-213
 А-115
 А-211

РАЗРАБОТАНО:

Ответственный: Директор НТБ	Т.А. Клеменкова	08.10.2014	
Исполнитель: Зам. директора по НМР НТБ	Е.Н. Башкирцева	8.10.14	

