

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**



С Т А Н Д А Р Т О Р Г А Н И З А Ц И И

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**Библиотека филиала ФГБОУ ВО «ИРНИТУ» в г. Усолье-Сибирском.
Порядок библиотечного обслуживания**

ОРИГИНАЛ

Содержание

1	Область применения.....	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Термины, определения и сокращения.....	3
4	Ответственность	5
5	Общие положения. Услуги библиотеки. Библиотечное обслуживание	5
6	Оформление пользования библиотекой. Читательский документ	5
7	Организация обслуживания пользователей	6
8	Обязанности и права библиотеки	7
9	Права и обязанности пользователей библиотеки	8
10	Ответственность пользователей библиотеки	10
	Приложение 1 Форма читательского формуляра.....	11
	Приложение 2 Лист согласования СТО 057-2017	12
	Приложение 3 Лист регистрации изменений СТО 057-2017	13
	Приложение 4 Лист ознакомления с СТО 057-2017	14

УТВЕРЖДЕН

приказом И.о. ректора
(чем) (должность)

от «01» ноября 2017г. № 616-П

С Т А Н Д А Р Т О Р Г А Н И З А Ц И И**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**Библиотека филиала ФГБОУ ВО «ИРНТУ» в г. Усолье-Сибирском.
Порядок библиотечного обслуживанияВзамен Правил пользования
библиотекой филиала - 2012**1 Область применения**

1.1 Настоящий стандарт устанавливает единые правила библиотечного обслуживания, порядок и условия доступа к фонду библиотеки филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Иркутского национального исследовательского технического университета в г. Усолье-Сибирском, определяет права и обязанности библиотеки и пользователя, определяет перечень основных услуг и условия их предоставления.

1.2 Настоящий стандарт распространяется на структурные подразделения филиала, обучающихся, сотрудников организации 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.

Федеральный закон №152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных».

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.

Устав ФГБОУ ВО «ИРНТУ».

СТО 002-2016 Система менеджмента качества. Порядок управления документацией СМК.

Положение о библиотеке филиала ФГБОУ ВО «ИРНТУ» в г. Усолье-Сибирском.

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, имеющихся в фонде библиотеки, составленный по определенному принципу и раскрывающий состав или содержание библиотечного фонда.

Выдача книг – предоставление документа по запросу пользователя библиотеки на абонементе, в читальном зале.

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.

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.

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 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.

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

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

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.

3.2 В настоящем стандарте используются следующие сокращения:

АБИС – Автоматизированная библиотечно-информационная система;

БД – База данных;

ИРНТУ – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет», далее по тексту Организация;

МБА – межбиблиотечный абонемент;

НТБ – Научно-техническая библиотека;

СМК – система менеджмента качества;

СТО – стандарт организации.

4 Ответственность

4.1 Ответственность за разработку, пересмотр, идентификацию внесенных изменений данного стандарта возложена на заведующего библиотекой филиала.

4.2 Разработчик настоящего стандарта осуществляет периодическую проверку (пересмотр) данного стандарта в установленном порядке согласно СТО 002-2016 «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. Услуги библиотеки. Библиотечное обслуживание

5.1 Библиотека бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами в соответствии с Положением о библиотеке филиала ФГБОУ ВО «ИРНТУ» в г. Усолье-Сибирском.

5.2 Пользователями библиотеки могут стать обучающиеся, профессорско-преподавательский состав, преподаватели и все сотрудники филиала.

5.3 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 читальным залом библиотеки.

6 Оформление пользования библиотекой. Читательский документ

6.1 Для получения права пользования абонементом и читальным залом необходимо записаться в библиотеку и оформить читательский документ (формуляр) (Приложение 1).

6.2 Запись, оформление читательских документов производится на абонементе библиотеки.

6.3 После регистрации на абонементе библиотеки читательский документ (формуляр) дает право пользоваться абонементом и читальным залом, а также получать все услуги, предоставляемые библиотекой своим пользователям.

6.4 Для записи в библиотеку предоставляют:

- а) обучающиеся – паспорт, студенческий билет;
- б) профессорско-преподавательский состав, преподаватели, сотрудники филиала – паспорт, справку из отдела кадров;
- с) аспиранты – паспорт, соответствующие удостоверения.

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

6.5 При записи в библиотеку пользователь обязан ознакомиться с основными положениями СТО 057-2017 Библиотека филиала ФГБОУ ВО «ИРНТУ» в г. Усолье-Сибирском. Порядок библиотечного обслуживания» и подтвердить свои обязательства по их соблюдению подписью на читательском документе (формуляре) (Приложение 1).

Пользователь должен также подтвердить согласие на использовании библиотекой его персональных данных в соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» для осуществления библиотечного обслуживания согласно Положению о библиотеке филиала ФГБОУ ВО «ИРНТУ» в г. Усолье-Сибирском и требованиям настоящего стандарта.

6.6 Читательский документ (формуляр) является единственным документом, дающим право пользования библиотекой.

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

6.8 Не допускается обслуживание пользователей, не прошедших ежегодную перерегистрацию.

7 Организация обслуживания пользователей

7.1 Библиотечное обслуживание пользователей осуществляется на абонементе и в читальном зале библиотеки филиала

7.1.1 Режим работы библиотеки, осуществляющей библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей, регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка организации. Допускается изменение режима работы в летний период по распоряжению директора филиала.

7.1.2 Библиотека закрыта для посещений в санитарные дни. Санитарными днями следует считать последний рабочий день месяца.

7.2 Порядок выдачи литературы на абонементе

7.2.1 Литература на абонементе библиотеки подлежит выдаче на дом на сроки, определенные настоящим стандартом в п. 7.3.

7.2.2 Не подлежат выдаче на дом:

- а) редкие и ценные издания;
- б) контрольные экземпляры учебной литературы.

7.3 Сроки пользования литературой на абонементе

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

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

7.3.3 Литература, имеющаяся в учебном фонде библиотеки, выдается профессорско-преподавательскому составу на учебный год.

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

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

7.3.5 Художественная литература выдается преподавателям, сотрудникам и обучающимся

дневного отделения до 3-х экземпляров на 15 дней.

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

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

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

- a) блокировать выдачу литературы пользователям, имеющим читательскую задолженность;
- b) применять меры дисциплинарного воздействия к пользователям, не сдавшим литературу в установленные сроки, в соответствии с п. 8.3;
- c) формировать списки должников по состоянию на 1 сентября текущего года;
- d) ежегодно направлять по месту жительства должников (их родителей) письма-напоминания;
- e) студенческому отделу выдавать документы только по предъявлению обходного листа.

7.4 Порядок подписи обходного листа

7.4.1 При выбытии из организации читатели подписывают обходной лист установленного образца, выданный отделом кадров, на абонементе учебной литературы.

7.4.2 Порядок пользования литературой в читальном зале

7.4.3 При посещении читального зала пользователи обязаны предъявлять документ, удостоверяющий личность.

7.4.4 Не допускается выносить издания из читального зала библиотеки.

7.4.5 Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, получаемые по МБА, газеты, журналы разрешается выдавать только в читальный зал.

7.4.6 Порядок пользования персональными компьютерами, установленными в помещениях библиотеки, определяются отдельными Правилами.

7.4.7 Библиотека предоставляет удаленный доступ к электронным ресурсам. Техническое обеспечение доступа осуществляет управление информатизации университета. Для доступа к некоторым видам электронных ресурсов пользователи должны являться зарегистрированными пользователями библиотеки и получать логин и пароль в установленном библиотекой порядке.

8 Обязанности и права библиотеки

8.1 Библиотека обязана обеспечить:

a) Доступ к информации. Возможность пользоваться изданиями, находящимися в фонде библиотеки.

b) Популяризацию своих фондов и предоставляемых услуг.

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

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

e) Получение по МБА необходимых пользователям изданий в случае их отсутствия в фонде библиотеки.

f) 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.

g) Высокую культуру обслуживания. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей. Изучать запросы пользователей путем проведения опросов, анке-

тирования, других исследований, направленных на повышение качества библиотечного обслуживания. Вести учет письменных и устных предложений пользователей об улучшении работы библиотеки.

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

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

j) Конфиденциальность сведений о пользователях и выданных документах.

8.2 Библиотека имеет право:

a) Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в области библиотечного обслуживания в соответствии с Положением о библиотеке филиала ФГБОУ ВО «ИРНТУ» в г. Усолье-Сибирском.

b) Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке, в соответствии с действующим законодательством, Уставом ИРНТУ и настоящим стандартом.

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

d) Применять меры дисциплинарного воздействия в соответствии с п. 8.3 к пользователям:

– не возвратившим в срок полученные издания из фонда библиотеки в установленные настоящим стандартом сроки;

– причинившим библиотеке материальный ущерб. Порядок и стоимость возмещения материального ущерба устанавливается в каждом конкретном случае и оформляется приказом ректора;

– нарушившим правила и условия библиотечного обслуживания, установленные настоящим стандартом.

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

f) Применять в отдельных случаях меры экономического воздействия по согласованию с руководством филиала.

8.3 К мерам воздействия следует отнести:

8.3.1 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 филиала.

8.3.2 Передачу материалов о нарушении пользователями положений настоящего стандарта для рассмотрения заместителю директора по учебной работе.

9 Права и обязанности пользователей библиотеки

9.1 Пользователи библиотеки имеют право:

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

b) Пользоваться библиотечным и информационно-библиографическим обслуживанием. Получать во временное пользование любые издания из фонда библиотеки на абонементных и в читальном зале на условиях, установленных настоящим стандартом. Посещать выставки, лекции, семинары, беседы, конференции и другие информационно-массовые мероприятия, проводимые в библиотеке.

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

d) Получать документы или их копии по МБА из других библиотек.

e) Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

f) Получать сведения о состоянии своего формуляра.

g) Вносить предложения по улучшению работы библиотеки.

9.2 Пользователи библиотеки обязаны:

a) При записи в библиотеку ознакомиться с положениями настоящего стандарта и подтвердить обязательства об их выполнении подписью на читательском документе (формуляре), а также подтвердить согласие на использовании библиотекой его персональных данных в соответствии с ФЗ № 152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных».

b) Соблюдать Устав ФГБОУ ВО «ИРНТУ» и Правила внутреннего распорядка Организации, правила поведения в общественных местах; не допускать грубость по отношению к сотрудникам библиотеки.

c) 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.

d) При выходе из читального зала сдавать литературу библиотекарю.

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

f) 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.

g) Возвращать полученную в библиотеке литературу в установленные сроки.

j) При выбытии из организации 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, имеющихся 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 страниц. В случае, если отсутствует более 15 страниц книга подлежит замене.

9.3 Не допускается:

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

b) Делать пометки или подчеркивания на изданиях, перегибать и вырывать страницы.

c) 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.

d) Вынимать карточки из каталогов и картотек.

e) Выносить любые библиотечные материалы из читального зала.

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

g) Вносить в помещения библиотеки напитки и продукты, объемные сумки.

h) Курить, сорить в помещениях библиотеки.

i) Заходить в служебные помещения библиотеки.

j) Развешивать на стендах и в помещениях библиотеки объявления, рекламу, иные материалы.

10 Ответственность пользователей библиотеки

10.1 Пользователи несут ответственность за нарушение 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 пометки, подчеркивания в книгах, журналах – лишение права пользования библиотекой на 3 месяца;

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

ф) за несвоевременный возврат учебной литературы - лишение права пользования библиотекой на 6 месяцев;

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

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

10.3 Ответственность пользователей, не предусмотренная настоящим стандартом, применяется к пользователям на основании распоряжения или приказа ректора, по распоряжению директора филиала, заведующего библиотекой филиала.

**Приложение 1 Форма читательского формуляра
(справочное)**

№ п/п _____ Гр. _____

Фамилия _____

Имя, отчество _____

Год рождения _____

Домашний адрес _____

Место работы _____

Паспорт _____

Правила библиотеки знаю и обязуюсь выполнять

(подпись):


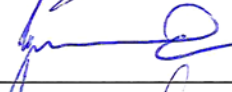
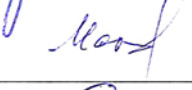



ИРНТУ

Библиотека филиала ФГБОУ ВО
«ИРНТУ» в г. Усолье-Сибирском.
Порядок библиотечного обслуживания



СТО 057-2017

Приложение 2 Лист согласования СТО 057-2017
(обязательное)

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Проректор по учебной работе	Д.В. Огнев	05.10.2017	
Проректор по информационным технологиям и безопасности	И.А. Горбунов	05.10.2017	
Начальник управления экономики	Н.Б. Максимова	04.10.2017	
Начальник правового управления	О.Л. Пенизева	04.10.2017	
Зам. начальника отдела мониторинга и качества образовательных услуг	В.В. Власова	03.10.2017	
Директор научно-технической библиотеки	Т.А. Клеменкова	03.10.2017	

РАЗРАБОТАНО:

Зав. библиотекой ФГБОУ ВО ИРНТУ в г. Усолье-Сибирском	Т.А. Беляева	02.10.2017	
Директор филиала ФГБОУ ВО ИРНТУ в г. Усолье-Сибирском	Т.А. Соколова	02.10.2017	

Приложение 3 Лист регистрации изменений СТО 057-2017
(обязательное)

Порядковый номер изменения	Основание (№ приказа, дата)	Дата введения изме- нения	Изменения внёс	
			Фамилия, инициалы	Подпись вно- сившего изме- нения, дата внесения

ИРНТУ

Библиотека филиала ФГБОУ ВО
«ИРНТУ» в г. Усолье-Сибирском.
Порядок библиотечного обслуживания

СТО 057-2017

**Приложение 4 Лист ознакомления с СТО 057-2017
(обязательное)**

№	И.О. Фамилия	Должность	Дата	Подпись