

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**



П Р А В И Л А О Р Г А Н И З А Ц И И

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**Правила пользования библиотекой Геологоразведочного техникума
ИРНИТУ**

ОРИГИНАЛ

Содержание

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Термины, определения и сокращения	4
4	Ответственность	7
5	Общие положения	7
6	Услуги Библиотеки. Библиотечное обслуживание	7
7	Запись в библиотеку. Читательский документ	7
8	Организация обслуживания пользователей	9
9	Обязанности и права Библиотеки	11
10	Права и обязанности пользователей Библиотеки	12
11	Ответственность пользователей Библиотеки	13
	Приложение 1 Форма электронного формуляра читателя	15
	Приложение 2 Внешний вид читательского документа	16
	Приложение 3 Форма письма-напоминания	17
	Приложение 4 Лист согласования Правил пользования библиотекой Геологоразведочного техникума ИРНТУ	18
	Приложение 5 Лист регистрации изменений в Правилах пользования библиотекой Геологоразведочного техникума ИРНТУ	19
	Приложение 6 Лист ознакомления с Правилами пользования библиотекой Геологоразведочного техникума ИРНТУ	20

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ректора
(чем) (должность)

от «05» апреля 2022г. №241-О

П Р А В И Л А О Р Г А Н И З А Ц И И

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Правила пользования библиотекой Геологоразведочного техникума ИРНТУ

Введены взамен Правил пользования библиотекой Геологоразведочного техникума, утверждённые приказом ректора №730-П от 29.12.2018г.

1 **Область применения**

1.1 Настоящие правила пользования библиотекой Геологоразведочного техникума (далее – Библиотека ГРТ) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет» (далее – ИРНТУ), регламентируют правила библиотечного обслуживания, порядок и условия доступа к фонду библиотеки, определяют права и обязанности Библиотеки и пользователя, определяют перечень услуг и условия их предоставления.

1.2 Требования данных правил распространяются на всех пользователей библиотеки ГРТ ИРНТУ.

2 **Нормативные ссылки**

Настоящие правила разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

Гражданский Кодекс Российской Федерации. Ч. 4.

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Федеральный закон от 27.12.2009 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле».

Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

ГОСТ 7.0.103-2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечно-информационное обслуживание. Термины и определения.

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 (с поправкой).

ГОСТ 7.76-1996 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения. (Отменён в части 2, вместо неё действует ГОСТ Р 7.0.94-2015).

ГОСТ Р 7.0.20-2014 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления.

ГОСТ 7.0.60-2020 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения.

ГОСТ Р 7.0.83-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.

ГОСТ Р 7.0.93-2015 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд. Технология формирования.

ГОСТ Р 7.0.94-2015 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Комплектование библиотеки документами. Термины и определения.

СТО 014 Система менеджмента качества. «Научно техническая библиотека. Правила библиотечного обслуживания».

СТО 002 Система менеджмента качества. «Порядок управления документированной информацией (документами) СМК».

Положение о библиотеке Геологоразведочного техникума ИРНТУ.

Положение о персональных данных абитуриентов и обучающихся ФГБОУ ВО ИРНТУ.

Положение о персональных данных работников ФГБОУ ВО ИРНТУ.

Положение о персональных данных читателей библиотеки ФГБОУ ВО ИРНТУ.

Положение об электронной библиотеке ИРНТУ.

Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО ИРНТУ.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем положении приведены следующие термины с соответствующими определениями:

RFID – способ автоматической идентификации объектов, в котором посредством радиосигналов считываются или записываются данные, хранящиеся в RFID-метках.

Абонемент – библиотечно-информационная услуга, предусматривающая выдачу документов во временное пользование вне библиотеки на определённый срок.

Абонент библиотеки – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами межбиблиотечного абонемента.

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

База данных (БД) – совокупность структурированных данных в электронной форме, с общим пользовательским интерфейсом и программными средствами для доступа и обработки данных.

Библиографическая справка – библиографическая информация, полученная в результате поиска в ответ на разовый запрос пользователя.

Библиотечная консультация – разъяснение библиотекаря, указывающее направление самостоятельного поиска (получения) необходимой информации в ответ на разовый запрос пользователя.

Библиотечное мероприятие – обобщённое название форм библиотечно-информационных услуг, ориентированных на различные категории пользователей для удовлетворения их социально-культурных и информационных потребностей.

Библиотечно-информационная услуга (библиотечная услуга) – результат библиотечно-информационного обслуживания, удовлетворяющий определённую информационную или социально-культурную потребность пользователя.

Библиотечно-информационное обслуживание – вид библиотечно-информационной деятельности, направленный на удовлетворение информационных и социально-культурных потребностей пользователей посредством предоставления различных форм библиотечно-информационных услуг.

Библиотечный каталог – совокупность расположенных по определённым правилам библиографических записей на документы, раскрывающая состав и содержание фонда библиотеки или информационного центра.

Библиотечный фонд – упорядоченное собрание документов, формируемое библиотекой или иными учреждениями в соответствии с их задачами, типом, видом, и предназначенное для хранения и общественного использования в рамках библиотечного обслуживания.

Внешние ресурсы – сетевые ресурсы удаленного доступа в соответствии с заключенными договорами (информационные порталы, электронные библиотеки и электронно-библиотечные системы).

Временный электронный читательский документ – документ, дающий право пользования библиотекой на определённый срок.

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

Дифференцированное обслуживание руководителей (ДОР) – обеспечение руководителей различных уровней специально подготовленной библиографической, фактографической, аналитической информацией, предназначенной для решения задач управления.

Зарегистрированный пользователь – пользователь, включённый в категорию обслуживаемых лиц в библиотеке с присвоением идентификатора.

Избирательное распространение информации (ИРИ) – предоставление информации, вновь появившейся в информационно-поисковой системе, в соответствии с постоянно действующими информационными запросами пользователей, при наличии обратной связи.

Издание – документ, предназначенный для распространения содержащейся в нём информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, самостоятельно оформленный, снабжённый нормативно предписанными выходными сведениями, позволяющими однозначно идентифицировать его в документально-информационной среде.

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

Книгохранилище - специально оборудованное помещение, используемое для хранения произведений печати и других материалов.

Личный кабинет читателя – раздел сайта, позволяющий читателям получить доступ к своему электронному формуляру, сервисам и удалённым услугам библиотеки посредством персональной авторизации.

Межбиблиотечный абонемент (МБА) – форма абонемента, основанная на взаимном использовании документов из фондов различных библиотек, путём предоставления документов во временное пользование.

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 – физическое или юридическое лицо, использующее инфраструктуру, услуги, информационные ресурсы, предлагаемые библиотекой.

Регистрация читателя – 1. Оформление права пользования определённой библиотекой путём заполнения электронного формуляра читателя в АИС «Книговыдача» и сопровождающееся выдачей электронного документа. 2. Учёт состава читателей.

Система менеджмента качества (СМК) – часть системы менеджмента применительно к качеству.

Стандарт организации (СТО) – нормативный документ по стандартизации, разработанный, как правило, на основе согласия, характеризующегося отсутствием возражений по суще-

ственным вопросам у большинства заинтересованных сторон, устанавливающий комплекс норм, правил, требований к различным видам деятельности университета или их результатам и утвержденный приказом руководства университета.

Удалённый пользователь – пользователь, использующий удалённый (дистанционный) доступ к информационным ресурсам.

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.

Читатель библиотеки – физическое лицо, пользующееся услугами библиотеки и её вне-стационарных подразделений.

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

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

Электронная библиотека (ЭБ) – упорядоченное собрание разнородных электронных документов (в том числе книг), локализованных в информационной системе, снабжённых едиными средствами навигации и поиска, и доступных через информационно-телекоммуникационные сети.

Электронная доставка документов – предоставление электронных документов (или их частей) по запросу пользователя через информационно- телекоммуникационные сети.

Электронная услуга (библиотечно-информационная электронная услуга) – услуга, предоставляемая посредством информационно-коммуникационных технологий с локальных серверов или через сети.

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

Электронный документ – документ в цифровой форме, для использования которого необходимы средства вычислительной техники или иные специализированные устройства для воспроизведения текста, звука, изображения.

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

Электронный ресурс – электронные данные (информация в виде чисел, букв, символов, изображений или их комбинаций) и поддерживающие их программно-технологические средства.

Электронный формуляр читателя – учётная запись пользователя библиотеки в АБИС, представляющая набор персональных данных читателя, отражающий сведения о конкретном читателе, выданных ему изданиях, подразделениях библиотеки, где они были получены и сроках сдачи, позволяющий вести индивидуальный учёт читателей, выданной литературы и осуществлять анализ чтения.

Электронный читательский билет – электронный документ, дающий право пользования библиотекой, работающий по радиочастотной технологии (RFID), зарегистрированный в АБИС и имеющий связь с конкретным электронным формуляром читателя.

3.2 В настоящем положении используются следующие сокращения:

АБИС – Автоматизированная библиотечно-информационная система.

АИС – Автоматизированная информационная система.

БД - База данных.

ГРТ - Геологоразведочный техникум.

ДОР – Дифференцированное обслуживание руководителей.

ИРИ – Избирательное распространение информации.

ИРНТУ - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

ЛК – Личный кабинет читателя.

МБА – Межбиблиотечный абонемент.

МРЦПК – Межотраслевой региональный центр повышения квалификации и переподготовки специалистов.

НТБ - Научно-техническая библиотека.

РФ - Российская Федерация.

СМК - Система менеджмента качества.

СПО – Среднее профессиональное образование.

СТО – Стандарт организации.

ЭБ ИРНТУ – Электронная библиотека ИРНТУ.

ЭДД – Электронная доставка документов.

ЭЧБ – Электронный читательский билет.

4 Ответственность

4.1 Ответственность за разработку, пересмотр, идентификацию внесенных изменений данных правил возложена на заведующую библиотекой ГРТ ИРНТУ.

4.2 Разработчик настоящих правил осуществляет периодическую проверку (пересмотр) данных правил в установленном порядке согласно СТО 002 Система менеджмента качества. Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.

4.3 Ответственность за выполнение требований данных правил возлагается на всех сотрудников, обучающихся техникума, а также сторонних читателей, пользующихся библиотечно-информационными услугами Библиотеки.

5 Общие положения

Настоящие Правила регламентируют права и обязанности библиотеки и читателей, которыми необходимо руководствоваться в процессе предоставления библиотечной услуги читателям библиотеки ГРТ ИРНТУ.

6 Услуги Библиотеки. Библиотечное обслуживание

Библиотека бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами в соответствии с «Положением о библиотеке Геологоразведочного техникума ИРНТУ».

Обслуживание в читальных залах и на абонементе осуществляется по предъявлению читательского документа.

7 Запись в библиотеку. Читательский документ

7.1 Запись в библиотеку

Для получения права пользования абонементом и читальным залом необходимо записаться в библиотеку и оформить читательский документ.

После регистрации выданный читательский документ даёт право пользоваться абонементом библиотеки ГРТ и художественным абонементом научно-технической библиотеки ИРНТУ, читальными залами библиотек ГРТ и ИРНТУ, а также получать все услуги, предоставляемые Библиотекой своим пользователям.

ИРННТУ	Правила пользования библиотекой Геологоразведочного техникума ИРННТУ	Правила-2022
--------	--	--------------

Для записи в Библиотеку пользователи предоставляют:

- обучающиеся – студенческий билет;
- преподаватели, сотрудники техникума – справку из отдела кадров (для преподавателей, работающих по договору в справке должен быть указан срок договора).

Запись в библиотеку студентов (учащихся) нового набора осуществляется на основании приказов о зачислении в учебное заведение.

При записи в Библиотеку пользователь обязан ознакомиться с основными требованиями Правил пользования библиотекой Геологоразведочного техникума ИРННТУ.

Получение пользователем читательского документа означает, что он ознакомлен с общим порядком пользования Библиотекой, установленным настоящими правилами, и несёт ответственность за его соблюдение.

Пользователь должен также подтвердить согласие на использование Библиотекой его персональных данных в соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.06.2006 года «О персональных данных» для осуществления библиотечного обслуживания согласно Положению о библиотеке Геологоразведочного техникума ИРННТУ и требованиям настоящих Правил:

- для обучающихся согласие оформляется при поступлении в ФГБОУ ВО «ИРННТУ»;
- для работников согласие оформляется при оформлении трудовых отношений с ФГБОУ ВО «ИРННТУ».

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 1).

7.2 Читательский документ

В качестве читательского документа используется электронный радиочастотный читательский билет (ЭЧБ) библиотеки (Приложение 2).

Читательский документ предназначен для идентификации читателя в АБИС.

Читательский документ является единственным документом, дающим право пользоваться абонементом и читальным залом библиотеки ГРТ и подразделениями научно-технической библиотеки ИРННТУ. Читательский документ не подлежит передаче другому лицу.

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

Не допускается обслуживание пользователей, не прошедших ежегодную перерегистрацию.

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

Для восстановления читательских документов в случае их утраты или порчи пользователи должны оплатить их стоимость согласно Прейскуранта платных услуг НТБ ИРННТУ, размещённых на сайте библиотеки университета. В течение периода обучения разрешается выдавать не более 2-х дубликатов читательских документов.

Для пользования библиотекой в удалённом режиме (без личного посещения) наличие читательского документа не является обязательным.

Для получения удалённых услуг библиотеки обязательным условием является персональная регистрация пользователя в Личном кабинете библиотеки.

8 Организация обслуживания пользователей

8.1 Библиотечное обслуживание

Библиотечное обслуживание пользователей осуществляется на абонементных местах библиотеки ГРТ и художественного фонда НТБ ИРНТУ, а также в читальных залах ГРТ и НТБ ИРНТУ. При посещении абонементов и читальных залов пользователи должны предъявлять читательские документы.

Режим работы библиотеки, осуществляющей библиотечно-информационное обслуживание пользователей, регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

Библиотека закрыта для посещений в санитарные дни. Санитарным днём считается последняя пятница месяца.

Библиотека работает в режиме полной информатизации процессов библиотечно-информационного обслуживания. Оформление книговыдачи и приёма литературы осуществляется через АИС «Книговыдача». Библиотека и читатель признают достоверность информации о полученных, продлённых и сданных изданиях, содержащейся в электронном документе – Электронном формуляре читателя.

При нарушениях правил пользования Библиотекой, установленных настоящими Правилами, Электронный формуляр подлежит блокировке.

При сбое в работе программно-аппаратного комплекса обслуживания 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).

Слушатели краткосрочных курсов (2-3 мес.) МРЦПК обслуживаются как внешние пользователи. При регистрации категория пользователя выставляется «слушатель». При необходимости все учащиеся МРЦПК могут пройти удалённую регистрацию и получить доступ к ЭБ ИРНТУ.

Обслуживание учащихся ГРТ центральной библиотекой и библиотекой корпуса № 2 (4-я Железнодорожная, 159) осуществляется при наличии ЭЧБ, выданного библиотекой техникума. Сотрудники библиотеки техникума при подписи обходного листа обязаны контролировать наличие задолженности в центральной библиотеке. Также учащиеся техникума могут получить доступ ко всем удалённым электронным ресурсам, ЭБ ИРНТУ, Личному кабинету читателя, Интернет-магазину НТБ.

Обслуживание преподавателей-совместителей из ИРНТУ осуществляется при наличии ЭЧБ, выданного библиотекой университета. Сотрудники библиотеки университета при подписи обходного листа обязаны контролировать наличие задолженности в библиотеке ГРТ.

Обслуживание внешних пользователей осуществляется после регистрации в библиотеке и выдачи временного ЭЧБ. При регистрации категория пользователя устанавливается «посторонний», обязательным является указание адреса по прописке.

8.2 Правила пользования абонементом

Литература на абонементе Библиотеки подлежит выдаче на дом.

Сроки пользования документами:

- учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;
- научная литература выдается на срок до 1 месяца и не более 5-ти экземпляров одновременно;
- художественная литература и периодика выдаются в количестве не более 3-х экземпляров на срок до 15 дней.

Пользователи могут продлить срок пользования выданных изданий, если на них нет спроса со стороны других читателей.

Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе по читательскому документу дежурному студенту или преподавателю.

Как правило, не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

Обслуживание внешних пользователей, слушателей курсов повышения квалификации МРЦПК осуществляется с предоставлением права получения книг и других материалов в читальном зале или посредством удалённых услуг.

Вся литература подлежит сдаче по окончании учёбы, сессии, перед уходом на каникулы, в академический отпуск или перед выездом к месту практики.

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

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 9.2;
- в) ежемесячно формировать списки должников по состоянию на 1 число текущего месяца и направлять сообщения на адрес электронной почты, указанный при регистрации в Личном кабинете читателя/студента/преподавателя;
- г) ежегодно формировать списки должников, не имеющих регистрацию в Личном кабинете читателя/студента/преподавателя и направить в дирекции институтов, а также формировать письма-напоминания и рассылать на адрес прописки читателя, указанный при регистрации в библиотеке (Приложение 3);
- д) учебной части ГРТ не продлевать студенческие билеты и зачётные книжки при переводе учащихся на следующий курс без справки об отсутствии задолженности в Библиотеке;
- е) студенческому отделу кадров выдавать документы только по предъявлению подписанного обходного листа.

При выбытии из Геологоразведочного техникума читатели подписывают обходной лист установленного образца, выданный отделом кадров, на абонементе.

8.3 Правила пользования читальным залом

При посещении читального зала пользователи обязаны предъявить читательский документ.

Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным пользователем на определенный срок.

Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.

Не разрешается входить в читальный зал с сумками и портфелями и в верхней одежде, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилища.

Выносить документы из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекой.

Читальный зал библиотеки оснащён персональными компьютерами. Приступая к работе на компьютере, читатель обязан сообщить сотруднику библиотеки обо всех замеченных им сбоях в работе компьютера. По окончании работы с компьютером, читатель должен восстановить исходную конфигурацию рабочего места: закрыть все ненужные окна, вернуть панели инструментов и иконки рабочего стола на место, удалить временные файлы.

Каждый персональный компьютер оснащён доступом в Интернет, доступом к съёмным запоминающим устройствам и удалённым доступом к электронным ресурсам. На рабочих станциях установлено специализированное лицензионное программное обеспечение.

Библиотека предоставляет удалённый доступ к электронным ресурсам. Для доступа к некоторым видам электронных ресурсов пользователи должны являться зарегистрированными пользователями Библиотеки и получать логин и пароль в установленном Библиотекой порядке.

8.4 Порядок пользования литературой в других пунктах

Обслуживание читателей в пунктах выдачи производится согласно настоящим Правилам пользования библиотекой ГРТ ИРНТУ.

Документы и информационные материалы из пунктов выдачи при учебных кабинетах и лабораториях на дом читателям не выдаются. Использование фонда пунктами выдачи осуществляется по правилам пользования читальным залом библиотеки.

9 Обязанности и права Библиотеки

9.1 Библиотека обязана обеспечить

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

б) Популяризацию своих фондов и предоставляемых услуг.

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

д) 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 Р 7.0.20-2014, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.

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

ф) Просмотр изданий в момент получения литературы от пользователя на предмет имеющихся дефектов.

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

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

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

j) Конфиденциальность сведений о пользователях и выданных документах.

9.2 Библиотека имеет право

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

б) Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями Библиотеке, в соответствии с действующим законодательством, Уставом ИРНТУ, Положением о Библиотеке и настоящими Правилами.

ИРНТУ	Правила пользования библиотекой Геологоразведочного техникума ИРНТУ	Правила-2022
-------	---	--------------

- 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 и экономического воздействия к пользователям:
 - нарушившим правила и условия библиотечного обслуживания, установленные настоящими правилами;
 - не возвратившим в срок полученные издания из фонда Библиотеки в установленные настоящими правилами сроки;
 - причинившим Библиотеке материальный ущерб. Порядок и стоимость возмещения материального ущерба устанавливается в каждом конкретном случае.
- e) Обращаться к декану факультета СПО, к руководству техникума с ходатайством о применении мер к обучающимся, нарушившим установленный порядок обслуживания и пользования библиотечным фондом. Передавать материалы о нарушении пользователями требований настоящих Правил для рассмотрения в деканат и на совет факультета.
- f) Применять в отдельных случаях меры экономического воздействия по согласованию с руководством факультета СПО, а также на основании нормативных документов Библиотеки и требований настоящих правил.

10 Права и обязанности пользователей Библиотеки

10.1 Пользователи Библиотеки имеют право

- a) Получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, баз данных и другие формы библиотечного информирования.
- b) Пользоваться библиотечно-информационным обслуживанием. Получать во временное пользование любые издания из фонда Библиотеки на абонементе и в читальном зале на условиях, установленных настоящими правилами. Посещать выставки, беседы, семинары и другие мероприятия в офлайн и онлайн режимах, проводимые Библиотекой.
- c) Получать консультативную помощь в поиске и выборе информации.
- d) Получать документы или их копии по МБА/ЭДД из других библиотек.
- e) Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.
- f) Получать сведения о состоянии своего электронного формуляра.
- g) Вносить предложения по улучшению работы Библиотеки.

10.2 Пользователи Библиотеки обязаны

- a) При записи в Библиотеку ознакомиться с требованиями настоящих правил. Запись в библиотеку считается подтверждением обязательства об их выполнении.
- b) Соблюдать Устав и Правила внутреннего распорядка Университета, правила поведения в общественных местах; не допускать грубость по отношению к сотрудникам библиотеки.
- c) Предъявлять читательский документ при получении книг на абонементе и при посещении читального зала.
- d) При утере ЭЧБ возместить его стоимость согласно Прейскуранту НТБ Университета.
- e) 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.
- f) При посещении библиотеки сдавать верхнюю одежду в гардероб.
- g) При выходе из читального зала сдавать просмотренную литературу библиотекарю или размещать в специально отведённых для этого местах.
- h) Бережно относиться ко всем изданиям из фонда Библиотеки. При необходимости производить мелкий ремонт книг (подклейка страниц, укрепление переплёта, обложки) перед сдачей их в Библиотеку.

- i) При получении изданий просмотреть их. При обнаружении дефектов, отсутствии страниц сообщить библиотекарю на пункте выдачи, в противном случае пользователь несёт ответственность за все дефекты, обнаруженные при сдаче издания.
- j) Возвращать полученную в Библиотеке литературу в установленные сроки.
- k) Представлять в учебную часть техникума справку об отсутствии задолженности в Библиотеке для продления студенческого билета и зачётной книжки.
- l) При выбытии из Техникума вернуть в библиотеку числящиеся за ними книги, ЭЧБ и подписать обходной лист.
- m) В случае утраты или порчи изданий из фонда Библиотеки заменить их соответственно такими же изданиями, или признанными Библиотекой равноценными.

10.3 Запрещается

- a) Передавать читательский документ другим лицам.
- b) Передавать взятые в Библиотеке книги и другие материалы другому лицу без оформления на его читательский формуляр.
- c) Делать пометки или подчёркивания на изданиях, перегибать и вырывать страницы, не допускается самостоятельное сканирование и фотографирование документов без разрешения сотрудника Библиотеки.
- d) Наносить вред компьютерному оборудованию или электронным продуктам. При работе на вычислительной технике удалять, модифицировать, устанавливать самовольно программное обеспечение, а также изменять его настройки и конфигурацию; удалять, модифицировать библиотечные или пользовательские файлы; отключать/подключать периферийное оборудование или сетевые провода.
- e) Нарушать расстановку документов в фондах открытого доступа; вынимать карточки из каталогов и картотек; срывать или портить штрих-коды и RFID-метки на книгах, читательских документах.
- f) Выносить любые библиотечные материалы из читального зала.
- g) Вносить и использовать в Библиотеке оборудование для съёмки, копирования и сканирования в связи с использованием библиотекой законодательства об авторском праве без согласования с администрацией Библиотеки.
- h) Вносить в помещение Библиотеки напитки и продукты (мороженое, пирожки и т. д.), объёмные 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 без согласования с администрацией Библиотеки.
- l) Просматривать, копировать запрещённую действующим законодательством РФ и нормами международного права информацию.

11 Ответственность пользователей Библиотеки

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

- a) за хищение изданий (имущества) – возмещение нанесённого ущерба, лишение права пользования Библиотекой без восстановления, сообщение по месту учёбы, работы, передача материалов в следственные органы;
- b) за передачу читательского документа другому лицу или пользование чужим читательским документом – лишение права пользования Библиотекой на 6 месяцев;

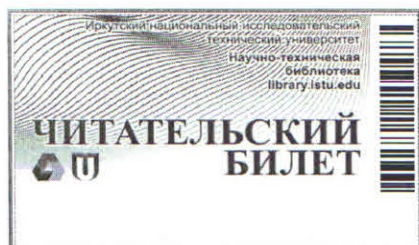
- с) за пометки, подчёркивания в книгах, журналах, самовольное фотографирование изданий – лишение права пользования Библиотекой на 3 месяца;
- д) за вынос изданий из читального зала без разрешения библиотекаря – лишение права пользования Библиотекой на 1 месяц; повторно – на 1 год;
- е) за нарушение общественного порядка в помещениях Библиотеки (грубое, агрессивное поведение, появление в нетрезвом виде, нецензурные выражения) – информация в деканат, лишение права пользования Библиотекой на весь период обучения.

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

Ответственность пользователей, не предусмотренная настоящими правилами, применяется к пользователям на основании распоряжения или приказа ректора, распоряжения декана факультета СПО.

Приложение 1 Форма электронного формуляра читателя
(справочное)

Фамилия, имя, отчество	НЕДОСТУПНО
Номер читательского	e16d9cc054a0462194fb85692a15cbd7
Категория	
Факультет	
Дата регистрации	16.01.2022
Год перерегистрации	2022
Группа	
Штрих-код читательского билета	!b 10edbf86de54bb49b8f114f752017a9
Кафедра	
Блокирован	Нет
Подписал обходной лист	Нет
Должник	Нет
Хвостист	Нет
Вечник	Нет
RFID	
Сообщение	
Примечания	
Последнее посещение	
Последний оператор	
Дебет (внесено денег)	0
Журналы	
Согласие	

**Приложение 2 Внешний вид читательского документа
(справочное)**

Внешний вид электронного читательского билета

Приложение 3 Форма письма-напоминания
(обязательное)

Уважаемый _____
(ФИО)

Напоминаем Вам, что срок возврата взятых Вами в библиотеке Геологоразведочного
техникума _____ книг истёк.
(количество)

Предлагаем Вам рассчитаться с библиотекой до _____ 20__ г.

Контактный телефон:







«__» _____ 20__ г.

Библиотекарь _____


ИРНТУ	Правила пользования библиотекой Геологоразведочного техникума ИРНТУ	Правила-2022
-------	---	--------------

**Приложение 4 Лист согласования Правил пользования библиотекой
Геологоразведочного техникума ИРНТУ
(обязательное)**

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Проректор по учебной работе	В.В. Смирнов	01.04.22.	
Декан факультета СПО	Н.Д. Пельменева	01.04.22	
Директор НТБ	Т. А. Клеменкова	01.04.2022	
Руководитель юридической службы	О.Л. Пенизева	29.03.2022	
Начальник управления планирования, бухгалтерского учета и аудита	Н.Б. Максимова	29.03.2022	
Начальник отдела мониторинга и качества образовательных услуг	В.В. Надршин	29.03.22	

РАЗРАБОТАНО:

Ответственный за разработку: Заведующая библиотекой Геологоразведочного техникума ИРНТУ	О.М. Семенкова	29.03.2022г.	
--	----------------	--------------	---

