

**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  
Машиностроительного колледжа ИРНИТУ**

**ОРИГИНАЛ**

## Содержание

<b>1</b>	<b>Область применения.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Нормативные ссылки.....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Термины, определения и сокращения .....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>Ответственность.....</b>	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>Общие положения .....</b>	<b>6</b>
<b>6</b>	<b>Читатели, их права, обязанности и ответственность.....</b>	<b>6</b>
<b>7</b>	<b>Права и обязанности библиотеки МК ИРНТУ. ....</b>	<b>7</b>
<b>8</b>	<b>Порядок записи читателей в библиотеку МК ИРНТУ .....</b>	<b>7</b>
<b>9</b>	<b>Правила пользования абонементом .....</b>	<b>7</b>
<b>10</b>	<b>Правила пользования читательским залом .....</b>	<b>8</b>
<b>11</b>	<b>Порядок пользования литературой в других пунктах.....</b>	<b>8</b>
	<b>Приложение 1</b> Форма письма-напоминания.....	<b>9</b>
	<b>Приложение 2</b> Лист согласования с Правилами пользования библиотекой Машиностроительного колледжа ИРНТУ .....	<b>10</b>
	<b>Приложение 3</b> Лист регистрации изменений в Правилах пользования библиотекой Машиностроительного колледжа ИРНТУ .....	<b>11</b>
	<b>Приложение 4</b> Лист ознакомления с Правилами пользования библиотекой Машиностроительного колледжа ИРНТУ.....	<b>12</b>

**УТВЕРЖДЕНО**приказом ректора  
(чем) (должность)

от «10» января 2019г. № 3-П

**П Р А В И Л А   О Р Г А Н И З А Ц И И****СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**Правила пользования библиотекой Машино-  
строительного колледжа ИРНТУВведено взамен Правил пользования библиотекой  
факультета СПО (Машиностроительный колледж)

2012 год

**1      Область применения**

**1.1** Настоящие правила пользования библиотекой Машиностроительного колледжа (далее – Библиотека МК) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет» (далее – ИРНТУ), разработаны в соответствии с положением о библиотеке МК ИРНТУ, регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей Машиностроительного колледжа, права и обязанности библиотеки и её читателей.

**1.2** Требования данных правил распространяются на всех пользователей библиотеки МК ИРНТУ.

**2      Нормативные ссылки**

Настоящие правила разработаны в соответствии со следующими нормативными документами: МС ИСО 9001:2015 Система менеджмента качества. Требования.

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

Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О библиотечном деле».

Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» и Федеральный закон от 13 июля 2015 г. N 264-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

СТО 014-2014 Система менеджмента качества. «Научно техническая библиотека. Порядок библиотечного обслуживания»

СТО 002-2018 Система менеджмента качества. «Порядок управления документированной информацией (документами) СМК».

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

ГОСТ 7.80-2000 Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.

ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

ГОСТ 7.59-2003 Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации.

ГОСТ 7.60-2003 Издания. Основные виды. Термины и определения.

ГОСТ Р 7.0.66-2010 Индексирование документов. Общие требования к координатному индексированию.

ГОСТ 7.0.12-011 Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

ГОСТ Р 7.0.83-2013 Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.

ГОСТ Р 7.0.93-2015 Библиотечный фонд. Технология формирования.

ГОСТ Р 57723-2017 Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Системы электронно-библиотечные. Общие положения.

ГОСТ Р 7.0.94-2015 Комплектование библиотеки документами. Термины и определения.

Положение об электронной библиотеке ИРНТУ.

Тематический план комплектования фонда библиотеки МК ИРНТУ.

Положение о библиотеке Машиностроительного колледжа ИРНТУ.

### 3 Термины, определения и сокращения

**3.1** В настоящих правилах приведены следующие термины с соответствующими определениями:

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

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

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

**Библиотечная услуга** – конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определённую 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 определённому принципу и раскрывающий состав или содержание библиотечного фонда.

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

**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.

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

**Книжный формуляр** – карточка определённой 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.

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

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

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

**Система менеджмента качества** – система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству.

**Стандарт организации** – 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.

**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 определённой формы, предназначенная для индивидуального учёта 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 настоящих правилах используются следующие сокращения:

**БД** - База данных.

**ГОСТ** – Государственный стандарт.

**МК** - Машиностроительный колледж

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

**МБА** – Межбиблиотечный абонемент.

**НТБ** - Научно-техническая библиотека.

**РФ** - Российская Федерация.

**СМК** - система менеджмента качества.

**СТО** – стандарт организации.

#### **4 Ответственность**

**4.1** Ответственность за разработку, пересмотр, идентификацию внесенных изменений (как на бумажном, так и на электронном носителе) данных правил возложена на Заведующую библиотекой МК ИРНТУ.

**4.2** Разработчик настоящих правил осуществляет периодическую проверку (пересмотр) в установленном порядке согласно СТО 002-2018 «Порядок управления документированной информацией (документами) СМК».

**4.3** Ответственность за выполнение требований данных правил возложена на заведующую библиотекой МК ИРНТУ.

#### **5 Общие положения**

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

#### **6 Читатели, их права, обязанности и ответственность**

**6.1** Студенты (учащиеся), преподаватели, сотрудники техникума и другие читатели имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;
- получать необходимые издания, отсутствующие в фонде библиотеки, по межбиблиотечному абонементу (МБА).

**6.2** Студентам и учащимся других учебных заведений и специалистам города предоставляется право обслуживания в читальном зале.

**6.3** Читатели обязаны бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фонда библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учетных документах; не делать в них пометки, подчеркивания; не вырывать и не загибать страницы; не нарушать расстановку в фондах открытого доступа; не вынимать карточки из каталогов и картотек.

**6.4** При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и, в случае обнаружения каких-то дефектов, сообщить об этом библиотекарю, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

**6.5** Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию, с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются ни одним подразделением библиотеки.

**6.6** При выбытии из учебного заведения, оформлении академического или декретного отпуска, читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

**6.7** Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие ущерб библиотеке, компенсируют его в размере, установленном правилами пользова-

ИРНТУ	Правила пользования библиотекой Машиностроительного колледжа ИРНТУ	Правила -2018
-------	--	---------------

ния библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

**6.8** Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость путем добровольного взноса указанной суммы.

## **7 Права и обязанности библиотеки МК ИРНТУ.**

**7.1** Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию выше перечисленных прав читателей.

**7.2** Библиотека МК ИРНТУ обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотечных услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
- совершенствовать библиотечное и информационно – библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий, запрашивать их по МБА из других библиотек;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, «Дни информации» и другие мероприятия;
- проводить занятия по основам информационно – библиографической культуры;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку, применяя штрафные санкции к читателям, не рассчитавшимся в установленные сроки;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- отчитываться о своей деятельности перед читателями в соответствии с Положением о библиотеке и установленными правилами.

## **8 Порядок записи читателей в библиотеку МК ИРНТУ**

**8.1** Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (студент – студенческий билет или билет учащегося, служащий – справку из отдела кадров, подтверждающую, что он является сотрудником техникума). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.

**8.2** На студентов (учащихся) нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в учебное заведение.

**8.3** При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

## **9 Правила пользования абонементом**

**9.1** За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается. На книжном формуляре книги, выданной сотруднику техникума или студенту – очнику, библиотекарь указывает дату выдачи и номер читательского формуляра. На книжном формуляре книги, выданной студенту, читатель сам указывает дату выдачи, номер читательского формуляра и свою фамилию

полностью. Книжный формуляр в этом случае вкладывается в его читательский формуляр. При возвращении литературы книжный формуляр вынимается из читательского формуляра и вкладывается в кармашек книги. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

**9.2** 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.

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

**9.4** Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному студенту или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале.

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

## **10 Правила пользования читательским залом**

**10.1** При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет (билет учащегося) или документ, удостоверяющий его личность. При получении издания читатель расписывается в книжном формуляре.

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

**10.3** Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным читателем на определенный срок.

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

**10.5** 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.

**10.6** 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.

**10.7** 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.

## **11 Порядок пользования литературой в других пунктах**

**11.1** Обслуживание читателей в пунктах выдачи производится согласно настоящим правилам пользования библиотекой.

**11.2** 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.



**Приложение 1 Форма письма-напоминания**

Уважаемый \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Напоминаем Вам, что срок возврата взятых Вами в библиотеке Машиностроительного колледжа \_\_\_\_\_ книг истёк.  
(количество)

Предлагаем Вам рассчитаться с библиотекой до \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Контактный телефон:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Библиотекарь \_\_\_\_\_







ИРНТУ

Правила пользования библиотекой  
Машиностроительного колледжа  
ИРНТУ


Правила -2018

**Приложение 2 Лист согласования с Правилами пользования библиотекой  
Машиностроительного колледжа ИРНТУ  
(обязательное)**

**СОГЛАСОВАНО:**

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Проректор по учебной работе	В.В. Смирнов	28.12.18	
Декан факультета СПО	Н.Д. Пельменева	28.12.18	
Директор НТБ	Т. А. Клеменкова	28.12.18	
Руководитель юридической службы	О.Л. Пенизева	28.12.2018	
Начальник управления экономики	Н.Б. Максимова		
Заместитель начальника отдела мониторинга и качества образовательных услуг	В.В. Власова	28.12.2018	

**РАЗРАБОТАНО:**

Ответственный за разработку: Заведующий библиотекой Машиностроительного колледжа ИРНТУ	И.В. Парамонова	28.12.2018	
---	-----------------	------------	---



