

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования
«Петербургский государственный
университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ШГУПС)

Петрозаводский филиал
ШГУПС

ПРИКАЗ

29.05.2018 № 311/к

Г О внесении изменений в
Правила пользования
библиотекой

В целях актуализации локального нормативного акта и в связи с освобождением арендуемого здания, расположенного по ул. Мичуринская д.5, г. Петрозаводск

п р и к а з ы в а ю:

1. Инженеру по качеству внести изменения в ПФ СМК РД 7.3.22-2016 «Правила пользования библиотекой» рег. № 120-190
2. Утвердить прилагаемое Извещение об изменениях №1 и ввести в действие с момента издания приказа.
3. Ответственной за размещение информации на сайте филиала Сухаревой Н.М., разместить «Правила пользования библиотекой» в новой редакции.
3. Контроль над исполнением приказа возложить на инженера по качеству Красильникову К.И.

и.о. директора филиала



М.Г.Дмитриев

| Дата выпуска ___. ___. 2018 | Извещение об изменениях №01 | Обозначение | |
|--------------------------------|---|---|-------------------|
| | | Лист | листов |
| Срок изменения | с момента издания приказа | | |
| Причина | | | |
| Указание о внедрении | | | |
| Применяемость | ПФ СМК РД 7.3.22-2016 Правила пользования библиотекой | | 16 |
| Разослать | инженер по качеству, библиотека, отдел кадров, юридический отдел | | |
| Приложение | | | |
| Содержание изменения | | | |
| | <p>Приложение А. Режим работы библиотеки изложить в следующей редакции: Абонемент подразделения СПО Анохина, д. 16 каб. 208, 209 с 9:00 до 17:00</p> <p>Читальный зал подразделения СПО Анохина, д. 16 каб. 208, 209 с 11:00 до 17:00</p> <p>Обеденный перерыв с 13 час. до 14 час.</p> <p>Выходной: суббота, воскресенье</p> <p>Санитарный день - последняя среда каждого месяца</p> | 10 | 16 |
| Составил | Зав. библиотекой |  | Н. М. Сухарева |
| | Начальник юридического отдела |  | Ю. Н. Фомичева |
| | Инженер по качеству |  | К.И.Красильникова |
| Изменения внес | | | |

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)
Петрозаводский филиал

11.11.2016

№ 120/196

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора

от 10.11.2016 № 32/а

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

ИФ СМК РД 7.3.22-2016

Экз. № 2

Копия № _____

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО заведующей библиотекой Петрозаводского филиала ПГУПС

2 ВВЕДЕНО впервые

3 УТВЕРЖДЕНО директором Филиала 10.11.2016 и введено в действие
10.11.2016 приказом № 532/к

4 Периодичность проверки 3 года

Оглавление

| | |
|---|----|
| 1. Область применения..... | 3 |
| 2. Нормативные ссылки..... | 3 |
| 3. Термины и определения..... | 3 |
| 4. Обозначения и сокращения..... | 4 |
| 5. Общие положения..... | 4 |
| 6. Читатели, их права, обязанности и ответственность..... | 4 |
| 7. Права и обязанности библиотеки..... | 6 |
| 8. Порядок записи читателей в библиотеку..... | 7 |
| 9. Порядок пользования документами, выданными во временное пользование из фондов библиотеки..... | 7 |
| 10. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам..... | 8 |
| 11. Изменения..... | 8 |
| 12. Согласование, хранение и рассылка..... | 8 |
| Приложение А..... | 10 |
| Приложение В..... | 11 |
| Лист согласования..... | 12 |
| Лист ознакомления..... | 13 |
| Лист регистрации изменений..... | 14 |
| Лист учета периодических проверок..... | 15 |

1. Область применения

Настоящие Правила пользования библиотекой Петрозаводского филиала ПГУПС (далее - Правила) регламентируют общий порядок организации обслуживания работников Филиала, обучающихся всех форм обучения, сторонних читателей (далее - Читатели), отношения между библиотекой и Читателями, права, обязанности и ответственность сторон.

Настоящие Правила входят в состав документов системы менеджмента качества.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

ISO9000:2005 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

ISO9001:2008 Системы менеджмента качества. Требования

Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

Положения о Петрозаводском филиале ПГУПС

ПФ СМК РД 7.3.48-2015 Положение о библиотеке

СМК ДП 4.2.01-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление документацией.

СМК ДП 4.2.03-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Общие требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества

СМК ДП 4.2.04-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Нормоконтроль документации системы менеджмента качества.

СМК МИ 3.1.01-2011 Система менеджмента качества. Методическая инструкция. Термины и определения в области управления качеством в области высшего и среднего профессионального образования.

3. Термины и определения

В настоящем Положении применяются термины и определения в соответствии с ISO9000, СМК МИ 3.1.01.

4. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

ФГБОУ ВО ПГУПС, Университет - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Филиал – Петрозаводский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Библиографическая услуга - результат библиографического обслуживания, удовлетворяющий потребности в библиографической информации;

СМК - система менеджмента качества;

РД - руководящий документ;

Читатели - работники Филиала, обучающиеся всех форм обучения;

Сторонние читатели - сторонние лица, не обучающиеся и не работающие в Филиале;

Документы - книги, другие материалы и произведения печати;

МБА - межбиблиотечный абонемент;

ЭДД - электронная доставка документов

5. Общие положения

5.1. Правила пользования библиотекой составлены на основе Примерных правил пользования библиотекой образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения), одобренных Центральной библиотечно-информационной комиссией Министерства образования и науки Российской Федерации в 2000 году.

5.2. Библиотека организует полное, качественное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание работников Филиала, обучающихся всех форм обучения в соответствии с их информационными потребностями и запросами на основе свободного доступа к информационным ресурсам библиотеки, а также организации удаленного доступа к ресурсам других библиотек и иных информационных структур.

5.3. Режим обслуживания Читателей устанавливается библиотекой (Приложение А). Виртуальные посещения возможны 24 часа в сутки.

6. Читатели, их права, обязанности и ответственность

6.1. Право бесплатного пользования библиотекой имеют работники Филиала, и обучающиеся всех форм обучения.

6.2. Читатели имеют право:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через автоматизированную библиотечную информационную систему Фолиант;
- получать из фондов библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонеентах книги, другие произведения печати, иные материалы, консультационную помощь в поиске и выборе документов;
- получать документы по межбиблиотечному абонементу и электронной доставке документов;
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке;
- иметь доступ к информационным ресурсам локальной сети Филиала, а также внешним информационным ресурсам, предназначенным для использования в научных или образовательных целях;
- получать информацию о состоянии собственного электронного формуляра посредством авторизованного доступа к нему на сайте Филиала;
- использовать в учебных целях в читальных залах портативные устройства на автономном питании без звуковых сигналов.

6.3. Читатели обязаны:

- нести ответственность за издания, полученные в библиотеке, учтенные в автоматизированном режиме, зарегистрированные в Электронном читательском формуляре Пользователя.
- При получении документов Читатели должны тщательно просмотреть их и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотечарю, в противном случае, ответственность за порчу документов несет читатель, который пользовался ими последним.
- бережно относиться к полученным документам.
- возвращать взятые документы в установленные библиотекой сроки.
- не выносить документы из помещения библиотеки, если они не записаны в учетных документах. Не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы, не пачкать.
- выполнять правила пользования компьютерами в читальном зале.
- ежегодно проходить перерегистрацию в конце учебного года. При перерегистрации Читатель должен предъявить всю имеющуюся у него библиотечные документы. Читатели не прошедшие перерегистрацию,

библиотекой не обслуживаются.

- в случае утраты или неумышленной порчи документов - заменить их аналогичными документами или их копиями, либо документами, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить стоимость документа на момент предъявления требования о возмещении;
- при выбытии из Филиала (работники при увольнении) студенты: при отчислении в связи с окончанием Филиала, при отчислении по другим основаниям, при уходе в академический отпуск обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними документы.

7. Права и обязанности библиотеки

7.1. Библиотека обслуживает Читателей в соответствии с Положением и Правилами пользования библиотекой.

7.2. Библиотека обеспечивает реализацию прав Читателей, установленных пунктом 6 настоящих Правил.

7.3. Библиотека имеет право

- определять равноценность замены, предлагаемой Читателям вместо утерянного документа;

7.4. Библиотека обязана:

- информировать Читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание Читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- обслуживать Читателей по МБА и ЭДД в случае отсутствия в фондах необходимых Читателям документов;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- проводить с обучающимися занятия по основам библиотечно-библиографических знаний;
- организовывать книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных документов;
- создавать и поддерживать в библиотеке условия, комфортные для работы Читателей.

8. Порядок записи читателей в библиотеку

- Для записи в библиотеку работники Филиала предъявляют паспорт. На его основании библиотекарь заполняет Электронный читательский формуляр.
- Для студентов всех форм обучения и слушателей курсов повышения квалификации Электронные читательские формуляры заполняются на основании приказов о зачислении.
- При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в заявлении на право получения библиотечно-информационных услуг (Приложение В). Заявление хранится в библиотеке.

Внешние совместители и Сторонние Читатели пользуются фондами библиотеки в читальных залах.

9. Порядок пользования документами, выданными во временное пользование из фондов библиотеки

9.1. При получении документов Читатели обязаны тщательно просмотреть их и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом дежурному библиотекаря, в противном случае, ответственность за порчу документов возлагается на Читателя, который пользовался ими последним.

9.2. Электронный читательский формуляр удостоверяет дату, факт выдачи, срок пользования и дату фактического возврата Читателем литературы, выданной во временное пользование из фондов библиотеки. Читатель имеет право самостоятельно следить за состоянием своего электронного читательского формуляра на сайте Филиала.

9.3. При отсутствии доступа к электронному формуляру Читателя по каким-либо причинам, сведения о выдаваемых документах регистрируются работником библиотеки в таблицах Excel. При возобновлении доступа к электронному формуляру Читателя сведения таблиц переносятся в электронный формуляр ответственным работником библиотеки.

9.4. Документы выдаются на следующий срок:

- Учебные издания выдаются сроком на учебный год.
- Научно популярная и художественная литература на 1 месяц.
- Периодика на 2 недели.

9.5. Не выдается на дом последний и единственный экземпляр документа.

9.6. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги и журналы, а также издания, полученные по МБА, выдаются Читателями только для работы в читальном зале.

10. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам

10.1. Доступ Читателей библиотеки к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам осуществляется в целях получения ими информации в соответствии с их информационными потребностями и запросами.

10.2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам доводится работниками библиотеки до сведения Читателей при записи их в библиотеку.

10.3. Доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется с персональных компьютеров библиотеки, подключенных к сети Интернет.

10.4. Доступ к базам данных (электронный каталог библиотеки, правовые базы данных, электролю-библиотечные системы, свободно распространяемые электронные ресурсы) осуществляется по IP-адресам, на условиях регистрации и авторизации в соответствии с договорами и лицензионными соглашениями, заключенными Университетом или Филиалом с правообладателями электронных ресурсов (внешние базы данных).

10.5. Доступ к учебным и методическим материалам (учебники, учебные пособия, методические разработки и иные материалы, в том числе материалы, разработчиками и авторами которых являются работники Филиала, предоставляется Читателям библиотеки, как из локальной сети, так и через online каталог на условиях авторизации.

11. Изменения

Разработка, оформление, согласование и утверждение «Извещений об изменениях» настоящего Положения, а также внесение в него изменений производится в соответствии с СМК ДП 4.2.01 и регистрируется в «Листе регистрации изменений».

12. Согласование, хранение и рассылка

12.1. Согласование настоящего Положения осуществляется директором филиала, начальником юридического отдела.

Запрещается несанкционированное копирование документа

12.2. Нормоконтроль настоящего Положения осуществляется в соответствии с СМК ДП 4.2.04.

12.3. Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на Руппиеву Н. Н.

12.4. Выдача учтенных рабочих экземпляров регистрируется согласно СМК ДП 4.2.01.

Приложение А
Режим работы библиотеки

| Отделы библиотеки | Адрес | Часы работы |
|--|------------------------------|------------------|
| Абонемент подразделения ВО | Мичуринская, д. 5, каб.5 | с 9:00 до 17:00 |
| Читальный зал подразделения ВО | Мичуринская, д. 5, каб.5 | с 9:00 до 17:00 |
| Абонемент подразделения СПО | Анохина, д. 16 каб. 208, 209 | с 9:00 до 17:00 |
| Читальный зал подразделения СПО | Анохина, д. 16 каб. 208, 209 | с 11:00 до 17:00 |
| Обеденный перерыв с 13 час. до 14 час. Выходной: суббота, воскресенье Санитарный день - последняя среда каждого месяца | | |

Приложение В

Зав. библиотекой Петрозаводского филиала
ФГОУ ВО «Петербургского государственного
университета путей сообщения»
Н. М. Сухаревой

фамилия, имя, отчество

№ группы

Электронная почта

Заявление

Прошу предоставлять мне библиотечно-информационные услуги, в соответствии с Положением о библиотеке, на время моего обучения в Петрозаводском филиале ПГУИС.

Обязуюсь:

1. Возвращать издания и иные документы, полученные из фондов библиотеки, в установленный срок.
2. Нести ответственность за издания, полученные в библиотеке, учтенные в автоматизированном режиме, зарегистрированные в Электронном читательском формуляре Пользователя.
3. При утрате или порче изданий из фондов библиотеки заменить их равноценными изданиями либо копиями утраченных изданий, при невозможности замены возместить их стоимость, определяемую по ценам книжного рынка.

С Правилами пользования Библиотекой ознакомлен (а), обязуюсь соблюдать и выполнять

Подпись _____

« ____ » _____ 20__ г.

Сулимов Д.М.



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Петербургский государственный
университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Петрозаводский филиал ПГУПС

ПРИКАЗ

10.11.2016 № 032/16

┌ Об утверждении и введении в действие Правил пользования библиотекой ПФ СМК 7.3.22-2016 ┐

В связи с необходимостью актуализации законодательной базы
приказываю :

1. Утвердить и ввести в действие с 10.11.2016 Правила пользования библиотекой Петрозаводского филиала ПГУПС ПФ СМК РД 7.3.22-2016.
2. Контроль исполнения приказа возложить на инженера по качеству Сулимову Д. М.
3. Контроль над исполнением Правил пользования библиотекой возложить на заведующего библиотекой – Сухареву Н. М.

Директор

Э. М. Меладзе

2