

Министерство науки и высшего образования 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

Научно-техническая библиотека

Правила библиотечного обслуживания

ОРИГИНАЛ

Содержание

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Термины, определения и сокращения	4
4	Ответственность	7
5	Общие положения	7
5.1	Услуги Библиотеки. Библиотечное обслуживание	7
5.2	Запись в Библиотеку. Читательский документ	8
5.2.1	Запись в Библиотеку	8
5.2.2	Читательский документ	8
5.3	Организация обслуживания пользователей	9
5.3.1	Библиотечное обслуживание	9
5.3.2	Порядок выдачи литературы на абонементы	10
5.3.3	Сроки пользования литературой на абонементы	11
5.3.4	Порядок подписи обходного листа	12
5.3.5	Порядок обслуживания в читальных залах	12
5.3.6	Копирование документов	13
5.4	Обязанности и права Библиотеки	14
5.4.1	Библиотека обязана обеспечить	14
5.4.2	Библиотека имеет право	14
5.5	Права и обязанности пользователей Библиотеки	15
5.5.1	Пользователи Библиотеки имеют право	15
5.5.2	Пользователи Библиотеки обязаны	15
5.5.3	Запрещается	16
5.6	Ответственность пользователей Библиотеки	17
Приложение 1	Перечень дополнительных платных услуг	18
Приложение 2	Форма электронного формуляра читателя	19
Приложение 3	Внешний вид читательских документов	20
Приложение 4	Форма требования на книгу	21
Приложение 5	Форма письма-напоминания	22
Приложение 6	Лист согласования СТО 014-2022	23
Приложение 7	Лист регистрации изменений СТО 014-2022	24
Приложение 8	Лист ознакомления с СТО 014-2022	25

УТВЕРЖДЕН
Приказом ректора

От «03» февраля 2022 г. № 60-О

С Т А Н Д А Р Т О Р Г А Н И З А Ц И И

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Научно-техническая библиотека
Правила библиотечного обслуживания

Взамен СТО 014-2014

1 Область применения

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

1.2 Настоящий стандарт распространяется на все структурные подразделения, сотрудников, обучающихся Университета и внешних пользователей Библиотеки.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие документы:

Гражданский Кодекс Российской Федерации. Ч. 4.

ФЗ № 78 от 27.12.2009 «О библиотечном деле».

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

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. (Отменен в части 2, вместо нее 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 Р 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.

Положение о Научно-технической библиотеке 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.

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

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем стандарте применены 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 определенный срок.

Абонент библиотеки - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами межбиблиотечного абонемента, международного межбиблиотечного абонемента, заочного абонемента, электронной доставки документов, ИРИ, ДОР.

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 - обобщенное 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 определенную 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 определенным 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 их с задачами, типом, видом, и предназначенное для хранения и общественного использования в рамках библиотечного обслуживания.

Внешний пользователь - пользователь, который не принадлежит к категории пользователей, обслуживаемых конкретной библиотекой.

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

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

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

Зарегистрированный пользователь - пользователь, включенный 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 нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, самостоятельно оформленный, снабженный нормативно предписанными выходными сведениями, позволяющими однозначно идентифицировать его в документально-информационной среде.

Кампусная карта – универсальная студенческая пластиковая карта с идентификационным и финансовым приложением с бесконтактной радиочастотной технологией.

Книгохранение – 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 удаленным услугам библиотеки посредством персональной авторизации.

Межбиблиотечный абонемент (МБА) – форма абонемента, основанная на взаимном использовании документов из фондов различных библиотек, путем 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 библиотекой путем заполнения электронного формуляра читателя в АИС «Книговыдача» и сопровождающееся выдачей электронного документа или привязкой кампусной карты к формуляру. 2. Учет 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, характеризующийся отсутствием возражений по существенным вопросам у большинства заинтересованных сторон, устанавливающий комплекс норм, правил, требований к различным видам деятельности университета или их результатам и утвержденный приказом руководства университета.

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

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

Удаленный пользователь - пользователь, использующий удаленный (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 ее внестационарных 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, снабженных 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.

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

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

Электронный формуляр читателя – учетная 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 учет 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 стандарте используются следующие сокращения:

АБИС - Автоматизированная библиотечно-информационная система;

АИС – Автоматизированная информационная система;

БД - База данных;

ДОР - Дифференцированное обслуживание руководителей;
ИРИ - Избирательное распространение информации;
ИРНТУ - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет», далее по тексту Организация;
ЛК – Личный кабинет читателя;
МБА - Межбиблиотечный абонемент;
НТБ - Научно-техническая библиотека;
ОМК - Отдел менеджмента качества;
РФ - Российская Федерация;
СМК - Система менеджмента качества;
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 в данный стандарт организации возложена на директора научно-технической библиотеки.

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

4.3 Ответственность за выполнение требований данного стандарта возлагается на всех сотрудников, обучающихся университета, а также сторонних читателей, пользующихся библиотечно-информационными услугами Библиотеки.

5 Общие положения

5.1 Услуги Библиотеки. Библиотечное обслуживание

Библиотека бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами в соответствии с [«Положением о научно-технической библиотеке»](#).

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

Оплата за дополнительные услуги производится пользователем по Прейскуранту платных услуг непосредственно в секторе платных услуг библиотеки наличным или безналичным способом с использованием контрольно-кассового аппарата или удаленно через интернет-магазин ИРНТУ.

Обслуживание в читальных залах и на абонементе осуществляется по предъявлению читательского документа (им может быть ЭЧБ, кампусная карта или студенческий билет, снабженный RFID-меткой).

Библиотечное и информационное обслуживание предприятий и организаций города и области, осуществляется на основании договоров.

Библиотечное и информационное обслуживание внешних пользователей производится на безвозмездной основе.

5.2 Запись в Библиотеку. Читательский документ

5.2.1 Запись в Библиотеку

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

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

Обучающиеся территориально отдаленных подразделений библиотеки (корпус № 2 на ул. 4-я Железнодорожная, 159, СПО и филиала) записываются в библиотеку и получают читательские документы в учебной библиотеке соответствующего подразделения. После регистрации на абонементе научной и учебной литературы Библиотеки выданный читательский документ дает право пользоваться абонементом и читальными залами, а также получать все услуги, предоставляемые Библиотекой своим пользователям.

Для записи в Библиотеку пользователи предоставляют:

- обучающиеся – студенческий билет;
- профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники Университета – справку из отдела кадров (для преподавателей, работающих по договору ГПХ в справке должен быть указан срок договора);
- аспиранты, докторанты – соответствующие удостоверения;
- слушатели курсов повышения квалификации – направления/справка от методиста;
- внешние пользователи – паспорт.

При записи в Библиотеку пользователь обязан ознакомиться с основными положениями СТО 014 «Научно-техническая библиотека. Правила библиотечного обслуживания».

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

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

- Для обучающихся согласие оформляется при поступлении в ФГБОУ ВО «ИРНТУ»;
- Для работников согласие оформляется при оформлении трудовых отношений с ФГБОУ ВО «ИРНТУ»;
- Для внешних читателей библиотеки согласие оформляется на абонементе. Форма согласия приведена в Приложении 2 [Положения о персональных данных читателей библиотеки ФГБОУ ВО «ИРНТУ»](#).

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

5.2.2 Читательский документ

В качестве читательского документа используется электронный радиочастотный читательский билет (ЭЧБ) библиотеки, студенческий билет или кампусная карта Университета (Приложение 3).

Преподаватели, сотрудники и обучающиеся обслуживаются по кампусным картам. Учащиеся СПО, школьники – по ЭЧБ. Студенты заочной формы обучения – по студенческим билетам, оснащенным RFID-меткой. Преподаватели ГПХ и внешние пользователи, обслуживаются по временным ЭЧБ.

Временный ЭЧБ дает право обслуживания в библиотеке и ее подразделениях в течение 1 дня.

Читательский документ предназначен для идентификации читателя в АБИС и интегрированной работы со станциями/терминалами самообслуживания.

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

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

Не допускается обслуживание пользователей, не прошедших ежегодную перерегистрацию.

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 ИРНИТУ (далее – Прейскурант). В течение периода обучения разрешается выдавать не более 2-х дубликатов читательских документов.

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

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

5.3 Организация обслуживания пользователей

5.3.1 Библиотечное обслуживание

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

Режим работы подразделений, осуществляющих библиотечно-информационное обслуживание пользователей, регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и Библиотеки. Допускается изменение режима работы пунктов обслуживания в летний период по распоряжению директора Библиотеки.

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

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

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

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

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

Для студентов первых и вторых курсов заочной формы обучения предоставляется доступ к ЛК читателя, ЭБ ИРННТУ и удаленным ЭБС после заполнения регистрационной формы с последующей выдачей читательского документа при первом обращении на абонемент. Доступ к ЭБ ИРННТУ предоставляется сроком на 1 год с ежегодной перерегистрацией.

Обслуживание обучающихся на абонементе при наличии академической задолженности осуществляется после предъявления справки из дирекции института с указанием предмета задолженности.

При записи в библиотеку преподавателей, работающих по договору ГПХ, в АИС «Книговыдача» указывается дата окончания действия договора. Категория читателя устанавливается «преподаватель ГПХ».

Обслуживание учащихся МРЦПК, получающих 2-е высшее образование осуществляется на общих основаниях с выдачей ЭЧБ. При регистрации категория пользователя устанавливается «студент».

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

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

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

5.3.2 Порядок выдачи литературы на абонементах

Литература на абонементах Библиотеки подлежит выдаче на дом на сроки, определенные настоящим стандартом в п. 5.3.3.

Не подлежат выдаче на дом:

- редкие и ценные издания;
- контрольные экземпляры литературы до 1970 года издания включительно;
- контрольные экземпляры последних 5-ти лет издания.

Для получения книг на абонементе необходимо:

– Для получения учебной литературы - предоставить список изданий на бумажном носителе. ***Сотрудник вправе отказать в выдаче, если список книг предоставлен на телефоне, планшете или ноутбуке.***

– Для получения научной литературы – предоставить заполненное требование на книгу установленного образца (Приложение 4);

– Для получения научной или учебной литературы без очереди – оформить удаленный заказ на сайте библиотеки.

Разрешается выполнение заказов на учебную литературу по устному запросу (в количестве не более 2-х источников) и в других пунктах обслуживания Библиотеки.

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

Прием требований и удаленных заказов заканчивается за 30 мин. до окончания работы абонента.

Срок выполнения заказов не должен превышать 30 мин.

Пользователь должен заполнять требования четко, разборчивым почерком. Обязательно должны быть заполнены все поля требования, указаны инвентарные номера. Нечетко и неправильно заполненные требования к выполнению не принимаются.

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

5.3.3 Сроки пользования литературой на абонентах

Литература из учебного фонда выдается:

– Обучающимся – на 1 семестр (учебный год) в количестве до 30-ти экземпляров и подлежит обязательной сдаче до 1 июля текущего года. Допускается ограничение срока выдачи литературы повышенного спроса до 1 месяца по решению администрации Библиотеки. Литература не по специальности выдается на 1 месяц по рекомендации руководителя курсовых, дипломных работ.

– Профессорско-преподавательскому составу - на учебный год.

– Преподавателям ГПХ - на руки не более 3-х экземпляров (всего по формуляру).

– Преподавателям-совместителям, стажерам выдается до 3 экземпляров по профилю читаемой дисциплины на срок до 1 месяца.

Обучающиеся с учебной задолженностью могут получить только 1 издание сроком на 1 месяц. Срок выдачи и возврата проставляется в поле «Сообщение» АИС «Книговыдачи».

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

Литература на срок менее 1 дня передается абонентом в читальные залы.

Литература из научного фонда выдается:

– Профессорско-преподавательскому составу, научным сотрудникам, докторантам, аспирантам, являющимся сотрудниками Университета, – до 20 экземпляров на семестр (сроки сдачи литературы: до 1 февраля и до 1 июля текущего года). Контрольные экземпляры книг с 1971 года издания (кроме последних 5-ти лет) – на 1 месяц.

– Преподавателям ГПХ – в читальный зал.

– Студентам-дипломникам – до 10 экземпляров на 1 месяц.

– Обучающимся – до 5 экземпляров на срок до 1 месяца с возможностью продления пользования литературой еще на 1 срок, если на нее нет запросов других читателей.

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

– Докторантам и аспирантам (совместителям, а также не являющимся сотрудниками Университета) литература выдается только в читальный зал.

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

Обслуживание внешний пользователей, слушателей курсов повышения квалификации МРЦПК, учащихся СПО и филиала Университета осуществляется с предоставлением права получения книг и других материалов в читальных залах или посредством удаленных услуг.

Художественная литература выдается сотрудникам и обучающимся (включая учащихся СПО и филиала) до 3-х экземпляров на 15 дней.

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

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. 5.4.3;

с) ежемесячно формировать списки должников по состоянию на 1 число текущего месяца и направлять сообщения-напоминания на адрес электронной почты, указанный при регистрации в Личном кабинете читателя/студента/преподавателя;

д) ежегодно формировать списки должников, не имеющих регистрацию в Личном кабинете читателя/студента/преподавателя и направлять в дирекции институтов, а также формировать письма-напоминания и рассылать на адрес прописки читателя, указанный при регистрации в библиотеке (Приложение 5);

е) дирекциям институтов не продлевать студенческие билеты и зачетные книжки при переводе студентов всех форм обучения на следующий курс без справки об отсутствии задолженности в Библиотеке;

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

5.3.4 Порядок подписи обходного листа

При выбытии из Университета читатели подписывают обходной лист установленного образца, выданный дирекцией института (отделом кадров), на абонементе научной и учебной литературы.

Обучающиеся и сотрудники структурных подразделений СПО и филиала подписывают обходной лист в библиотеках своих подразделений при наличии читательского документа.

Обучающиеся и сотрудники корпуса № 2 (4-я Железнодорожная, 159) могут подписать обходной лист в своей библиотеке или на абонементе научной и учебной литературы Библиотеки при наличии читательского документа.

5.3.5 Порядок обслуживания в читальных залах

При посещении читальных залов пользователи обязаны предъявлять читательские документы. Верхняя одежда должна быть сдана в гардероб. Объемные сумки оставлены в специальных ячейках на входе в читальные залы.

Все читальные залы работают в режиме открытого доступа. Не допускается выносить издания из читальных залов Библиотеки без разрешения сотрудника зала или не выданной через станцию самостоятельной книговыдачи.

С изданиями с ярлыком «контрольный экземпляр» можно работать только в пределах читального зала.

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

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

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

Все читальные залы библиотеки оснащены 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 оснащен доступом в Интернет, доступом к съемным запоминающим устройствам и удаленным доступом к электронным ресурсам. На рабочих станциях установлено специализированное лицензионное программное обеспечение.

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

В период сессии библиотека имеет право ограничивать работу читателя за компьютером 2 часами. Время работы с литературой (без компьютера) не ограничивается.

Читатели могут заранее забронировать время и компьютер через удаленную форму на сайте библиотеки. После заполнения формы читатель должен дожидаться подтверждения брони от сотрудника библиотеки. При невозможности посещения библиотеки в забронированное время читатель обязан уведомить об этом сотрудников библиотеки любым удобным способом. Допускается блокировка электронных формуляров пользователей на срок до 3-х месяцев в случае неоднократного (более 3-х раз) невостребованного бронирования компьютеров.

В любом читальном зале пользователи могут получать дополнительные услуги согласно Прейскуранта платных услуг.

5.3.6 Копирование документов

Копирование документов из фонда Библиотеки, изготовление копий документов на электронных носителях производится в научных и образовательных целях в соответствии с действующим Законодательством Российской Федерации о правах на результаты интеллектуальной деятельности, в том числе Гражданским Кодексом Российской Федерации Ч. 4, ГОСТ 7.50-2002, ГОСТ 7.48-2002 и с требованиями по обеспечению сохранности библиотечных фондов ФЗ № 78 от 27.12.2009 «О библиотечном деле».

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

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

Электронная копия документа, полученная по заказу читателя в рамках проекта МБА/ЭДД выдается в печатном виде, после чего уничтожается. Выдача второй и последующих копий пользователю запрещена.

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

5.4 Обязанности и права Библиотеки

5.4.1 Библиотека обязана обеспечить

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

б) Популяризацию своих фондов и предоставляемых услуг.

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

г) Пополнение своих фондов, своевременную научную обработку и хранение документов в соответствии с ГОСТ 7.76-1996, ГОСТ 7.50-2002, ГОСТ 7.48-2002, ГОСТ Р 7.0.20-2014, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.

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

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

ж) 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.

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

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

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

л) Конфиденциальность сведений о пользователях и выданных документах.

5.4.2 Библиотека имеет право

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

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

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

г) Применять меры дисциплинарного и экономического воздействия к пользователям:

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

– 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;

е) Обращаться к руководству Университета, институтов с ходатайством о применении мер к обучающимся, нарушившим установленный порядок обслуживания и пользования библиотечным фондом. Передавать материалы о нарушении пользователями положений настоящего стандарта для рассмотрения в дирекции институтов и ректорат.

ф) Применять в отдельных случаях меры экономического воздействия по согласованию с руководством Университета, а также на основании нормативных документов Библиотеки и требований настоящего стандарта.

5.5 Права и обязанности пользователей Библиотеки

5.5.1 Пользователи Библиотеки имеют право

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

б) Пользоваться библиотечно-информационным обслуживанием. Получать во временное пользование любые издания из фонда Библиотеки на абонементы и в читальных залах на условиях, установленных настоящим стандартом. Посещать выставки, лекции, семинары, беседы, конференции и другие мероприятия в офлайн и онлайн режимах, проводимые Библиотекой.

в) Получать консультативную помощь в поиске и выборе информации.

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

д) Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

е) Получать сведения о состоянии своего электронного формуляра.

ж) Вносить предложения по улучшению работы Библиотеки.

з) Получать дополнительные услуги на платной основе.

5.5.2 Пользователи Библиотеки обязаны

а) При записи в Библиотеку ознакомиться с положениями настоящего стандарта. Запись в библиотеку считается подтверждением обязательства об их выполнении. Посторонние читатели обязаны подтвердить согласие на использовании Библиотекой их персональных данных в соответствии с ФЗ № 152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных».

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

в) Предъявлять читательский документ при получении книг на абонементы, посещения читальных залов и отделов.

г) При утере ЭЧБ возместить его стоимость согласно Прейскуранту.

д) 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.

е) При посещении читальных залов сдавать верхнюю одежду в гардероб. Объемные сумки размещать в ячейках в читальных залах.

г) При выходе из читальных залов сдавать просмотренную литературу библиотекарю или размещать в специально отведенных для этого местах.

h) Бережно относиться ко всем изданиям из фонда Библиотеки. При необходимости производить мелкий ремонт книг (подклейка страниц, укрепление переплета, 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 несет ответственность за все дефекты, обнаруженные при сдаче издания.

j) Возвращать полученную в Библиотеке литературу в установленные сроки.

k) Представлять в дирекцию института справку об отсутствии задолженности в Библиотеке для продления студенческого билета и зачетной книжки.

l) При выбытии из Университета 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, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий.

n) При утрате изданий, имеющих в фонде Библиотеки в единственном экземпляре, пользователи заменяют их такими же или идентичными экземплярами по согласованию с Библиотекой.

o) Замена утерянных методических изданий осуществляется путем оплаты стоимости ксерокопии данного издания.

5.5.3 Запрещается

a) Передавать читательский документ другим лицам.

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

c) Делать пометки или подчеркивания на изданиях, перегибать и вырывать страницы, 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 читальных залов.

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

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

i) Курить, сорить в помещениях Библиотеки.

j) Заходить в служебные помещения Библиотеки.

k) Развешивать на стендах и в помещениях Библиотеки объявления, рекламу, иные материалы без согласования с администрацией Библиотеки.

l) Просматривать, копировать запрещенную действующим законодательством РФ и нормами международного права информацию.

5.6 Ответственность пользователей Библиотеки

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

a) за хищение изданий (имущества) – возмещение нанесенного ущерба, лишение права пользования Библиотекой без восстановления, сообщение по месту учебы, 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;

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

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

e) за несвоевременный возврат книг – оплата сверхнормативного пользования литературой;

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

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

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

**Приложение 1 Перечень дополнительных платных услуг
(справочное)**

- 1 Составление библиографического списка по теме заказчика
- 2 Редактирование библиографического списка литературы к диссертациям, научным, учебным работам: с уточнением или без уточнения библиографических данных, восстановлением отсутствующих элементов библиографического писания
- 3 Определение классификационного индекса научной работы
- 4 Электронный билет на услуги библиотеки
- 5 Предоставление копий документов, полученных по МБА/ЭДД
- 6 Пользование документами сверх установленного срока (из научного и учебного фондов)
- 7 Замена испорченной RFID-метки (штрих-кода) на книгу
- 8 Повторное оформление электронного читательского билета
- 9 Копирование/сканирование личных материалов или документов из фонда НТБ
- 10 Печать документов на принтере (ч/б)
- 11 Редактирование текста документа
- 12 Брошюровка листов
- 13 Степпирование
- 14 Предоставление оборудования для самостоятельного сканирования личных материалов

**Приложение 2 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	!b10edbf86de54bb49b8f114f752017a9
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 3 Внешний вид читательских документов
(обязательное)**

Внешний вид электронного читательского билета



Внешний вид электронного читательского билета



Внешний вид временного электронного читательского билета



Внешний вид студенческого билета с RFID-меткой

Внешний вид кампусной карты

Приложение 4 Форма требования на книгу
(справочное)

(образец)

ТРЕБОВАНИЕ НА КНИГУ

1. Абонемент. 2. Читальный зал

Билет № 370Дата запроса 16 мая 2002Фамилия читателя ИвановНомера книг 564352564353. 564354Автор ФроловЗаглавие СоциологияГод издания 2000

Причина отказа _____

Место выдачи _____

Роспись читателя

Иванов

Приложение 5 Форма письма-напоминания
(справочное)

Уважаемый _____
(ФИО)

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

Предлагаем Вам рассчитаться с библиотекой до _____ 20__ г.






Контактный телефон:

«__» _____ 20__ г.

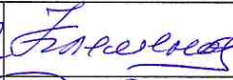

Зав. отделом обслуживания _____

Приложение 6 Лист согласования СТО 014-2022
(обязательное)

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Проректор по учебной работе	В. В. Смирнов	01.01.2022.	
Начальник учебно-методического управления	К. А. Однокурцев	01.02.2022	
Начальник управления планирования, бухгалтерского учета и аудита	Н. Б. Максимова	01.02.2022	
Руководитель юридической службы	О. Л. Пенизева	01.02.2022.	
Заместитель начальника отдела мониторинга и качества образовательных услуг	О. С. Артемова	31.01.2022	

РАЗРАБОТАНО:

Ответственный за разработку: Директор НТБ	Т. А. Клеменкова	26.01.2022	
Исполнитель: Зам. директора по НМР НТБ	Ю. С. Полетаева	26.01.2022	

Приложение 7 Лист регистрации изменений СТО 014-2022
(обязательное)

Порядковый номер изменения	Основание (№ приказа, дата)	Дата введения изменения	Изменения внос	
			Фамилия, инициалы, отдел	Подпись вносившего изменения, дата внесения

ИРНТУ

Научно-техническая библиотека
Правила библиотечного обслуживания

СТО 014-2022

Приложение 8 Лист ознакомления с СТО 014-2022
(обязательное)

№	И.О. Фамилия	Должность	Дата	Подпись