

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОмГТУ

_____ А. В. Косых

« 01 » _____ 02 _____ 2018 г.

ИНСТРУКЦИЯ

Система менеджмента качества

Планирование процессов жизненного
цикла продукции

И ОмГТУ 71.02–2018

Правила пользования библиотекой

Дата введения

«02» февраля 2018 г.

Предисловие

1. РАЗРАБОТАНА Библиотекой.
2. ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ Приказом от 02.02.2018 г. № 30.
3. ВВЕДЕНА ВЗАМЕН И ОмГТУ 71.02-2015 «Планирование процессов жизненного цикла продукции. Правила пользования библиотекой».
4. Настоящая инструкция разработана на основе и в дополнение ГОСТ Р ИСО 9001 (пункт 7.1), Федерального закона №78-ФЗ «О библиотечном деле», СТО ОмГТУ 71.01, ПП ОмГТУ 88.01, Примерных правил пользования библиотекой образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения).

Содержание

1	Область применения.....	4
2	Нормативные ссылки.....	4
3	Цель и задачи.....	5
4	Читатели, их права, обязанности и ответственность.....	5
5	Права и обязанности библиотеки.....	7
6	Порядок записи читателей в библиотеку, выдача читательского билета.....	9
7	Правила пользования медиацентром и читальными залами.....	10
8	Правила пользования абонементом.....	11
9	Записи.....	11
10	Улучшение процедуры.....	12
	Приложение А (справочное) Примерный перечень платных услуг библиотеки....	13

1 Область применения

Настоящая инструкция регламентирует порядок доступа читателей к фонду, перечень основных услуг и условия их предоставления.

Инструкция подлежит применению в библиотеке ОмГТУ.

2 Нормативные ссылки

В настоящей инструкции использованы ссылки на следующие документы:

Федеральный закон «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая)» от 18.12.2006 г. № 230-ФЗ (с изменениями и дополнениями 2007-2017 гг.);

Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. №78-ФЗ (с изменениями и дополнениями 2004-2016 гг.);

Федеральный закон «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2019 г. № 436-ФЗ (в ред. Федеральных законов 2012-2017 гг.);

ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;

СТО ОмГТУ 71.01-2012 «Планирование процессов жизненного цикла продукции. Организация библиотечного обслуживания»;

ПП ОмГТУ 88.01-2016 «Положение о подразделении. Библиотека»;

П ОмГТУ 61.05-2016 «Обеспечение ресурсами. Об электронной библиотеке Омского государственного технического университета»;

П ОмГТУ 61.13-2011 «Обеспечение ресурсами. О платных услугах библиотеки»;

П ОмГТУ 61.15-2013 «Обеспечение ресурсами. Об электронно-библиотечной системе «АРБУЗ»»;

П ОмГТУ 71.50-2010 «Планирование процессов жизненного цикла продукции. О кафедральном абонементе библиотеки ОмГТУ»;

П ОмГТУ 71.51-2010 «Планирование процессов жизненного цикла продукции. О залоговом абонементе библиотеки ОмГТУ»;

И ОмГТУ 61.03-2015 «Обеспечение ресурсами. Правила пользования электронными информационными ресурсами библиотеки»;

Примерные правила пользования библиотекой образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения), утвержденные Центральной библиотечно-информационной комиссией Министерства образования России в 2000 г.

3 Цель и задачи

Цель настоящей инструкции – создание нормативной базы по организации качественного библиотечного и справочно-информационного обслуживания читателей.

Основные задачи:

- определение прав, обязанностей и ответственности читателей и сотрудников библиотеки;
- установление порядка записи читателей в библиотеку, правил пользования подразделениями библиотеки.

4 Читатели, их права, обязанности и ответственность

4.1 Студенты всех форм обучения, аспиранты, научно-педагогические работники, сотрудники ОмГТУ и колледжа «Ориентир», ветераны университета, школьники базовых школ, учащиеся факультета довузовской подготовки (ФДП), слушатели Института дополнительного профессионального образования (ИДПО) имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через каталоги, картотеки, базы данных и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальных залах, медицентре и на абонементных столах любые издания (с учетом положений Федерального закона № 436-ФЗ) или их копии (в соответствии с частью четвертой Гражданского кодекса РФ);
 - получать необходимые издания по межбиблиотечному абонементу;
 - продлевать срок пользования изданиями в установленном порядке;
 - пользоваться электронными ресурсами библиотеки ОмГТУ, сервисами и ресурсами Интернет, лицензионными базами данных и электронными версиями изданий, доступ к которым организован через IP адреса библиотеки/вуза в соответствии с лицензионными соглашениями и с учетом положений Федерального закона № 436-ФЗ;
 - получать консультационную помощь в поиске и выборе изданий, по использованию электронных информационных ресурсов (кроме консультаций по работе с компьютером и стандартными программами);
 - посещать культурно-просветительские и информационные мероприятия библиотеки (библиографические обзоры, лекции, читательские конференции и т.п.);
 - пользоваться техническими средствами библиотеки (компьютерами, программным обеспечением и т. д.), специально установленными для пользователей;

- вносить в библиотечные помещения и использовать без звуковых сигналов личные технические устройства (ноутбуки, аудиоплееры, флэшки и др.), при необходимости подключать их для подзарядки или работы к электрической сети библиотеки, используя специально выделенные розетки;
- обращаться с предложениями и замечаниями к сотрудникам и администрации библиотеки по всем вопросам, касающимся обслуживания.

4.2 Право приоритетного внеочередного обслуживания предоставляется администрации вуза, руководителям подразделений, членам Ученого совета, научно-педагогическим работникам в рамках научной и служебной деятельности.

4.3 Предоставление читателям электронных ресурсов регламентируется положениями П ОмГТУ 61.05, П ОмГТУ 61.15 и инструкцией И ОмГТУ 61.03.

4.4 С целью оперативного и полного обеспечения учебного процесса вуза изданиями для любого структурного подразделения университета в библиотеке ОмГТУ может быть открыт «кафедральный абонемент». Правила пользования данным абонементом определены в положении П ОмГТУ 71.50.

4.5 В целях экономической гарантии сохранности фонда и своевременного возврата изданий в библиотеку сотрудники, работающие в университете на условиях совместительства, студенты заочной формы обучения обслуживаются в соответствии с положением П ОмГТУ 71.51.

4.6 Дополнительные услуги предоставляются библиотекой за плату в соответствии с положением П ОмГТУ 61.13. Примерный перечень платных услуг приведен в приложении А.

4.7 Библиотечное обслуживание предприятий, ассоциаций и других организаций, созданных при ОмГТУ на коммерческой основе, осуществляется по договорам.

4.8 Студентам и учащимся других учебных заведений, специалистам города предоставляется право обслуживания на платной основе или по договорам, в соответствии с положением П ОмГТУ 71.51.

4.9 Читатели обязаны бережно относиться к изданиям, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц, не портить штрих-коды, магнитные маркеры и т.п.

4.10 При получении изданий читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю; в противном случае ответственность за порчу изданий несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

4.11 Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или их копиями, или изданиями, признанными библиотекой равноценными.

4.12 Ежегодно в установленные сроки читатели обязаны перерегистрировать числящиеся за ними издания.

4.13 При выбытии из вуза читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и сдать читательские билеты в сектор учета читателей отдела обслуживания учебной литературой библиотеки.

4.14 Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. К читателям, нарушившим правила пользования, могут быть применены следующие меры: замечание, лишение права пользования библиотекой (на определенный срок или постоянно), лишение права пользования читальным залом/абонементом/медиацентром, информирование деканата, руководителей структурных подразделений университета с просьбой о наложении взыскания или применение других мер воздействия.

4.15 Читатели обязаны соблюдать порядок, нормы общественного поведения и чистоту в библиотеке: не входить в помещения библиотеки в верхней одежде и головных уборах; не вносить в читальные залы и медиацентр портфели, рюкзаки, сумки большого размера, в т. ч. непрозрачные полиэтиленовые пакеты и папки, оставляя их в камерах хранения; соблюдать тишину в библиотеке, отключать мобильные телефоны; не развешивать самовольно объявления, афиши, иные материалы рекламно-коммерческого характера; подчиняться требованиям работников библиотеки при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, угроза террористического акта и т. п.).

4.16 Читатели, причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5 Права и обязанности библиотеки

5.1 В своей деятельности библиотека обеспечивает реализацию прав граждан, установленных федеральным законом №78-ФЗ «О библиотечном деле» и изложенных в пунктах 4.1 - 4.8 настоящей инструкции.

5.2 Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с ПП ОмГТУ 88.01, настоящими правилами и действующим законодательством Российской Федерации.

5.3 Библиотека обслуживает читателей шесть дней в неделю согласно расписанию, кроме праздничных и санитарных дней. В период летних каникул библиотека работает по летнему расписанию. Доступ читателей к ресурсам web-сайтов библиотеки ОмГТУ обеспечивается в течение года круглосуточно.

5.4 Библиотека имеет право:

- устанавливать в начале учебного года график обслуживания студентов первого курса, распределять учебники между группами с целью наиболее рационального использования библиотечных ресурсов, времени студентов и сотрудников;
- устанавливать и продлевать сроки пользования изданиями в отделах-фондодержателях;
- определять сумму залога, виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого читателями библиотеке, условия использования библиотечного фонда;
- контролировать работу читателей с электронными ресурсами в целях соблюдения законодательства РФ об авторских правах и исключения несанкционированного использования ресурсов Интернет;
- принимать меры в соответствии с положениями Федерального закона № 436-ФЗ по ограничению выдачи информационной продукции, содержащей информацию, запрещенную для распространения среди детей.

5.5 Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться фондами библиотеки, в т. ч. электронными информационными ресурсами, с учетом положений Федерального закона № 436-ФЗ;
- популяризировать свои фонды, электронные ресурсы и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей;
- запрашивать издания по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателю изданий;
- обеспечивать высокое качество и культуру обслуживания;
- оказывать читателям помощь в выборе необходимых изданий и электронных ресурсов;
- проводить занятия по основам информационной культуры, устные консультации в т. ч. по использованию электронных информационных ресурсов, предоставляя в пользование читателям каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры и другие мероприятия;
- исключать случаи размещения в залах открытого доступа информационной продукции, распространение которой среди детей запрещено, размещать в отделах обслуживания сообщения о действии Федерального закона № 436-ФЗ и месте расположения знака информационной продукции на изданиях;

- осуществлять постоянный контроль возврата в библиотеку выданных изданий; предоставлять читателям, не имевшим возможности вернуть издания в установленный правилами срок, дополнительную платную услугу "пользование литературой сверх установленного срока", стоимость которой определяется Номенклатурой дополнительных платных услуг библиотеки ОмГТУ, действующей на момент сдачи изданий в библиотеку;

- сохранять конфиденциальность сведений о читателе и его чтении;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.

6 Порядок записи читателей в библиотеку, выдача читательского билета

6.1 Для записи в библиотеку необходимо представить фотографию в сектор учёта читателей отдела обслуживания учебной литературой и предъявить:

- студентам ОмГТУ и колледжа «Ориентир» – студенческий билет, продленный на текущий год;
- научно-педагогическим работникам и сотрудникам ОмГТУ – электронный пропуск;
- аспирантам – удостоверение аспиранта;
- сторонним читателям – паспорт и копию платёжного поручения (в случае безналичного расчёта) или сумму наличных денег, необходимых для оплаты обслуживания на определённый срок, согласно действующей номенклатуре дополнительных платных услуг библиотеки.

На основании представленных документов читателю выдается читательский билет с индивидуальным штриховым кодом, сведения о читателе вносятся в «Базу данных читателей» системы автоматизации библиотек ИРБИС. Плата за оформление и выдачу читательского билета не взимается.

6.2 Студенты первого курса, школьники базовых школ, учащиеся ФДП, слушатели ИДПО записываются в библиотеку на основании списков, предоставленных факультетами и институтами ОмГТУ. Школьникам базовых школ и учащимся ФДП читательский билет оформляется без фотографии, слушателям ИДПО – временно, на период обучения.

6.3 Читательский билет является единственным документом, дающим право пользования отделами библиотеки и электронно-библиотечной системой (ЭБС) АРБУЗ.

6.4 Номер читательского билета используется в качестве логина для доступа к ЭБС АРБУЗ, включённой в электронную информационно-образовательную среду ОмГТУ. Доступ к прочим электронным ресурсам и ЭБС предоставляется согласно регламентам правообладателей ресурсов.

6.5 Запись читателей в конкретный отдел обслуживания осуществляется в «Базе данных читателей» на основании читательского билета. На абонементе отдела обслуживания научной литературой заполняется бумажный читательский формуляр.

6.6 При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой, подтвердить обязательства об их выполнении, а также согласие на сбор и обработку персональных данных своей подписью в читательском билете. В случае отказа читателя дать согласие на обработку персональных данных, читательский билет не оформляется. В случае отзыва в письменной форме согласия на обработку персональных данных, читатель утрачивает право пользования библиотекой.

6.7 Читатели не имеют права передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом. В случае нарушения этого правила, читатели несут ответственность в порядке, установленном дирекцией библиотеки.

6.8 Ежегодно в установленные сроки читатели обязаны предъявить читательский билет для перерегистрации. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

6.9 В случае утери читательского билета для получения дубликата читателю необходимо обратиться в отдел обслуживания учебной литературой (Г-120). Дубликат оплачивается согласно Номенклатуре дополнительных платных услуг библиотеки.

7 Правила пользования медиацентром и читальными залами

7.1 Вход/обслуживание в медиацентре и читальных залах осуществляется по предъявлению читательского билета.

7.2 Число изданий, выдаваемых для работы в помещениях медиацентра и читальных залов, не ограничивается.

7.3 В фондах открытого доступа читатели подбирают издания самостоятельно. После окончания работы издания складываются в специальные корзины и/или на столы, самостоятельно расставлять издания на полки читателям не рекомендуется.

7.4 При выдаче изданий на дом, на занятия читатели расписываются на книжном формуляре. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи изданий, их возврата читателем и приема библиотекарем. При электронной выдаче дата и факт выдачи издания фиксируется в электронном читательском формуляре. Читатель проверяет правильность внесения записи в его личный электронный формуляр. Впоследствии претензии, касающиеся правильности внесения записей в личный электронный формуляр, не принимаются.

7.5 Справочные, редкие и ценные издания, последний и единственный экземпляр издания, а также издания, получаемые по межбиблиотечному абонементу, выдаются для работы в читальных залах или медиацентре.

7.6 Без регистрации у библиотекарей вынос изданий из помещения медиацентра и читальных залов запрещён. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки в каждом конкретном случае.

8 Правила пользования абонементом

8.1 Студентам первого курса учебная литература на первый семестр выдаётся по заранее согласованному с деканатами графику.

8.2 Для последующего заказа и получения изданий на абонементе читатели предъявляют читательский билет, заполняют требования на издания.

8.3 Электронная выдача изданий на абонементе осуществляется в соответствии с п. 7.5. При получении изданий в отделе обслуживания научной литературой читатели расписываются на книжном формуляре.

8.4 Срок пользования изданиями для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе фиксируется в правилах пользования соответствующего отдела библиотеки.

8.5 Редкие и ценные издания, а также единственный экземпляр издания выдаются на срок не более пяти дней, с читателя взимается залог, сумма которого определяется библиотекой.

8.6 Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей. В случае нарушения срока возврата изданий читателю предоставляется дополнительная платная услуга «пользование литературой сверх установленного срока».

8.7 При возврате издания сотрудник библиотеки проверяет сохранность ранее выданных изданий и удаляет соответствующую запись о выдаче на книжном формуляре, либо в электронном формуляре читателя.

9 Записи

9.1 Деятельность библиотеки в рамках данной процедуры подлежит документированию. Перечень записей соответствует записям СТО ОмГТУ 71.01.

10 Улучшение процедуры

10.1 На основании предложений, поступивших от сотрудников и читателей библиотеки, в настоящую инструкцию могут быть внесены изменения, направленные на улучшение процедуры.

Приложение А
(справочное)

Примерный перечень платных услуг библиотеки

Примерный перечень платных услуг библиотеки:

- выдача на дом изданий из читальных залов и медиацентра («ночной абонемент»);
- обслуживание сторонних читателей;
- пользование изданиями сверх установленного срока;
- составление/редактирование библиографической записи;
- систематизация изданий/рукописей по таблицам ББК/УДК, определение авторского знака;
- редактирование классификационного индекса и авторского знака;
- составление библиографических указателей;
- подготовка электронных презентаций;
- сканирование;
- набор текстов на компьютере;
- распечатка материалов;
- ксерокопирование;
- переплёт;
- ламинирование;
- выдача дубликата или временного читательского билета;
- торговля в киоске «Букинист» внутривузовскими изданиями и сопутствующими учебному процессу канцелярскими товарами.

Лист согласования

Руководитель разработки:

Директор библиотеки

подразделение, должность

подпись

дата

Л. Г. Литвина

инициалы, фамилия

Исполнитель:

Заведующий научно-
методическим отделом
библиотеки

подразделение, должность

подпись

дата

С. Е. Мансурова

инициалы, фамилия

Согласовано:

Ответственный представи-
тель руководства по каче-
ству

подразделение, должность

подпись

дата

Л. О. Штриплинг

инициалы, фамилия

Ведущий инженер группы
по сопровождению СМК

подразделение, должность

подпись

дата

А. П. Тарасов

инициалы, фамилия

Начальник юридического
отдела

подразделение, должность

подпись

дата

Т. В. Каменская

инициалы, фамилия

