

УрГАХУ	СМК.1 – МИ – 6.3 – 02 – 2016 Правила пользования библиотекой	Редакция №6
		стр. 1 из 10



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(УрГАХУ)



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Правила пользования библиотекой

СМК.1 – МИ – 6.3 – 02 – 2016

Екатеринбург

2016

УрГАХУ	СМК.1 – МИ – 6.3 – 02 – 2016 Правила пользования библиотекой	Редакция №6
		стр. 2 из 10

Согласовано:

Проректор по учебной работе,
представитель руководства университета в СМК  В. И. Исаченко

Главный бухгалтер  Е. М. Карманова

Начальник административно-
правового отдела  С.М. Митрофанов

Помощник проректора по учебной работе
по вопросам СМК  Т.И. Банникова

Разработчик:

Директор библиотеки  Н. В. Нохрина

Дата введения в действие: « 14 » июня 2016 г.

(приказ по университету от « 14 » июня 2016 г. № 476)

Методическая инструкция «Правила пользования библиотекой» определяет порядок организации обслуживания пользователей библиотеки УрГАХУ, права и обязанности библиотеки и пользователей библиотеки, входят в состав документации СМК университета как дополнение к документированной процедуре СМК.1 – ДП – 6.3 – 03 – 2016 «Управление информационно-библиотечными ресурсами».

Методическая инструкция «Правила пользования библиотекой» является локальным нормативным актом университета, не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена без разрешения УрГАХУ.

УрГАХУ	СМК.1 – МИ – 6.3 – 02 – 2016 Правила пользования библиотекой	Редакция №6
		стр. 3 из 10

Содержание

1	Назначение и область применения.....	4
2	Нормативные ссылки.....	4
3	Термины и определения	4
4	Общие положения	4
5	Описание процесса	5
5.1	Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки	5
5.2	Порядок записи в библиотеку лиц, обучающихся или работающих в университете	6
5.3	Порядок пользования читальными залами	6
5.4	Правила пользования абонементом	7
	Лист регистрации изменений	10

УрГАХУ	СМК.1 – МИ – 6.3 – 02 – 2016 Правила пользования библиотекой	Редакция №6
		стр. 4 из 10

1 Назначение и область применения

1.1 Методическая инструкция «Правила пользования библиотекой» (далее - Правила) определяет порядок организации обслуживания пользователей библиотеки ФГБОУ ВО «Уральский государственный архитектурно-художественный университет», права и обязанности библиотеки и пользователя.

1.2 Правила дополняют документированную процедуру СМК.1 – ДП – 6.3 – 03 – 2016 «Управление информационно-библиотечными ресурсами» в части процесса взаимодействия библиотеки с потребителями ее услуг.

2 Нормативные ссылки

Настоящее Правила разработаны в соответствии с нормативными актами:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон № 78-ФЗ от 29.12.1994 г. «О библиотечном деле»;
- Устав ФГБОУ ВО «Уральский государственный архитектурно-художественный университет»;
- СМК.1 – ДП – 6.3 – 03 – 2016 «Управление информационно-библиотечными ресурсами»;
- СМК.1 – МИ – 4.2.3 – 01 – 2016 «Требования к содержанию и оформлению документированной процедуры».

3 Термины и определения

Библиотека – информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам; библиотека может быть самостоятельным учреждением или структурным подразделением предприятия, учреждения, организации;

Библиотечный фонд - совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания населения.

Абонемент- отдел библиотечного обслуживания, выдающий издания для пользования вне библиотеки

Издание – документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, полиграфически самостоятельно оформленный, имеющий выходные сведения.

УрГАХУ	СМК.1 – МИ – 6.3 – 02 – 2016 Правила пользования библиотекой	Редакция №6
		стр. 5 из 10

Пользователь библиотеки- физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;

Временные пользователи- лица, не являющиеся обучающимися или работниками Университета

Обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

К обучающимся Университета относятся:

Студенты—лица, осваивающие основные профессиональные образовательные программы высшего образования: бакалавриата, специалитета, магистратуры;

Аспиранты - лица, обучающиеся в аспирантуре по программам подготовки научно-педагогических кадров.

4 Общие положения

4.1 Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок (процесс) организации обслуживания пользователей библиотеки, их права, обязанности и ответственность.

4.2. Студентам, аспирантам, обучающимся, работникам Университета предоставляется право бесплатного пользования библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой Университета на условиях, установленных настоящими Правилами

4.3. Библиотека вправе предоставлять обучающимся и иным потребителям платные услуги по заключенным договорам на оказание платных услуг.

5 Описание процесса

5.1 Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки

5.1.1 **Пользователи библиотеки** имеют право на:

- бесплатное получение полной информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и других форм библиотечного информирования;
- бесплатное получение консультационной помощи в поиске и выборе источников информации;

5.1.2 Обучающиеся и работники Университета имеют право на следующие бесплатные услуги:

- получение во временное пользование книг, других произведений печати и иных материалов (далее – издания) из фондов читальных залов и абонемента библиотеки Университета;
- получение документов или их копий по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

5.1.3 К пользователям библиотеки, имеющим право на бесплатное получение во временное пользование изданий только из фондов читальных залов библиотеки

УрГАХУ	СМК.1 – МИ – 6.3 – 02 – 2016 Правила пользования библиотекой	Редакция №6
		стр. 6 из 10

Университета относятся:

- слушатели платных курсов обучения университета при наличии в договоре на обучение права пользоваться библиотекой;
- студенты, находящиеся в академическом отпуске, сдавшие в библиотеку на момент ухода в академический отпуск все издания;
- преподаватели и сотрудники, работающие в университете по совместительству.

5.1.4 Дополнительные услуги предоставляются пользователям библиотеки за плату. Перечень дополнительных услуг пользования библиотекой определяются Прейскурантом платных услуг и утверждаются приказом ректора Университета.

5.1.5 Лицам, не обучающимся или не работающим в Университете (временные пользователи библиотеки), предоставляется право обслуживания только в читальных залах библиотеки на платной основе, согласно утвержденного Прейскуранта платных услуг.

5.1.6 Пользователи библиотеки обязаны:

- быть вежливыми и доброжелательными по отношению друг к другу и к сотрудникам библиотеки;
- бережно относиться к изданиям, не делать в них никаких пометок и подчеркиваний; не вырывать и не сгибать страницы и радиочастотные этикетки;
- возвращать издания в установленные сроки;
- не выносить издания из помещений читальных залов;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;
- не нарушать расстановки изданий в фондах открытого доступа;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить в читальные залы сумки, портфели, планшеты, пакеты, еду и верхнюю одежду.

5.1.7 При получении изданий пользователи библиотеки должны тщательно их просматривать, и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекаря. При несоблюдении данного условия, ответственность за обнаруженное повреждение издания несет пользователь библиотеки, пользующийся им последним.

5.1.8 Пользователи библиотеки не имеют права передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом. В случае нарушения, чужие читательские билеты изымаются.

5.1.9 Пользователи библиотеки, имеющие читательский билет, обязаны его перерегистрировать на текущий учебный год. Читательский билет, не прошедший перерегистрацию, является недействительным.

5.1.10 При отчислении (увольнении) из Университета пользователи библиотеки обязаны вернуть в библиотеку полученные ими издания, сдать читательские билеты и подписать обходной лист.

5.1.11 Пользователи библиотеки, утратившие или испортившие издания, обязаны возместить действительный реальный ущерб, заменив утратившие или испорченные ими издания идентичными экземплярами или другими, равноценными изданиями по согласованию с библиотечными работниками.

УрГАХУ	СМК.1 – МИ – 6.3 – 02 – 2016 Правила пользования библиотекой	Редакция №6
		стр. 7 из 10

5.1.12 Пользователи библиотеки обязаны соблюдать настоящие Правила пользования библиотекой. Пользователи библиотеки, нарушившие Правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, несут ответственность, предусмотренную Уставом университета и действующим законодательством РФ.

5.2 Порядок записи в библиотеку обучающихся или работающих в университете

5.2.1 Запись в библиотеку обучающихся в университете производится на основании приказа о зачислении в университет, работников университета – на основании заключенного трудового договора и электронного пропуска в университет.

5.2.2 Пользователю библиотеки выдается единый читательский билет, заполняется читательский формуляр.

5.2.3 Читательский билет является документом, дающим право бесплатного пользования читальными залами и абонементом.

5.2.4 При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство о их выполнении своей подписью на читательском билете и читательском формуляре, что свидетельствует о их присоединении к Правилам и заключении публичного договора на право пользования библиотекой университета.

5.3 Порядок пользования читальными залами

5.3.1 При входе в читальный зал пользователь библиотеки сдает читательский билет и получает контрольный лист, в котором указывает: фамилию, группу, номер читательского билета.

При выходе из читального зала пользователь библиотеки сдает контрольный лист с отметкой библиотекаря о сдаче изданий и получает свой читательский билет.

5.3.2 Для заказа и получения изданий в читальном зале пользователь библиотеки предъявляет заполненный контрольный лист и требование на издание из фонда читального зала, в котором указаны шифр, авторский знак, автор, заглавие, год издания (для книг) или название, год, выпуск (для периодических изданий).

5.3.3 При получении изданий пользователь библиотеки проставляет в книжном формуляре дату, номер читательского билета, свою фамилию. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим факт выдачи и приема библиотекарем изданий.

5.3.4 Количество изданий, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению администрации библиотеки).

5.3.5 Книжные и периодические издания из фонда читального зала могут быть выданы только преподавателям для проведения учебных занятий и подготовки

УрГАХУ	СМК.1 – МИ – 6.3 – 02 – 2016 Правила пользования библиотекой	Редакция №6
		стр. 8 из 10

лекционных курсов и на срок не более, чем пять рабочих дней.

5.3.6 Справочные издания (энциклопедии, энциклопедические словари и справочники), редкие и ценные книги, а также издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются для работы только в читальном зале.

5.3.7 Документы рукописного фонда (диссертации, научные отчеты) выдаются только по письменному заявлению пользователь библиотеки с визой руководителя научной работы или заведующего кафедрой Университета.

5.3.8 Не подлежат копированию издания, копирование которых запрещено Гражданским кодексом РФ, а так же издания, копирование которых может привести к их частичному или полному разрушению.

5.3.9 Пользователи библиотеки не имеют право:

- выносить издания из фондов читального зала;
- вносить в читальный зал библиотеки личные издания и издания иных библиотечных фондов;
- работать на столах читального зала чертежными инструментами, резаками.

5.4 Порядок пользования абонементом

5.4.1 Для заказа и получения изданий на абонементе пользователь библиотеки предъявляет продленный читательский билет и требование на издание из фонда абонемента, в котором указаны шифр, авторский знак, автор, заглавие, год издания (для книг) или название, год, выпуск (для периодических изданий).

5.4.2 При получении изданий пользователь библиотеки проставляет в книжном формуляре дату, номер читательского билета, свою фамилию и назначенную дату сдачи литературы. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим факт выдачи и приема библиотекарем изданий.

5.4.3 Количество книг и других произведений печати, выдаваемых на дом, и срок пользования ими определяется библиотекой в зависимости от характера издания и категории пользователей библиотеки:

- учебная литература выдается в необходимом количестве сроком на семестр или учебный год в зависимости от длительности изучаемого курса;
- научная и художественная литература, а также периодические издания выдаются на срок до 1 месяца. На литературу повышенного спроса сроки пользования (до 3-5 дней) устанавливаются библиотекой самостоятельно.

5.4.4 На дом выдается не более одного экземпляра каждого названия издания. Не подлежит выдаче на дом последний и единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде библиотеки.

5.4.5 Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные издания. Выдача редких и ценных изданий для экспонирования на выставках и для использования в других мероприятиях вне университета проводится на договорных условиях.

5.4.6 Пользователь библиотеки могут продлить срок пользования взятыми на дом изданиями (кроме учебных), если на них нет спроса со стороны других пользователей библиотеки.

5.4.7 Срок сдачи всех изданий устанавливается:

- для студентов бакалавриата и специалитета – до 15 июля текущего учебного

УрГАХУ	СМК.1 – МИ – 6.3 – 02 – 2016 Правила пользования библиотекой	Редакция №6
		стр. 9 из 10

года;

- для студентов магистратуры – до 15 сентября текущего учебного года.

5.4.8 Несвоевременная сдача литературы является нарушением Правил пользования библиотекой и влечет за собой ограничение пользователя библиотеки в пользовании абонементом на срок до 3 месяцев с сохранением права пользования читальными залами. При повторном аналогичном нарушении Правил пользования библиотекой пользователь библиотеки лишается права пользования абонементом с сохранением права пользования читальными залами на период обучения.

5.4.9 Отказ пользователя библиотеки от сдачи полученной в библиотеки литературы на период нахождения в академическом отпуске является нарушением Правил пользования библиотекой и влечет за собой ответственность в соответствии с п. 5.4.8 настоящих Правил.

