

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**  
Ухтинский техникум железнодорожного транспорта – филиал федерального  
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Петербургский государственный университет путей сообщения  
Императора Александра I»  
(УТЖТ – филиал ПГУПС)

УТВЕРЖДЕНО И  
ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ  
приказом УТЖТ - филиала  
ПГУПС  
от 30.11 2017 № 105



**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПРАВИЛА**

---

**ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ  
УТЖТ - ФИЛИАЛА ПГУПС**

**УФ СМК РД 6.3.02-2014**

Экз. № 1

Копия № \_\_\_\_\_

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО заведующей библиотекой.
2. ВВЕДЕНО взамен УФ СМК РД 6.3.02-2014 Правил пользования библиотекой УТЖТ – филиала ПГУПС (версия 1), утвержденных приказом директора от 29.12.2014 №1049.
3. ПРИНЯТО решением Совета УТЖТ – филиала ПГУПС от 29.11.2017, протокол № 106
4. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора УТЖТ – филиала ПГУПС от 30.11.2017 № 105
5. Периодичность проверки 5 лет.

## Содержание

1. Область применения .....	4
2. Нормативные ссылки .....	4
3. Термины и определения .....	4
4. Обозначения и сокращения .....	5
5. Ответственность и полномочия .....	5
6. Общие положения .....	5
7. Читатели, их права, обязанности и ответственность .....	6
8. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей .....	7
9. Порядок записи читателей в библиотеку .....	8
10. Обслуживание сторонних читателей .....	8
11. Правила пользования абонементом .....	8
11. Порядок пользования читальным залом .....	9
12. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам .....	9
13. Согласование, хранение, рассылка и изменения .....	10
Лист согласования .....	11
Лист ознакомления .....	12
Лист регистрации изменений .....	13
Лист учета периодических проверок .....	14

## 1. Область применения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой Ухтинского техникума железнодорожного транспорта – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (далее - Правила) регламентируют общий порядок организации и обслуживания обучающихся всех форм обучения, работников техникума, сторонних читателей, отношения между библиотекой техникума и читателями, права, обязанности и ответственность сторон.

1.2. Настоящие Правила входят в состав документов системы менеджмента качества.

## 2. Нормативные ссылки

В настоящих Правилах использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

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

ISO 9000:2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

ISO 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования.

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

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

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.

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

Положение об УТЖТ – филиале ПГУПС.

## 3. Термины и определения

В настоящих Правилах применяются термины и определения в соответствии с ISO 9000 и СМК МИ 3.1.01.

#### **4. Обозначения и сокращения**

В настоящих Правилах пользования библиотекой техникума применяются следующие сокращения:

техникум — Ухтинский техникум железнодорожного транспорта – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (УТЖТ – филиал ПГУПС);

библиотека — библиотека Ухтинского техникума железнодорожного транспорта – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (далее Библиотека)

обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

студент - лицо, осваивающее образовательные программы среднего профессионального образования;

читатели – студенты всех форм обучения, преподаватели, педагогические и другие работники техникума;

сторонние читатели - сторонние лица, не обучающиеся и не работающие в техникуме;

документы – книги, другие материалы и произведения печати;

Правила - Правила пользования библиотекой УТЖТ – филиала ПГУПС;

СМК - система менеджмента качества;

СПО - среднее профессиональное образование;

НТБ ПГУПС – Научно-техническая библиотека федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

ЭБС – электронно-библиотечная система;

МБА – межбиблиотечный абонемент;

ЭДД – электронная доставка документов.

#### **5. Ответственность и полномочия**

5.1. Настоящие Правила принимаются Советом техникума, утверждаются и вводятся в действие приказом по техникуму.

5.2. Ответственность за реализацию настоящих Правил несет заведующий библиотекой.

#### **6. Общие положения**

6.1. Правила определяют права, обязанности и ответственность читателей, обязанности библиотеки по обслуживанию читателей, порядок записи читателей в библиотеку, правила пользования абонементом, порядок пользования читальным залом.

6.2. Библиотека техникума организует полное, качественное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание работников техникума, обучающихся всех форм обучения в соответствии с их информационными

потребностями и запросами на основе свободного доступа к информационным ресурсам библиотеки техникума, а также организации удаленного доступа к ресурсам других библиотек и иных информационных структур.

6.3. Режим обслуживания читателей устанавливается согласно режиму работы библиотеки. Виртуальные посещения возможны 24 часа в сутки.

## **7. Читатели, их права, обязанности и ответственность**

7.1. Читателями, имеющим право бесплатного пользования библиотекой являются студенты всех форм обучения техникума, преподаватели, педагогические работники и другие работники техникума.

7.2. Сторонние лица, не обучающиеся и не работающие в техникуме, обслуживаются на платной основе.

7.3. Читатели библиотеки имеют право:

7.3.1. пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг предоставляемых библиотекой техникума.

7.3.2. получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования.

7.3.3. получать книги и другие источники информации на абонементе и в читальном зале, в учебных кабинетах и лабораториях.

7.3.4. получать для временного пользования в читальном зале любые издания из фонда библиотеки.

7.3.5. получать документы по межбиблиотечному абонементу.

7.3.6. читатели библиотеки имеют право бесплатного доступа к ресурсам электронных библиотечных систем, электронным ресурсам НТБ ПГУПС.

7.3.7. получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

7.3.8. продлевать срок пользования изданий в установленном порядке.

7.3.9. на дополнительные платные услуги.

7.4. Перечень дополнительных платных услуг библиотеки рассматривается Советом техникума по представлению библиотечного Совета и утверждается приказом директора техникума отдельно от настоящего Положения.

7.5. Читатели библиотеки обязаны:

7.5.1. соблюдать настоящие Правила.

7.5.2. соблюдать тишину и порядок.

7.5.3. бережно относиться к полученным документам.

7.5.4. в установленные сроки, в конце учебного года проходить перерегистрацию.

7.5.5. при перерегистрации предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу (читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются).

7.5.6. возвращать взятые документы в библиотеку в установленные сроки и по окончании учебного года.

7.5.7. информировать библиотеку обо всех изменениях общедоступных персональных данных, учитываемых при записи в библиотеку.

7.5.8. выполнять в целях соблюдения авторских прав на ресурсы ЭБС библиотеки в соответствии с действующим законодательством следующие условия:

- использовать полученную копию только в учебных и (или) научных целях;
- не осуществлять коммерческое распространение полученной копии, т.е. тиражировать её любыми способами, включая печатный и электронный документ.

7.5.9. за читателями, сдавшими не свои книги, сохраняется обязанность возврата числящихся за ними изданий.

7.5.10. при выбытии из техникума (отчисление, академический отпуск, отпуск по уходу за ребенком, увольнение работника) читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними документы.

7.6. При получении документов читатели должны тщательно просмотреть их и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, в противном случае, ответственность за порчу документов несет читатель, который пользовался ими последним.

7.7. Читателям библиотеки запрещается:

7.7.1. пользоваться мобильными телефонами в помещении библиотеки и читальном зале.

7.7.2. вынимать карточки из каталогов, картотек.

7.7.3. выносить из помещения библиотеки документы, если они не записаны в читательском формуляре.

7.8. Ответственность читателей:

7.8.1. читатели, нарушившие Правила или причинившие библиотеке ущерб, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

7.8.2. читатели, допустившие утрату, порчу изданий (в т.ч. неумышленную), обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, или изданиями, признанные библиотекой равноценными, а при невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий.

7.8.3. читатели, имеющие задолженность (не сданные в установленный срок документы) лишаются права пользования библиотекой до погашения ими долга.

## **8. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей**

Библиотека обязана:

8.1. Информировать читателей обо всех видах услуг, предоставляемых библиотекой.

8.2. Обеспечить читателям возможность пользования всеми фондами библиотеки.

8.3. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя передовые технологии.

8.4. Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги.

8.5. Оказывать читателям помощь в выборе необходимых документов.

8.6. Создавать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

8.7. Отправлять читателям (с их согласия) сообщения по электронной почте о случаях нарушений ими Правил пользования библиотекой техникума и другую информацию по вопросам библиотечного обслуживания.

8.8. В случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий запрашивать их по МБА из других библиотек (ЭДД).

8.9. Обеспечивать высокую культуру обслуживания.

8.10. Осуществлять постоянный контроль своевременного возвращения в библиотеку выданных документов.

8.11. Определять ущерб, нанесенный читателями библиотеки.

8.12. Соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных граждан, являющихся читателями библиотеки.

## **9. Порядок записи читателей в библиотеку**

9.1. Запись читателей в библиотеку техникума производится на абонементе библиотеки.

9.2. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить паспорт, студенческий билет.

9.3. При записи в библиотеку читатели обязаны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении личной подписью на читательском формуляре.

## **10. Обслуживание сторонних читателей**

10.1. Сторонние читатели не подлежат записи в библиотеку техникума.

10.2. Обслуживание сторонних читателей производится на платной основе, только в читальном зале, при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, и квитанции об оплате соответствующих услуг.

## **11. Правила пользования абонементом**

11.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр читатель расписывается в читательском формуляре.

11.2. При возвращении литературы роспись читателя погашается подписью библиотекаря.

11.3. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и иных документов.

11.4. Все читатели обязаны соблюдать следующие сроки пользования документами, установленные в библиотеке:

- учебная литература (учебники и учебные пособия) для студентов очного обучения выдается на 1 (один) семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;
- учебная литература для студентов заочного обучения – как правило, на сессию;
- научно-популярной, познавательной и иной литературы- в течение 1-го месяца;
- художественная литература – на срок до 15 дней;
- периодическими изданиями, изданиями повышенного спроса – в течение 15 дней;
- срок пользования взятыми на дом книгами и другими документами может быть продлён, если на них нет спроса со стороны других читателей;
- всё, что получено по абонементу на длительный срок пользования обязательно возвращается в библиотеку по окончании учебного года.



11.5. Выдача литературы для пользования на групповых занятиях фиксируется в читательском формуляре преподавателя и выдаётся ему под расписку. Ответственность за сохранность и своевременный возврат в библиотеку полученных документов несёт преподаватель.

11.6. Не подлежит выдаче на абонементе единственный или последний экземпляр документа. Пользование ими предоставляются только в читальном зале библиотеки.

## **11. Порядок пользования читальным залом**

11.1. Читальный зал находится в библиотеке (совмещен с абонементом). Выдача изданий в читальном зале производится: студентам - по студенческому билету, остальным – по документу, удостоверяющему личность.

11.2. Число книг, других произведений печати и иных документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничиваются.

11.3. В читальном зале соблюдается тишина и порядок.

11.4. В читальном зале запрещается пользоваться мобильным телефоном.

11.5. При необходимости пользования в читальном зале личной литературой или полученной по абонементу - данная литература предъявляется сотруднику библиотеки и указывается в журнале регистрации читателей читального зала.

11.6. Выносить литературу из читального зала запрещено.

11.7. Читателям предоставляется право пользования персональными компьютерами в читальном зале в пределах времени работы библиотеки.

11.8. Завершать работу на персональном компьютере необходимо за 10-15 минут до окончания работы библиотеки.

## **12. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам**

12.1. 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.

12.2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям осуществляется с персональных компьютеров библиотеки, подключенных к сети Интернет.

12.3. Доступ к базам данных (электронный каталог НТБ ПГУПС, правовые базы данных, электронно-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 техникумом с правообладателями электронных ресурсов (внешние базы данных).

12.4. Доступ к учебным ресурсам предоставляются читателям библиотеки на условиях авторизации.

12.5. Доступ к электронно-библиотечным системам осуществляется через сайт НТБ ПГУПС <http://library.pgups.ru> при авторизации: Фамилия (без имени), идентификатор (цифровое знание), далее – кнопка «Доступ к ЭБС».

12.6. Читатели получают идентификатор в библиотеке техникума, и подтверждают обязательство получения своей подписью в читательском формуляре и в журнале регистрации читателей (ознакомления с Правилами пользования библиотекой).

### **13. Согласование, хранение, рассылка и изменения.**

13.1. Согласование настоящих Правил осуществляется с заместителем директора по учебной работе, заведующим библиотекой, председателем первичной профсоюзной организации студентов, председателем первичной профсоюзной организации работников, председателем студенческого Совета, ведущим юристом, лицом, осуществляющим нормоконтроль, и оформляется в «Листе согласования».

13.2. Нормоконтроль настоящих Правил осуществляется в соответствии с СМК ДП 4.2.04.

13.3. Ответственность за хранение подлинника возлагается на заместителя директора по учебной работе, ответственность за тиражирование на начальника ИВЦ, ответственность за рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на инспектора.

13.4. Рассылка учтенных рабочих экземпляров осуществляется: заместителю директора по учебной работе, заведующему библиотекой.

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

13.6. Изменения настоящих Правил должно производиться в соответствии с СМК ДП 4.2.01 и оформляться в Листе регистрации изменений.

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Заместитель директора по учебной работе	Т.М. Коротаева	29.11.17	Челенко
Заведующий библиотекой	Г.Г. Попова	29.11.17	Попова
Председатель первичной профсоюзной организации работников	П.Е. Меграбян	29.11.17	Меграбян
Председатель первичной профсоюзной организации студентов	О.А. Мигальникова	29.11.17	Мигальникова
Председатель студенческого Совета	Т.Р. Куйлибоев	29.11.17	Куйлибоев
Ведущий юрист-консульт	Н.В. Коновалова	29.11.17	Коновалова
Нормоконтроль	Т.М. Коротаева	29.11.17	Челенко

### Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Заместитель директора по учебной работе	Т.М. Коротяева	30.11.17	
Заведующий библиотекой	Г.Г. Попова	30.11.17	

### Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер изменения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения	ФИО, осуществляющего внесение изменений	Подпись, внесившего изменения
		Измененных	Замененных	Новых	Аннулированных				

### Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись выполнившего проверку	Формулировки замечаний