



Министерство образования и науки Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего профессионального образования
 «Алтайский государственный технический университет
 им. И.И. Ползунова»

СОГЛАСОВАНО
 Председатель профкома
 Г. П. Пронь
 2012 г.




УТВЕРЖДАЮ
 Ректор
 Л. А. Корбунов
 2012 г.




СИСТЕМА КАЧЕСТВА

СК ОПД 95 - 02 - 2012

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
 НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКОЙ**

Версия 1.0

Дата введения: 03.02.2012 г.

СОГЛАСОВАНО
 Ответственный за СК,
 первый проректор
 О.И. Хомутов
 2012 г.



Статус	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Директор НТБ	М. А. Куверина		13.01.2012
Проверил	Начальник УМУ	Н. П. Щербаков		17.01.2012
	Начальник ЮО	А.С. Мельник		02.02.2012
Согласовал	Проректор по УР	Я.Л. Овчинников		01.02.2012
	Начальник ОМКО	С.А. Федоровых		16.01.2012



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Правила пользования Научно-технической библиотекой Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова» (далее - НТБ АлтГТУ) разработаны в соответствии с Федеральным законом "О библиотечном деле" (от 29.12.1994 № 78-ФЗ), "Примерными правилами пользования библиотекой образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения)", одобренными ЦБИК Минобразования России в 2000 г., Уставом АлтГТУ, Правилами внутреннего трудового распорядка АлтГТУ, Положением о научно-технической библиотеке АлтГТУ.

1.2 Настоящие Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к ресурсам НТБ АлтГТУ различных категорий читателей, права и обязанности библиотеки и читателя.

2. ЧИТАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

2.1 Читателями НТБ АлтГТУ являются студенты, аспиранты, докторанты, научные работники, профессорско-преподавательский состав, сотрудники АлтГТУ, а также студенты, сотрудники, специалисты других образовательных учреждений, организаций и предприятий, посторонние частные лица.

2.2 Читатели **имеют право** бесплатно пользоваться основными видами информационно-библиотечных услуг, предоставляемых библиотекой:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;

- получать из фондов библиотеки книги, произведения печати и другие материалы во временное пользование в читальных залах и на абонеентах;

- получать необходимые издания и копии документов, отсутствующие в фонде НТБ АлтГТУ по межбиблиотечному абонементу (МБА);

- продлевать срок пользования книгами, произведениями печати и другими материалами в установленном порядке;

- использовать информационные ресурсы, Электронную библиотеку образовательных ресурсов университета, локальные и удаленные базы данных, в соответствии с лицензионными договорами с правообладателями;

- пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, в соответствии с «Перечнем дополнительных платных услуг предоставляемых научно-технической библиотекой АлтГТУ», утвержденным Ученым советом АлтГТУ;

- вносить предложения по улучшению деятельности библиотеки, высказывать в устной или письменной форме претензии и замечания;



2.3 Студенты, аспиранты, докторанты, профессорско-преподавательский состав, сотрудники филиалов и представительств АлтГТУ имеют право пользоваться только читальными залами.

2.4 Библиотечное обслуживание внешних (посторонних) читателей осуществляется в читальных залах на платной основе или по договорам.

2.5 Читатель, не имеющий возможности посещать библиотеку самостоятельно, в силу ограниченных физических возможностей, имеет право получать книги, произведения печати и другие материалы на дом через своего представителя, оформив доверенность.

2.6 Читатели обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;
- предоставлять сотруднику бюро учета и регистрации читателей свои персональные данные (ПДн), необходимые для выполнения основных функций библиотеки и реализации целей повышения оперативности, качества библиотечного обслуживания, сохранности библиотечных фондов в объеме указанном в п.4.2;
- ежегодно (с начала календарного года) проходить перерегистрацию с предъявлением всех числящихся за ними книг, произведений печати и других материалов. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются;
- бережно относиться к книгам, произведениям печати и другим материалам, полученным из фондов библиотеки;
- возвращать книги, произведения печати и другие материалы в установленные настоящими Правилами сроки (п. 6.3);
- при получении книг, произведений печати и других материалов просмотреть их и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить библиотекаря, который обязан сделать на документе соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу документа несет читатель, пользовавшийся им последним;
- заменить утраченные книги, произведения печати и другие материалы из фонда библиотеки документами, признанными библиотекой равноценными (последнего года издания). Рыночная стоимость книг, произведений печати и других материалов определяется в соответствии с ценами, установленными в книготорговой сети на день оплаты;
- оплатить стоимость восстановительных работ при порче книги, произведения печати и других материалов из фонда библиотеки. Восстановление издания путем ксерокопирования отдельных страниц допускается при отсутствии не более 15 страниц. В случае если отсутствует более 15 страниц, издание подлежит замене;
- соблюдать часть 4 Гражданского кодекса РФ, не допуская несанкционированного копирования документов, баз данных и прочих ресурсов библиотеки;
- при выбытии из университета (отчисление, окончание обучения, увольнение) вернуть в библиотеку числящиеся за ними книги, произведения печати и другие материалы и сдать читательские билеты;
- бережно и аккуратно относиться к библиотечной мебели и оборудованию;
- при обнаружении неисправностей библиотечного компьютера, сбоя программ - ставить в известность библиотекаря;



- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка университета, поддерживать общий порядок в читальных залах, на абонементных столах, а также во всех других помещениях библиотеки. Выключать звонки мобильных телефонов, соблюдать тишину, этикет, быть корректными. В случае нарушения правил внутреннего распорядка университета, несоблюдения общего порядка в помещениях библиотеки читатель лишается права пользования библиотекой на срок от 1 до 3 месяцев учебного времени.

2.7 Читателям запрещается:

- передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом. В случае нарушения этого правила, читатель лишается права пользования библиотекой на 1 месяц учебного времени;

- наносить ущерб справочному аппарату библиотеки (делать на карточках пометки, изымать карточки из каталогов и картотек);

- производить фото- и видеосъемку книг, произведений печати и других материалов, полученных во временное пользование из фонда библиотеки;

- самостоятельно производить включение, выключение и перезагрузку компьютеров;

- осуществлять попытки несанкционированного доступа к компьютерной сети библиотеки;

- устанавливать посторонние программные продукты, стирать или менять информацию на жестком диске;

- находиться в помещении библиотеки в верхней одежде;

- выносить мебель и оборудование из библиотеки или перемещать его из одного помещения в другое без разрешения сотрудника библиотеки;

- размещать на стендах и в помещениях библиотеки объявления, рекламные материалы без согласования с руководством;

- курить в помещениях библиотеки, употреблять еду и напитки, находиться в библиотеке в нетрезвом состоянии, играть в азартные игры, сквернословить, совершать иные действия, нарушающие порядок;

2.8 Ответственность читателей:

- читатель, нарушивший Правила пользования библиотекой или причинивший библиотеке ущерб, компенсирует его в размере, признанном равноценным, а также несет административную, гражданско-правовую (материальную) или иную ответственность в формах предусмотренных действующим законодательством и Правилами пользования библиотекой;

- читатель, нарушивший Правила, должен представить объяснение в письменной форме на имя директора библиотеки. Отказ дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. По факту проступка библиотекарь составляет служебное письмо;

2.9 За умышленную порчу изданий и нанесенный вред электронным ресурсам читатель лишается права пользования библиотекой на 2 месяца учебного времени;

2.10 За неоднократное нарушение Правил читатель лишается права пользования библиотекой на срок до 6 месяцев или исключается из состава читателей библиотеки.



3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БИБЛИОТЕКИ

3.1 Библиотека обслуживает читателей в соответствии с «Положением о научно-технической библиотеке» и «Правилами пользования научно-технической библиотекой».

3.2 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных настоящими Правилами.

3.3 Библиотека соблюдает в своей деятельности политический нейтралитет в отношении партий и общественных движений, руководствуется принципами гуманизма, политического и идеологического плюрализма.

3.4 Библиотека обслуживает читателей 6 дней в неделю согласно расписанию, кроме праздничных и санитарных дней. Санитарным днем считается последняя пятница месяца. В период летних каникул библиотека работает по летнему расписанию.

3.5 Библиотека имеет право:

устанавливать Правила пользования научно-технической библиотекой в соответствии с действующим законодательством;

- устанавливать режим работы по согласованию с руководством АлтГТУ;
- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными в «Положении о научно-технической библиотеке»;
- осуществлять хозяйственную деятельность (платные услуги) для расширения услуг пользователям, сохраняя основной принцип бесплатности в обслуживании пользователей;
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки;
- устанавливать сроки лишения права пользования библиотекой для читателей, нарушивших настоящие Правила;
- передавать материалы о фактах нарушения отдельными читателями настоящих Правил на кафедры университета или в судебные органы.

3.6 Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя устные консультации;
- осуществлять постоянный контроль над возвращением в библиотеку выданных книг, произведений печати и иных материалов;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг, произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;
- совершенствовать информационно-библиотечные услуги, внедряя современные информационные и компьютерные технологии;
- изучать потребности, запросы и интересы читателей с целью их полного удовлетворения;



- в случае отсутствия в фонде НТБ АлтГТУ необходимых читателям документов, запрашивать их по межбиблиотечному абонементу (МБА) из других библиотек, а также использовать электронную доставку документов (ЭДД);

- повышать уровень информационной культуры читателей путем обучения, консультирования, информирования;

- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

3.7 Библиотека несет ответственность за:

- сохранение конфиденциальности сведений о читателях;

- оперативное рассмотрение обращений читателей с жалобами, заявлениями и предложениями по улучшению работы библиотеки;

- соблюдение режима работы отделов библиотеки, а в случае его изменения своевременное оповещение об этом читателей.

- сохранность книжных фондов, являющихся частью национального культурного достояния.

4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

4.1 Студенты первых курсов всех факультетов АлтГТУ записываются в библиотеку на основании приказов о зачислении. Вновь прибывшие студенты записываются при предъявлении продленного студенческого билета и фотографии (3x4). Аспиранты - при наличии удостоверения аспиранта и фотографии (3x4); преподаватели и сотрудники - при предъявлении служебного удостоверения преподавателя или сотрудника НТБ АлтГТУ, паспорта и фотографии (3x4).

4.2 При записи читатели предоставляют сотруднику бюро учета и регистрации читателей свои персональные данные (ПДн) в следующем объеме: Ф.И.О., место работы и должность (сотрудник, ППС) / группа (студент), дата рождения, адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического места жительства, контактный телефон. На регистрационной карточке читатель ставит подпись, удостоверяющую согласие на сбор и обработку ПДн для статистических целей с их обезличиванием.


4.3 При получении читательского билета, читатели должны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью.

4.4 Читательский билет является единственным документом, дающим право пользоваться библиотекой. В случае сомнения в принадлежности читательского билета данному лицу, библиотекарь вправе потребовать предъявить студенческий билет, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность читателя.

4.5 Внешним (посторонним) читателям выдается временный читательский билет на основании документа, удостоверяющего личность (паспорта) в соответствии с «Положением о дополнительных (платных) услугах НТБ АлтГТУ».

4.6 Временный читательский билет без фотографии действителен только с удостоверением личности.

4.7 В случае утери читательского билета читатель должен оперативно сообщить об этом в Бюро регистрации читателей. Дубликат читательского билета выдается в установленном порядке после подписания обходного листа.

	СИСТЕМА КАЧЕСТВА	СК
	ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКОЙ	ОПД 95-02-2012 с. 7 из 12

5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМИ ЗАЛАМИ

5.1 Обслуживание в читальных залах ведется при предъявлении читательского билета.

5.2 При заказе книг, произведений печати и других материалов в читальном зале читатель заполняет требование на книгу. При получении изданий читатель проставляет разборчиво дату, фамилию, группу и номер читательского билета на книжном формуляре. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю книг, произведений печати и других материалов.

5.3 Число книг, других произведений, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается. Ограничение числа выдаваемых экземпляров может быть установлено при единовременном повышенном спросе на издания.

5.4 Выносить литературу из читальных залов без разрешения библиотекаря запрещено.

5.5 Диссертации, авторефераты диссертаций, отчеты о научно-исследовательских работах, ценные и редкие издания, энциклопедии, а также издания, полученные по МБА, выдаются только для работы в читальном зале.

5.6 Электронные издания (CD, DVD) выдаются только для работы в читальном зале электронных ресурсов.

5.7 Издания из сектора редкой книги выдаются только для работы в читальном зале.

5.8 Литература для служебного пользования (ДСП) выдается для работы в читальном зале в строго установленном порядке (Инструкция о порядке приема, учета, обработки, хранения и использования изданий, содержащих несекретные сведения ограниченного распространения).

5.9 Копировать, сканировать диссертации, отчеты о научно-исследовательских работах, литературу для служебного пользования не разрешается.

5.10 Издания, выданные в читальный зал из основного книгохранилища, могут быть забронированы на определенный срок.


5.11 Издания, взятые для пользования в читальных залах, должны быть возвращены в течение дня до закрытия читальных залов. В случае нарушения к читателю применяются предусмотренные Правилами пользования НТБ АлтГТУ меры. (Приложение А).

5.12 Выдача документов из читальных залов на дом (на ежедневные нерабочие часы; выходные, праздничные, санитарные дни) производится за два часа до закрытия зала. Срок возврата - на следующий день, не позднее одного часа с момента открытия зала. В случае нарушения к читателю применяются предусмотренные Правилами пользования НТБ АлтГТУ меры. (Приложение А).

5.13 Внешним (посторонним) читателям выдача документов из читальных залов на дом не разрешается.

5.14 Выдача литературы в читальных залах прекращается за 30 минут до закрытия зала.

5.15 В читальном зале электронных ресурсов разрешается работать за компьютером не более 2 часов. При отсутствии желающих срок пользования компьютером может быть продлен.

	СИСТЕМА КАЧЕСТВА	СК ОПД 95-02-2012
	ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКОЙ	с. 8 из 12

6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТАМИ

6.1 Абонементам осуществляется выдача книг, произведений печати из фондов НТБ АлтГТУ на дом.

6.2 Обслуживание на абонементе ведется при предъявлении читательского билета.

6.3 Для заказа изданий на абонементе читатель заполняет требование на книгу. При получении изданий читатель проставляет разборчиво дату, фамилию, группу и номер читательского билета на книжном формуляре. Книжный и читательский формуляры являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи читателю книг, произведений печати и других материалов.

6.3 Сроки пользования книгами, произведениями печати и другими материалами на абонементе:

- абонемент научной литературы - 1 месяц;
- абонемент художественной литературы - 1 месяц;
- абонемент учебной литературы - учебный год до 15.07 (15 июля);
- абонемент внутривузовских изданий - учебный год до 15.07 (15 июля);
- абонемент учебной литературы для студентов ФВО и ФЗО - учебный год до 15.07 (15 июля);
- абонемент нормативно-технической документации - учебный год до 15.07 (15 июля).

Читатели могут продлить срок изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей.

6.4 Количество выдаваемых книг, произведений печати и других материалов на абонементе:

- профессорам, преподавателям, научным сотрудникам и аспирантам - до 20 экз.;
- студентам - до 10 экз.;
- дипломникам - до 15 экз.

6.5 Читатель, не вернувший книги, произведения печати и другие материалы в библиотеку в установленные сроки (п.6.3), считается должником.

6.6 Задолженностью считается сдача в библиотеку издания с инвентарным номером, не соответствующим записям в формуляре читателя. В таком случае библиотекарь изымает издание. Читатель обязан разыскать числящееся за ним издание, либо ликвидировать задолженность в соответствии с пунктом 2.8 настоящих Правил.

6.7 Обязательный (контрольный) экземпляр издания выдается только для работы в читальном зале.

6.8 Заказанные на абонемент издания находятся на бронеполках в течение 1 дня. По истечении этого срока документы возвращаются в книгохранение.

6.9 Сдать книги, произведения печати и другие материалы можно без предъявления читательского билета.


6.10 Прием заказов на книги, произведения печати и другие материалы на абонементе прекращается за 30 минут до закрытия.



7. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Научно-техническая библиотека в своей деятельности руководствуется следующими документами:

1. Федеральным законом "О библиотечном деле" (от 29.12.1994 № 78-ФЗ)
2. Трудовым кодексом Российской Федерации.
3. Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Алтайский государственный университет им. И.И. Ползунова».
4. Правилами внутреннего трудового распорядка АлтГТУ им. И.И. Ползунова.
5. Приказами, распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации.
6. Приказами и распоряжениями ректора, первого проректора, проректоров по учебной работе.
7. Должностными инструкциями персонала НТБ.
8. Руководством по качеству АлтГТУ.
9. Документированными процедурами СК АлтГТУ.
10. Инструкциями университета в области охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.
11. Политикой в области качества АлтГТУ.
12. Положением о научно-технической библиотеке АлтГТУ.
13. Настоящими правилами.

	СИСТЕМА КАЧЕСТВА	СК
	ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКОЙ	ОПД 95-02-2012 с. 10 из 12

Приложение А

Меры воздействия за нарушение Правил пользования НТБ АлтГТУ

- читатель, передавший билет другому лицу *лишается права пользования библиотекой на 1 месяц учебного времени;*
- вынос изданий из читального зала без оформления выдачи на дом - *читатель лишается права пользования библиотекой на срок от 1 до 3 месяцев учебного времени;*
- несвоевременная сдача изданий, взятых в читальных залах на дом - *читатель лишается права пользования библиотекой на срок от 1 до 3 месяцев учебного времени;*
- за нарушение этикета (некорректное поведение, нарушение тишины, появление в верхней одежде) - *читатель лишается права пользования библиотекой на срок от 1 до 3 месяцев учебного времени или несет дисциплинарное наказание декана факультета.*

