

#### Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ БТИ АлтГТУ

### Бийский технологический институт (филиал)

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования

«Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова» (БТИ АлтГТУ)



#### Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ БТИ АЛТГТУ

СМК ОПД ПР 02/04 - 05 - 2017

	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Заведующий библиотекой	Перышкина О.В.	Suff	10.03.14
	Ведущий юрисконсульт	Грибанов В.А.	#	10,05/
Согласовал	Первый заместитель директора по учебной работе	Харитонов В. А.	M	10.031
	Начальник ОУРиМКО	Тушкина Т.М.	06)	10.03.

Версия: 4.0	Оригинал в ОУРиМКО	Учтенный экземпляр №	Стр.1 из 7

Бийский технологический институт БТИ АлтГТУ

# Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ БТИ АлтГТУ

Шифр СМК ОПД ДИ 02/04-05-2017

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Правила пользования библиотекой Бийского технологического института (далее БТИ, институт) составлены в соответствии с примерным Положением о библиотеке высшего учебного заведения и на основе примерных типовых Правил пользования библиотекой вуза. Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателей.

Правила пользования библиотекой обязательны для применения во всех структурных подразделениях института, студентов, аспирантов, профессорскопреподавательского состава, научных работников БТИ.

Настоящая организационно-правовая документация входит в состав документов, обеспечивающих функционирование документированной процедуры «Инфраструктура. Управление информационными ресурсами библиотеки БТИ АлтГТУ», которая устанавливает единый порядок требования системы менеджмента качества к процессам управления информационными ресурсами библиотеки.

#### 2 НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

- Положение о библиотеке БТИ АлтГТУ.
- Типовые Правила пользования библиотеками вузов.
- Положение о дополнительных (платных) услугах библиотеки БТИ АлтГТУ.

#### 3 ЧИТАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

#### 3.1 Право пользования

3.1.1 Право пользования библиотекой предоставляется всем обучающимся в Бийском технологическом институте, профессорско-преподавательскому составу, научным работникам, и другим сотрудникам института. Читателями библиотеки могут быть (без права абонементного обслуживания) сторонние институту лица: студенты, преподаватели других вузов, учителя, творческая интеллигенция и др., обслуживание которых осуществляется на платной основе, размер платы определяется «Положением о дополнительных (платных) услугах библиотеки БТИ АлтГТУ».

Сотрудники БТИ приравниваются к пользователям и имеют все их права.

- 3.1.2 Читатели БТИ имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:
- получать во временное пользование книги, другие произведения печати и документы из фонда библиотеки;
- получать информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек, консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- доступом к собственным электронным библиотечно-информационным ресурсам, электронным ресурсам из электронно-библиотечных систем (ЭБС) и электронной информационно-образовательной среде, обеспечивающей возможность доступа каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

Бийский технологический институт БТИ АЛТГТУ

#### Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ БТИ АЛТГТУ

Шифр СМК документа ОПД ДИ 02/04-05-2017

страница 3 из 7

- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

3.1.3 Дополнительные услуги, которые не входят в перечень базовых библиотечноинформационных услуг, пользователи получают за плату. Перечень дополнительных услуг определяется «Положением о дополнительных (платных) услугах библиотеки БТИ АлтГТУ».

#### 4 ОБЯЗАННОСТИ ЧИТАТЕЛЕЙ

#### 4.1 Читатели обязаны:

- 4.1.1 Бережно обращаться с документами, полученными из фонда библиотеки; возвращать их в установленные сроки, не выносить их за пределы библиотеки, если они не получены на абонементе выдачи литературы. При этом не разрешается: делать пометки на страницах книги; вырывать листы; перегибать книги в корешке, загибать страницы калькировать и писать на бумаге, положенной на книгу; нарушать расстановку журналов, газет в фондах открытого доступа; вынимать карточки из каталогов и картотек.
- 4.1.2 При получении книг проверять их состояние и сообщать о замеченных дефектах библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу несет тот читатель, который пользовался библиотечными изданиями последний.
- 4.1.3 Возвращать библиотечные документы в установленный срок, указанный на листке срока возврата. Продлевать срок пользования в случае необходимости (это возможно, если на издание не поступили запросы от других читателей).
- 4.1.4 Компенсировать причиненный библиотеке ущерб: заменить утерянную или испорченную библиотечную книгу идентичным изданием.
- 4.1.5 Читателям (пользователям) запрещается передавать электронный читательский билет другим лицам, а также пользоваться чужим электронным читательским билетом. В случае утраты или порчи читательского билета читатель (пользователь) должен заявить об этом на абонемент учебной литературы и оформить новый читательский билет. Повторная выдача читательского билета производится на платной основе в соответствии с «Положением о дополнительных (платных) услугах библиотеки БТИ АлтГТУ».
- 4.1.6 При выбытии из института вернуть в библиотеку библиотечные документы и материалы, читательский билет.
- 4.1.7 Бережно относиться к имуществу и оборудованию библиотеки. Не выносить оборудование из библиотеки и не перемещать его из одного подразделения в другое.
- 4.1 8 Соблюдать этикет. Поддерживать общий порядок в читальных залах и холлах, помнить о том, что в библиотеке запрещены шум, громкая речь, курение, употребление еды и напитков, использование мобильных телефонов в залах, передвижение мебели в читальных залах, игры и иные действия, нарушающие общий порядок.

#### 5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей; Правами пользования и действующим обслуживает соответствии C законодательством.

Бийский технологический институт БТИ АлтГТУ

# Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ БТИ АЛТГТУ

Шифр СМК ОПД ДИ 02/04-05-2017

страница 4 из 7

#### 5.1 Библиотека обязана:

- 5.1.1 Информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг; обеспечить возможность пользоваться книжным фондом; изучать и наиболее полно удовлетворять читательские запросы и потребности.
- 5.1.2 Предоставлять полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек, а также электронных информационных ресурсах, имеющихся в распоряжении у института;
- 5.1.3 Совершенствовать библиотечное и информационно-библиотечное обслуживание читателей, обеспечивать высокую культуру обслуживания; оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов; проводить устные консультации; предоставлять в пользование каталоги, картотеки; организовывать книжные выставки, библиографические обзоры и другие мероприятия.
- 5.1.4 Осуществлять учет, хранение и использование документов, находящихся в библиотечном фонде, в соответствии с установленными стандартами сохранности и требованиями законодательства. Осуществлять постоянный контроль за возвратом в библиотеку выданных документов.
  - 5.1.5 Знакомить читателей с Правилами пользования при записи их в библиотеку.
  - 5.1.6 Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.

#### 5.2 Библиотека имеет право:

- 5.2.1 Разрабатывать и предоставлять на утверждение администрации института Правил пользования библиотекой, расписание работы, перечень основных и дополнительных (платных) услуг, иные организационные документы.
- 5.2.2 Устанавливать санитарный день (последняя пятница месяца), во время которого выполняется уборка и обеспыливание фондов, техническое обслуживание вычислительной техники и компьютерных сетей.
  - 5.2.3 Применять компенсацию ущерба, нанесенного читателями:
- замена документа из библиотечного фонда утерянного, испорченного читателем, другим, идентичным экземпляром.

#### 6 ОФОРМЛЕНИЕ ЧИТАТЕЛЬСКОГО БИЛЕТА

- 6.1 Единственным документом, дающим право пользования читальными залами и абонементами библиотеки, является читательский билет.
- 6.2 Студенты БТИ, зачисленные на 1-ый курс, получают на абонементе постоянный читательский билет на весь период обучения.
- 6.3 Преподаватели и сотрудники БТИ получают постоянный читательский билет на абонементе учебной литературы, предъявляя служебное удостоверение или справку из отдела кадров, студенты продленный студенческий билет.
- 6.4 Читатели не имеют права передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом.

Бийский технологический институт БТИ АлтГТУ

# Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ БТИ АЛТГТУ

Шифр документа СМК ОПД ДИ 02/04-05-2017

страница 5 из 7

### 7 ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЛИТЕРАТУРОЙ

Обслуживание читателей осуществляется на абонементах и в читальных залах.

- 7.1 **На абонементах обслуживаются** все обучающиеся в Бийском технологическом институте, а также все работники института.
- 7.2 Для получения документов пользователи предъявляют читательский билет. Документом, подтверждающим дату и факт выдачи или возврата изданий является формуляр читателя, который содержит сведения о выданной литературы читателю.
- 7.3 В библиотеке устанавливается продолжительность пользования литературой в зависимости от класса хранения книги (от 10 до 365 дней).
- 7.4 На дом не выдаются книги из фонда ограниченного доступа (литература для служебного пользования), справочники, энциклопедии, диссертации, газеты, журналы, а также книги, имеющиеся в библиотеке в единственном экземпляре.
- **7.5 В читальных залах обслуживаются** все читатели библиотеки, в том числе сторонние институту лица.
- 7.6 Для оформления заказа на книгу из читального зала или абонемента читателю необходимо заполнить отдельное требование на каждую печатную единицу и сдать требование библиотекарю.
- 7.7 При заказе необходимо обратить внимание на пометки о местонахождении той или иной книги.
- 7.8 Издания, полученные для работы в читальных залах, запрещается выносить за пределы библиотеки.

Бийский технологический институт БТИ АлтГТУ

# Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ БТИ АЛТГТУ

Шифр документа СМК ОПД ДИ 02/04-05-2017

страница 6 из 7

#### приложение а

### ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРАВИЛАМИ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ БТИ АЛТГТУ

С правилами пользования библиотекой ознакомлен:

		пен:	й ознаком.	блиотеко	вилами пользования б	рави
elleca		_201 <del>/</del> T.	erapsa	« 15»	Jul	
60	Th. C. Dysexofo	20/4.	(дата) <i>(Дата)</i> (дата)	«15»	Уй У	
Sa	M.P. Monobe	20 LT.	(лата) мар ГО	«15»	(подпись)	
rba	O.B. Holewal	2017 <sub>Γ</sub> .	цар Га (дата)	«15»	(подпись)	
	EK BEREFREE	20/4	маріс (дата)	«15»	(пожитсь)	
	O.H. Boraceanol	2011	царто (дата)	"15"	(подпись)	
PPHERE	ll-J. Macell	2011.	марта (дата)	"15"	(подпись)	_
rovoul	(Ф. И. О.)		(дата)		(подицеь)	
	(Ф. И. О.)	_20_г.	(дата)	«» _	(подпись)	
	(Ф. И. О.)	_20r.	(дата)	«» _	(подпись)	-
	(Ф. И. О.)	_ 20г.	(дата)	«» _	(подпись)	-
	(Ф. И. О.)	_ 20г.	(дата)	«» _	(подпись)	_
	(Ф. И. О.)		(дата)	«» _	(подпись)	
	(Ф. И. О.)		(дата)	«» _	(подпись)	_
	(Ф. И. О.)		(дата)	«» _	(подпись)	
	(Ф. И. О.)		(дата)	«»	(подпись)	
	(Ф. И. О.)		(дата)	«» _	(подпись)	·
	(Ф. И. О.)		(дата)	«» _	(подпись)	
	(Ф. И. О.)	_ 20r.	(дата)	«» _	(подпись)	8
	(Ф. И. О.)	_20г.	(дата)	«» _	(подпись)	
	(Ф. И. О.)		(дата) (дата) (дата) (дата) (дата) (дата) (дата)	<pre> «»  «»  «»  «»  «» </pre>	(подпись) (подпись) (подпись) (подпись) (подпись) (подпись)	

Бийский технологический институт БТИ АлтГТУ

# Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ БТИ АлтГТУ

Шифр документа СМК ОПД ДИ 02/04-05-2017

страница 7 из 7

### приложение Б

### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера листов		Основание		Расшиф-	12	Дата	
	заменен- ных	новых	аннулиро- ванных	для внесения изменений	Подпись	ровка подписи	Дата	введения изменения
the state of							7-1-3	
					en continue de la con			
								1
	WAU - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 1							
Land History								Jan 12 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
				A STATE OF THE STA				
			la l					Landen on
						2		