

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



| | | |
|------------------------------|--|-----------------------------|
| Система менеджмента качества | СМК СурГУ СТО-4.2.2-16 | |
| | Правила пользования Научной библиотекой СурГУ | Редакция №5 стр. 1 из 11 |



2016 г.

Система менеджмента качества СурГУ. Стандарт организации

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ СурГУ

СТО-4.2.2-16


ПРИНЯТО Советом по качеству «30 мая 2016 г., протокол №15.

СОГЛАСОВАНО:

| Должность | Фамилия И.О. | Подпись | Дата |
|---|-----------------|---------|------------|
| Проректор по научной и инновационной работе | Литовченко О.Г. | | 19.04.2016 |
| Начальник административно-правового управления | Бронников А.А. | | 27.04.2016 |
| Начальник отдела менеджмента качества образования | Климович Л.А. | | 21.04.2016 |

СОСТАВИЛ:

| | | | |
|-----------------------------|---------------|--|----------|
| Директор Научной библиотеки | Шевченко В.Н. | | 22.04.16 |
|-----------------------------|---------------|--|----------|


| | | | |
|---|---|---|--------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ СТО-4.2.2-16 | |
| | | Правила пользования Научной библиотекой СурГУ | Редакция №5 |
| | | | стр. 2 из 11 |

Содержание

| | |
|---|----|
| 1. Назначение и область применения..... | 3 |
| 2. Нормативные ссылки..... | 3 |
| 3. Общие положения..... | 3 |
| 4. Порядок записи читателей в НБ..... | 3 |
| 5. Порядок пользования информационными ресурсами..... | 4 |
| 6. Права и обязанности пользователей НБ..... | 5 |
| 7. Ответственность пользователей НБ..... | 6 |
| 8. Права и обязанности НБ..... | 6 |
| Приложение 1. Основные информационно-библиотечные услуги..... | 8 |
| Приложение 2. Дополнительные (платные) услуги..... | 10 |
| Лист регистрации изменений..... | 11 |

Используемые сокращения

| | |
|-----|---|
| СТО | – стандарт организации |
| НБ | – научная библиотека |
| ПСП | – положение о структурном подразделении |
| ТИ | – технологическая инструкция |

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ СТО-4.2.2-16 | |
| | | Правила пользования Научной библиотекой СурГУ | Редакция №5 стр. 3 из 11 |

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящий стандарт организации (далее – СТО) регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей научной библиотеки (далее – НБ) БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет) и определяет права и обязанности НБ и пользователя.

1.2. Требования настоящего СТО обязательны к применению пользователями и сотрудниками НБ.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящий СТО разработан на основе следующих нормативных документов:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.1994 г. №78–ФЗ «О библиотечном деле»;
- «Примерные правила пользования библиотекой высшего учебного заведения» одобрено ЦБИК Минобразования России, 2000 г.;
- Устав БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- СТО-4.2.10 «Платные услуги научной библиотеки СурГУ»;
- СТО-4.2.11 «Положение о взимании разового денежного залога с пользователей НБ СурГУ»;
- ПСП-3.5 «Положение о научной библиотеке СурГУ»;
- ТИ «Правила работы с электронными ресурсами в НБ СурГУ»;
- ТИ «О порядке замены утерянных читателями документов из фонда НБ СурГУ».

3. Общие положения

3.1. Информационно-библиотечное обслуживание пользователей осуществляется в отраслевых и специализированных читальных залах, на абонементе и в режиме удаленного доступа через web-сайт НБ (<http://www.lib.surgu.ru>).

3.2. Право пользования НБ имеют студенты всех форм обучения, аспиранты, ординаторы, интерны, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники университета, сторонние лица.


3.3. Пользователям, не являющимся студентами и работниками СурГУ, предоставляется право получать библиотечно-информационные услуги на платной основе или по договору в соответствии с требованиями настоящего СТО.

3.4. Организациям, созданным при Университете на коммерческой основе, предоставляется право получать библиотечно-информационные услуги на основании договоров.

4. Порядок регистрации пользователей в НБ

4.1. Регистрация пользователей в НБ осуществляется в секторе регистрации и контроля при предъявлении следующих документов:

- студентов всех форм обучения – по предъявлению студенческого билета;
- преподавателей и сотрудников – на основании «Списка сотрудников СурГУ», предоставляемого отделом кадров;
- аспирантов – по предъявлению удостоверения аспиранта
- интернов и ординаторов – на основании приказа о зачислении;
- сторонних читателей – по предъявлению паспорта.

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ СТО-4.2.2-16 | |
| | | Правила пользования Научной библиотекой СурГУ | Редакция №5 стр. 4 из 11 |

4.2. При записи в НБ пользователи должны ознакомиться с настоящим СТО и подтвердить обязательство их выполнения личной подписью.

4.3. После регистрации в секторе регистрации и контроля библиотеки: пользователю НБ выдается читательский билет, который является единственным документом, дающим право пользования НБ.

4.4. Читательский билет выдается в зависимости от категории пользователя на следующие сроки:

- студентам, аспирантам, интернам и ординаторам всех форм обучения – на весь период обучения;
- преподавателям и сотрудникам – на период работы в Университете;
- сторонним читателям – на 1 год, с последующей ежегодной перерегистрацией;

4.5. Смена фамилии пользователя является основанием для выдачи нового читательского билета.

4.6. В случае утери или порчи читательского билета пользователь обязан обратиться в сектор регистрации для оформления дубликата.

5. Порядок пользования информационными ресурсами

5.1. Информационно-библиотечное обслуживание всех категорий пользователей организовано в читальных залах – отраслевых и специализированных – на основе свободного доступа к печатным изданиям и электронным ресурсам.

5.2. Пользователь может:

- самостоятельно выбрать документ в открытом фонде;
 - обратиться за помощью к библиотекарю–консультанту;
 - воспользоваться электронным заказом;
 - зарегистрироваться в электронно-библиотечных системах и базах данных;
 - получить логин и пароль, обратившись к библиотекарю-консультанту.
- 5.3. Документы из фонда книжных памятников, фонда диссертаций, контрольные экземпляры, периодические издания, издания, получаемые по межбиблиотечному абонементу, выдаются только для работы в читальных залах.

5.4. На абонементе учебная литература выдается всем категориям пользователей на семестр/год.


5.5. Выдача документов из читальных залов «на дом» производится на срок от 7 до 30 дней. Общее количество документов, выданных читателю «на дом» – не более 40 экземпляров, не более 1 экземпляра одного названия.

5.6. Пользователи могут продлить срок пользования взятыми «на дом» документами в установленном порядке, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

5.7. Выдача документов на дом осуществляется под залог в соответствии с «Положением о взимании разового денежного залога с пользователей НБ СурГУ» для следующих категорий пользователей:

- обучающиеся в СурГУ, неоднократно нарушившие требования настоящего СТО. Нарушения фиксируются в электронном формуляре пользователя;
- сотрудники, работающие в СурГУ по внешнему совместительству и по договору гражданско-правового характера;
- соискатели;
- сторонние Университету лица.

5.8. Сведения, удостоверяющие дату и факт выдачи документа, фиксируются в

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ СТО-4.2.2-16 | |
| | | Правила пользования Научной библиотекой СурГУ | Редакция №5 стр. 5 из 11 |

электронном формуляре пользователя.


6. Права и обязанности пользователей НБ

6.1. Пользователи имеют право:

- получать полную информацию о составе фондов НБ (на материальных носителях, локального и удаленного доступа) через электронный каталог и базы данных (Приложение 1);
- получать в читальных залах и на абонеентах из фондов НБ для временного пользования любые издания, неопубликованные документы или их копии на условиях, не противоречащих законодательству РФ об авторском праве (ГК ч.4), кроме документов, содержащих информацию ограниченного доступа;
- пользоваться в научных и учебных целях электронными ресурсами, создаваемыми НБ, предоставляемыми по лицензионному соглашению и свободными ресурсами сети Интернет;
- получать доступ к удалённым электронным ресурсам (предоставляемым по лицензионному соглашению) через логин и пароль;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- запрашивать документы по межбиблиотечному абонементу, в том числе по электронной доставке документа;
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке;
- пользоваться своим электронным формуляром: бронировать необходимые издания, получать информацию on-line о выполнении заказа, сроках возврата документа, наличии задолженности;
- вносить в читальные залы книги и печатные материалы, необходимые для учебной и научной работы, а также использовать технические устройства: ноутбуки, смартфоны, планшеты и т.д.;
- принимать участие в проводимых НБ просветительских и культурно-массовых мероприятиях;
- обращаться с предложениями, замечаниями к администрации НБ.
- получать дополнительные услуги (Приложение 2) за плату в соответствии с СТО-4.2.10 «Платные услуги научной библиотеки СурГУ» и Прейскурантом.

6.2. Пользователи обязаны:

- соблюдать требования настоящего СТО и подчиняться установленному порядку работы НБ;
- предъявлять свой читательский билет при входе в зону обслуживания;
- проходить ежегодную перерегистрацию с предъявлением читательского билета, продленного студенческого билета и всех числящихся библиотечных документов; пользователи, не прошедшие перерегистрацию, не обслуживаются;
- оформлять у библиотекаря выдачу документов на свой электронный читательский формуляр;
- при получении документов проверять их состояние и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщать об этом библиотекарю, в противном случае, ответственность за порчу документов несет читатель, пользовавшийся документом последним;
- нести ответственность за оставленные без присмотра документы из фонда НБ;

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ СТО-4.2.2-16 | |
| | | Правила пользования Научной библиотекой СурГУ | Редакция №5 стр. 6 из 11 |

- возвращать библиотечные документы в соответствии со сроками, указанными в электронном читательском формуляре, в случае несвоевременного возврата документов, пользователь возмещает компенсацию за нарушение правил пользования НБ, в соответствии с Прейскурантом на платные (дополнительные) услуги НБ;
- при выбытии из Университета вернуть в НБ числящиеся за ними документы;
- в случае утраты или неумышленной порчи изданий, заменить их изданиями, признанными НБ равноценными, а при невозможности замены, внести в кассу Университета денежную компенсацию за утраченный документ согласно ТИ «О порядке замены утерянных читателями документов из фонда НБ СурГУ»;
- использовать предоставляемые НБ удаленные электронные ресурсы только в научных и образовательных целях;
- бережно относиться ко всем видам библиотечных документов и справочно-поисковому аппарату: не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц, не повреждать идентификационных меток, не вносить изменения в настройки компьютера и программного обеспечения;
- соблюдать технические требования при работе на ПК в соответствии с ТИ «Правилами работы с электронными ресурсами в НБ СурГУ»;
- при входе в НБ сдавать верхнюю одежду в гардероб, сумки – в ячейку для хранения личных вещей, для вносимых в НБ вещей использовать прозрачные пакеты;
- при выходе из НБ предъявлять по требованию сотрудника сектора регистрации и контроля книги, тетради, папки, пакеты, сумку с ноутбуком;
- соблюдать этикет в читательских зонах: не нарушать тишину и порядок, не входить в НБ с едой и напитками, не передвигать мебель, не разговаривать по сотовому телефону и не пользоваться фотоаппаратами, бережно относиться к имуществу и оборудованию НБ; выполнять требования сотрудников, если они не противоречат требованиям настоящего СТО.

6.3. Пользователям запрещается:

- передавать свой читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом;
- выносить документы за пределы НБ, если они не записаны в формуляр читателя;
- проводить в НБ экскурсии, лекции, занятия, фото-видео-съемку, развешивать объявления без согласования с администрацией НБ.

7. Ответственность пользователей НБ


7.1. В случае нарушения требований настоящего СТО, пользователи лишаются права пользования НБ на срок от 1 до 3 месяцев.

7.2. В исключительных случаях (хищение или попытка хищения, умышленная порча документов или оборудования) пользователи могут быть лишены права пользования НБ на срок до двух семестров, с компенсацией материального ущерба, нанесенного НБ.

8. Права и обязанности НБ

8.1. НБ обязана:


- в своей деятельности обеспечивать реализацию прав пользователей, установленных пунктом 2.1. настоящего СТО;
- обслуживать пользователей в соответствии с настоящим СТО и ПСП-3.5 «Положением о научной библиотеке СурГУ»;

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ СТО-4.2.2-16 | |
| | | Правила пользования Научной библиотекой СурГУ | Редакция №5 стр. 7 из 11 |

- в лице работников НБ нести ответственность за качество обслуживания пользователей в соответствии с положениями о структурных подразделениях НБ и должностными обязанностями;
- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых НБ услуг;
- обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами НБ;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать пользователям помощь в выборе необходимых информационных ресурсов, проводя занятия по основам информационной культуры, устные консультации, предоставляя в их пользование справочно-поисковый аппарат, а также используя другие формы информирования;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя новейшие технологии;
- изучать читательские запросы и стремиться к наиболее полному их удовлетворению;
- знакомить пользователей с настоящим СТО при записи в НБ;
- нести ответственность за соблюдение норм авторского права;
- сохранять конфиденциальность персональных сведений о пользователях;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- запрашивать необходимые пользователям документы по межбиблиотечному абонементу (в том числе по электронной доставке документов) в случае их отсутствия в фондах НБ;
- осуществлять постоянный контроль своевременного возвращения в НБ выданных документов;
- отчитываться о своей деятельности перед пользователями;
- создавать и поддерживать в НБ комфортные условия для работы пользователей;
- соблюдать в своей деятельности нейтралитет в отношении партий и общественных движений (не предоставлять площади НБ для агитационной и предвыборной работы партий);
- осуществлять копирование документов из фондов НБ в соответствии с действующим законодательством РФ в области авторского права.

8.2. НБ имеет право применять следующие виды компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотечному фонду:

- замена документа из библиотечного фонда утерянного (испорченного) пользователем идентичным или равноценным экземпляром;
- взимание восстановительной стоимости утерянного (испорченного) документа (ГК РФ ст.15, Федеральный закон «О библиотечном деле» ст. 13 п.4);
- взимание денежной компенсации за нарушение правил пользования НБ несвоевременный возврат документов (Федеральный закон «О библиотечном деле» ст. 9, СТО-4.2.10 «Платные услуги НБ СурГУ»).

| | | | | |
|---|---|----------------------------------|--|--------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ СТО-4.2.2-16 | | |
| | | Правила пользования | | Редакция №5 |
| | | Научной библиотекой СурГУ | | стр. 8 из 11 |


Приложение 1

Основные информационно-библиотечные услуги

| № п/п | Наименование услуги | Форма (вид) предоставления услуги |
|----------|---|--|
| 1. | Запись в библиотеку студентов всех форм обучения, преподавателей и сотрудников СурГУ | <ul style="list-style-type: none"> - выдача электронного читательского билета; - оформление доступа к электронному формуляру читателя. |
| 2. | Предоставление многоэкземплярной и художественной литературы из фондов НБ (читальные залы и абонементы) во временное пользование | <ul style="list-style-type: none"> - выдача документов из фондов библиотеки на дом; - запись информации о выданном документе на электронный формуляр читателя в автоматизированном режиме (RFID-технология) |
| 3. | Предоставление полной информации об имеющихся у пользователя документах и сроках их возврата | доступ к электронному формуляру читателя через сайт библиотеки в локальной сети университета и через Интернет. |
| 4. | Своевременное информирование пользователей: <ul style="list-style-type: none"> - о новых поступлениях в фонд НБ; - о предоставлении доступа к удаленным базам данных; - об информационных услугах библиотеки | <ul style="list-style-type: none"> - организация выставок новых поступлений; - публикация бюллетеня новых поступлений на web-сайте НБ; - сообщения, обзоры, презентации в устной и/или электронной форме |
| 5. | Предоставление полной информации о составе библиотечного фонда (на материальных носителях, локального и удаленного доступа) | доступ в локальной сети университета и сети Интернет: <ul style="list-style-type: none"> - к электронному каталогу НБ, - к удаленным и локальным базам данных, научных и образовательных ресурсов, - к электронно-библиотечным системам, - к библиографическим базам данных и полнотекстовым электронным коллекциям Научной библиотеки |
| 6. | Обеспечение оперативного выполнения информационных запросов пользователей на основании устного запроса и/или электронного заказа | выполнение заявок пользователей на абонементе и в читальных залах с возможностью бронирования документов. |
| 7. | Предоставление возможности самостоятельного поиска документов в фонде НБ и электронных удаленных лицензионных ресурсах (ЭБС и БД) | открытый доступ к фондам читальных залов и доступ к лицензионным электронным ресурсам по логину и паролю. |
| 8. | Предоставление пользователю информации о наличии в фонде НБ определенного документа, уточнение его местонахождения, восполнение недостающих библиографических данных и т.п. | выдача всех видов справок |
| 9. | Консультирование пользователей в процессе обслуживания или по предварительным заявкам | индивидуальные и групповые консультации по темам: <ul style="list-style-type: none"> - эффективный поиск источников |



| | | |
|-----|--|---|
| | | <p>информации;</p> <ul style="list-style-type: none">- правила составления списка литературы к научной работе;- правила оформления рефератов, курсовых, дипломных работ, диссертаций;- правила предоставления услуги межбиблиотечного абонемента (МБА). |
| 10. | Обучение студентов всех форм обучения основам информационной культуры | чтение лекций, разработка учебных программ и курсов, написание методических пособий и др. |
| 11. | Проведение информационных, массовых и культурно-просветительских мероприятий | <ul style="list-style-type: none">- книжная выставка (в том числе, виртуальная) информационная или тематическая- обзор (устный / печатный)- день информации, День специалиста, День дипломника, День кафедры,- экскурсия по библиотеке или структурному подразделению- творческая встреча, презентация, публичная лекция, читательская конференция. |
| 12. | Индексирование и присвоение авторского знака документам, издаваемым в РИЦ СурГУ | <ul style="list-style-type: none">- присвоение индексов УДК и ББК;- определение авторского знака по «Таблице авторских знаков» Л. Хавкиной |
| 13. | Межбиблиотечный абонемент / электронная доставка документов | оформление и отправка заказа в библиотеки-партнеры НБ СурГУ |
| 14. | Копирование электронных документов из фондов НБ и лицензионных БД и ЭБС при соблюдении условий договора или норм авторского права. | сохранение информации на электронные носители (флэш-карту или другой внешний носитель) и т.д. |
| 15. | Создание и поддержание в библиотеке комфортных условий для работы пользователей | предоставление пользователям: <ul style="list-style-type: none">- автоматизированных рабочих мест для работы с электронными ресурсами и стандартными офисными приложениями;- кабин для воспроизведения аудио-видео документов;- сети Wi – Fi. |
| 16. | Методическая помощь библиотекам вузов ХМАО-Югры | организация и проведение научно-практических семинаров, стажировок, обучения, консультирования. |

| | | | |
|---|--|--|---------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ СТО-4.2.2-16 | |
| | | Правила пользования Научной библиотекой СурГУ | Редакция №5 |
| | | | стр. 10 из 11 |

Приложение 2

Дополнительные (платные) услуги

В соответствии с «Положением о Научной библиотеке СурГУ» и «Положением о платных услугах НБ СурГУ» дополнительные услуги оказываются на платной основе в соответствии с «Прейскурантом платных услуг», утвержденным ректором СурГУ.

| № п/п | Наименование услуги | Форма (вид) предоставления услуги |
|-------|--|---|
| 1. | Запись в библиотеку физических лиц, не являющихся студентами, преподавателями и сотрудниками СурГУ | <ul style="list-style-type: none"> • выдача читательского билета (разового или постоянного электронного); • оформление доступа к электронному формуляру читателя. |
| 2. | Поиск литературы по теме, уточнение библиографических данных | предоставление списка литературы |
| 3. | Редактирование списков литературы к научным работам | редактирование библиографических записей в списках по действующим ГОСТам |
| 4. | Межбиблиотечный абонемент (ЭДД) | доставка документов или их копий из других библиотек |
| 5. | Информационно-библиографическое курирование научной темы | предоставление текущей информации по научной теме, проблеме. |
| 6. | Индексирование и библиографическое описание документов (кроме документов, печатаемых в ИЦ СурГУ) | присвоение документу индексов УДК, ББК, авторского знака, составление библиографической записи по действующим ГОСТам |
| 7. | Сканирование | сканирование с сохранением информации на электронные носители пользователя или в папку «Для читателей» с последующей распечаткой |
| 8. | Распечатка документов на принтере | распечатка информации с электронных носителей пользователей (флэш-карты и др.) или из папки «Для читателей» |

