



УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора



Т.В. Папаскири

2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Система менеджмента качества

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНЫМ КОМПЛЕКСОМ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА ПО ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВУ»**

П СМК 7.1.02 – 2024

Выпуск 2

Москва 2024



ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО рабочей группой под руководством проректора по учебной работе.

2 ВВЕДЕНО взамен П СМК 7.1.02 – 2022 *приказом ректора №02-06/119 от 15.07.2024*

3 Положение соответствует требованиям СТО СМК 7.5.01.

4 Информация, содержащаяся в настоящем Положении, предназначена для внутреннего использования в ГУЗ.



СОДЕРЖАНИЕ

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины определения и сокращения	4
4 Общие положения	5
5 Права пользователей Библиотеки	5
6 Обязанности пользователей Библиотеки	5
7 Права и обязанности Библиотеки	6
8 Порядок записи читателей в Библиотеку	7
9 Правила пользования абонементом	7
10 Правила пользования читальным залом	8
11 Правила пользования электронным читальным залом (медиазалом)	8
Лист согласования	10
Лист ознакомления	11



1 Область применения

1.1. Положение о правилах пользования библиотечным комплексом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственного университета по землеустройству» (далее – Правила) составлены в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, определяют правила пользования библиотечным комплексом в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Государственный университет по землеустройству» (далее – Университет, ФГБОУ ВО ГУЗ) и регламентируют отношения между Библиотекой и пользователями, общий порядок организации обслуживания, права, обязанности и ответственность сторон.

2 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей ред.);

Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле" (в действ. ред.);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ Об информации, информационных технологиях и о защите информации"(в действующей ред.);"

Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

Правилами организации библиотечного труда, учёта, инвентаризации; локальными нормативными актами Университета, определяющими задачи Библиотеки и порядок их реализации;

Постановление Правительства РФ от 29.03.2019 N 363 (ред. от 15.11.2023) "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Доступная среда";

Письмом Минобрнауки России от 16.04.2014 N 05-785 "О направлении методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов" (вместе с "Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса", утв. Минобрнауки России 08.04.2014 N АК-44/05вн);

Уставом и другими локальными нормативными актами ФГБОУ ВО ГУЗ;

ГОСТ Р ИСО 9000 – 2015. Система менеджмента качества. Основные положения и словарь;

СТО СМК – 7.5.01 Стандарт организации. Управление документированной информацией.

3 Термины, определения и сокращения

ФГБОУ ВО ГУЗ – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Государственный университет по землеустройству»

СТО СМК – стандарт организации системы менеджмента качества

П – Положение

ОВЗ – лица с ограниченными возможностями



4 Общие положения

4.1 Библиотечный комплекс (далее – Библиотека) формирует и хранит фонды отечественной и зарубежной литературы, электронные ресурсы и иные документы по сельскохозяйственным, экономическим наукам, землеустройству и кадастру, архитектуре, математике и информатике, художественной литературе, а также организует их общественное использование.

5 Права пользователей Библиотеки

5.1 Студенты, аспиранты, профессорско-преподавательский состав, сотрудники Университета имеют право пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов и новых поступлений через систему каталогов и картотек;
- получать свободный доступ к локальным и сетевым информационным ресурсам Библиотеки, а также к Интернету;
- получать из библиотечных фондов во временное пользование любые издания в читальных залах и на абонементах Библиотеки;
- получать справочно-консультационную и практическую помощь в выборе изданий, документов и информации, в том числе с использованием современных информационных технологий;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать компьютерную и другую технику, предназначенную для читателей Библиотеки.

5.2 Работники, а также обучающиеся с инвалидностью и ОВЗ обеспечиваются специальными техническими средствами обучения (при необходимости).

5.3 Преподаватели и сотрудники, работающие в Университете на условиях почасовой оплаты, по совместительству и по трудовому соглашению, обучающиеся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров (далее - аспиранты), а также студенты иногородних филиалов Университета имеют право пользования библиотечно-информационными ресурсами через систему читального зала в установленном порядке.

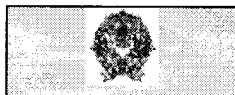
5.4 Все категории пользователей Библиотеки имеют право вносить предложения по улучшению деятельности Библиотеки.

6 Обязанности пользователей Библиотеки

6.1 При записи в Библиотеку ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство.

6.2 При получении документа, запись в электронном формуляре либо читательском формуляре с личной подписью являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи пользователю документов Библиотеки: книг, других произведений печати и иных материалов.

6.3 Полученные издания должны быть возвращены в установленные сроки.



6.4 Не выносить издания из помещения Библиотеки, если они не отмечены в электронном формуляре или не записаны в читательских формулярах.

6.5 Не делать пометок, подчёркиваний в изданиях; не вырывать и не загибать страниц.

6.6 При получении изданий тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом сотруднику Библиотеки, в противном случае ответственность за порчу несёт последний пользователь.

6.7 Соблюдать общественный порядок, тишину и чистоту в Библиотеке. Отключать мобильные телефоны в читальных залах.

6.8 Не входить в помещения Библиотеки в верхней одежде и головных уборах(мужчинам).

6.9 Два раза в год, в сентябре и феврале, перерегистрировать свои читательские билеты/формуляры. При перерегистрации пользователь должен предъявить студенческий билет/удостоверение сотрудника.

6.10 По окончании Университета, отчисления из него, выбытии на длительный срок (командировка, академический отпуск и т.п.) или увольнении пользователь обязан вернуть в Библиотеку все числящиеся за ним издания и сдать читательский билет.

6.11 Пользователям Библиотеки запрещено передавать свои логины и пароли доступа к локальным и сетевым информационным ресурсам/ЭБС Библиотеки другим лицам.

6.12 При работе с полнотекстовыми электронными ресурсами пользователи обязаны соблюдать Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая).

6.13 Пользователи несут ответственность за причинение Библиотеке ущерба:

6.13.1 порчу оборудования, умышленное загрязнение, удаление и самостоятельную настройку параметров программного обеспечения компьютера, демонтаж оборудования – компенсируют его в размере рыночной стоимости испорченного оборудования.

6.13.2 пользователи, допустившие порчу изданий (вырывание страниц, подчеркивания, нарушения библиотечной обработки и др.), обязаны восстановить товарный вид издания: заменить издание аналогичным или оплатить его рыночную стоимость;

6.13.3 пользователи, утерьявшие издания, компенсируют ущерб путём возмещения рыночной стоимости издания, либо замены аналогичными изданиями, признанными Библиотекой равноценными. При этом стоимость утраченных книг и других документов определяется сотрудниками Библиотеки в соответствии с ценами на книжном рынке;

6.13.4 в случаях утраты особо ценных и редких книг и документов определение размера причиненного ущерба предельными коэффициентами кратности не ограничивается.

7 Права и обязанности Библиотеки

7.1 Библиотека Университета имеет право:

• изымать и реализовывать издания из фондов Библиотеки в соответствии с порядком исключения документов на основе действующих нормативных актов;



- применять меры воздействия (компенсация утраченного/испорченного издания равноценным изданием на усмотрение сотрудников Библиотеки) к читателям нарушившим Правила пользования Библиотекой и причинившим ущерб;

- устанавливать режим работы Библиотеки и её подразделений по согласованию с ректором Университета;

- в соответствии с действующими нормативами ежемесячно проводить Санитарный день с целью поддержания оптимального санитарно-гигиенического состояния фондов Библиотеки

7.2 Санитарный день в Библиотеке устанавливать в последнюю пятницу каждого месяца. В связи с производственной или другой необходимостью Санитарный день переносить на другой удобный для Библиотеки день.

7.3 Библиотека Университета обязана:

- обеспечить высокую культуру информационного, справочного и библиографического обслуживания;

- формировать современный каталог, обеспечивающий оперативный поиск и предоставление информации;

- обеспечивать учет, хранение и выдачу изданий в соответствии с технологией, гарантирующей их сохранность и рациональное использование;

- нести ответственность за сохранность книжных фондов;

- популяризировать фонды и предоставляемые услуги путем организации книжных выставок (традиционных и виртуальных), проведения библиографических обзоров (традиционных и виртуальных), Дней библиотеки, Дней информации, семинаров, круглых столов, мастер-классов и других мероприятий;

- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание на основе внедрения и использования современных информационных технологий;

- обеспечить доступ в помещения библиотеки для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ с нарушением опорно-двигательного аппарата;

- обеспечить доступ электронных ресурсов для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ с нарушением зрения.

8 Порядок записи читателей в Библиотеку

8.1 При записи в Библиотеку преподаватели и сотрудники Университета обязаны предъявить удостоверение сотрудника Университета или справку из отдела по работе с персоналом; студенты – студенческий билет, при необходимости – справку из приёмной комиссии о зачислении; аспиранты – удостоверение личности, фотографию и справку из отдела докторантуры и аспирантуры о зачислении.

9 Правила пользования абонементом

9.1 Для заказа и получения изданий на абонементе Библиотеки читатели предъявляют студенческий билет.

9.2 Абонементы Библиотеки выдают издания:



студентам – на учебный семестр;
преподавателям – на учебный год.

Сроки возврата изданий:

• по окончании первого учебного семестра студенты дневной формы обучения обязаны сдать все издания до 1 февраля, второго учебного семестра - до 1 июля;

• студенты заочной формы обучения - по окончании сессии;

• Преподаватели и другие сотрудники Университета – по окончании учебного года.

9.3 В конце учебного семестра в случае продления сроков сессии (на основании справки из деканата) читатель имеет право продлить срок пользования изданиями при условии отсутствия спроса на них со стороны иных читателей. При этом срок пользования может быть продлён не более чем на 15 дней

10 Правила пользования читальным залом

10.1 При заказе литературы в читальных залах необходимо предъявить студенческий билет, заполнить читательское требование и по получении изданий расписаться на книжном формуляре/читательском требовании. Подпись на формуляре/читательском требовании являются подтверждением факта выдачи читателю и приема библиотекарем документов из фонда Библиотеки.

10.2 Количество выдаваемых изданий в читальных залах, как правило, не регламентировано, но оно может быть ограничено при наличии единовременного повышенного спроса (по решению ответственного лица Библиотеки).

10.3 Литература, выдаваемая в читальные залы из фонда абонементов и книгохранилища, может быть забронирована на определенный срок.

10.4 Подлежат выдаче только в читальных залах следующие виды документов:

- ✓ энциклопедии;
- ✓ справочные издания;
- ✓ редкие и ценные книги;
- ✓ диссертации;
- ✓ монографии;
- ✓ научные журналы.

10.5 Не разрешается входить в читальные залы в верхней одежде.

10.6 Выносить литературу из читальных залов запрещено.

10.7 В читальных залах необходимо соблюдать тишину и порядок, не мешая своим поведением работе других читателей.

11 Правила пользования электронным читальным залом (медиазалом)

11.1 Электронный читальный зал осуществляет обслуживание пользователей посредством организации как локального, так и удалённого доступа к электронным ресурсам.

11.2 Количество пользователей, время посещения, группа (подразделение), тема запроса постоянно регистрируются в Журнале учёта читателей электронного читального зала.



11.3 В электронном читальном зале пользователи получают полную информацию о составе фондов Библиотеки через электронный каталог и другие формы библиотечного информирования.

11.4 Пользователь использует Интернет исключительно в учебных целях. Библиотекарь осуществляет отбор поступающей на компьютеры информации (контента) с целью ограничения доступа студентов к информации, не совместимой с задачами образования и воспитания.

11.5 В электронном читальном зале осуществляется бесплатный доступ к электронным ресурсам Библиотеки.

11.6 Пользователи обязаны соблюдать Санитарные правила и нормы работы на компьютере, Правила техники безопасности, Правила пользования Библиотекой.

11.7 Пользователи обязаны бережно относиться к компьютерному оборудованию электронного читального зала.

11.8 Удаленный доступ к электронным ресурсам Университета осуществляется после регистрации пользователя на данном ресурсе в стенах Библиотеки при предъявлении студенческого билета, зачётной книжки или удостоверения сотрудника Университета.

Таблица зависимости суммы компенсации за утерю библиотечных документов
от вида и года издания

Вид издания	Сумма компенсации за утерю
Методические указания ГУЗ	400 руб.
Учебные пособия ГУЗ	600 руб.
Учебники до 2015 года издания и учебные пособия других издательств	1000 руб.
Учебники и учебные пособия с 2015 года издания	1500 руб.
Учебники и учебные пособия с 2023 года издания	По номинальной стоимости



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положение разработано

Врио проректора по научной работе

С.А. Липски

Директор Библиотечного комплекса

Г.Д. Луд

Согласовано:

Начальник правового управления

А.Л. Климов

Начальник отдела управления качеством образования

М.В. Борисова

Директор Центра инклюзивного
образования и методического обеспечения дистанционного
обучения

А.В. Ванина

Председатель первичной профсоюзной организации

И.В. Овчинников

Председатель студенческого совета

К.С. Киселев

Экспертиза проведена

Инженер по качеству ОУКО

Е.А. Счастливецкая



Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			