

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ			
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»			
	Система менеджмента качества	Положение	ПЛ СМК НГУЭУ 6.3.0-030.02-2025	Стр. 1 из 8
	Управление инфраструктурой и производственной средой			

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «НГУЭУ»

П.А. Новгородов



01.04.2025

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ
ФГБОУ ВО «НГУЭУ»**

ПЛ СМК НГУЭУ 6.3.0-030.02-2025

Сведения о Правилах

1 РАЗРАБОТАНО Комлевой Т. М., директором научной библиотеки;

2 ВНЕСЕНО отделом делопроизводства

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Приказом от 01.04.2025 г. № 0194/о.

ВВЕДЕНО ВЗАМЕН нормативного документа ПЛ СМК НГУЭУ 6.3.0-030.01-2017
Правила пользования научной ФГБОУ ВО «НГУЭУ» (приказ от 12.05.2017 г. № 292/о).

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы:

Куницын Д.В., канд. экон. наук, проректор по научной работе и дополнительному образованию.

Члены экспертной группы:

Кравец А.В., начальник юридического отдела;

Симонова Т.Ю., начальник отдела делопроизводства.

3 Настоящее Положение и изменения к нему рассылаются в подразделения, и размещаются на официальном сайте. Изменения к Положению вводятся в действие приказом ректора.

1 Область применения

1.1 Настоящий документ определяет правила пользования научной библиотекой федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ» (далее – Университет).

1.2 Настоящие Правила являются обязательными для исполнения всеми структурными подразделениями, работниками Университета и посетителями научной библиотеки.

2 Нормативные ссылки

В настоящих Правилах использованы ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ ISO 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования

СТО СМК НГУЭУ 4.2.4-002.04-2025 Делопроизводство.

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1 Термины и определения

Библиотечный абонемент – форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу на определенных условиях документов для использования вне библиотеки.

Документ – материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения.

Дополнительные библиотечно-информационные услуги – виды информационного обслуживания, которые пользователи могут получить за плату, согласно Положению о платных услугах научной библиотеки ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

Запись (регистрация) в научную библиотеку – оформление права пользования научной библиотекой. Включает ознакомление пользователя с Правилами пользования научной библиотекой, заполнение электронной регистрационной карточки, пользовательского формуляра, договора об обслуживании, гарантийного письма (поручительства).

Основные библиотечно-информационные услуги – виды информационного обслуживания, которые пользователи получают бесплатно, согласно Положению о платных услугах научной библиотеки ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

Перерегистрация пользователей (читателей) – систематическая ежегодная процедура подтверждения регистрации пользователей, позволяющая уточнить количество пользователей, внести изменения в сведения, содержащиеся в электронном формуляре пользователя.

Пользователь (читатель) – физическое лицо, пользующееся услугами научной библиотеки.

Читательский билет с бар-кодом (либо кампусная карта) – электронный носитель, который обеспечивает моментальный поиск электронного формуляра пользователя и регистрацию в нем выданных экземпляров изданий.

Читательское требование – документ, удостоверяющий факт получения читателем взятых во временное пользование изданий. Читательское требование содержит данные о заказанном издании, дате получения документа, поля для подписей пользователя.

Электронная выдача изданий – современная технология на основе технологии бар-кодирования книг и читательских билетов.

Электронная (традиционная) регистрационная карточка пользователя (читателя) – карточка на электронном носителе, содержащая основные сведения о пользователе (читателе): фамилию, имя, отчество, дату рождения, образование, место учебы, место работы, должность, паспортные данные, адрес и др.

Электронный формуляр пользователя библиотеки (читателя) – карточка на электронном носителе, содержащая сведения об изданиях, взятых во временное пользование читателем библиотеки, с указанием данных о сроках возврата; подтверждающий согласие пользователя на соблюдение настоящих правил пользования научной библиотекой..

3.2 Обозначения и сокращения

В настоящих Правилах применяются следующие обозначения и сокращения:

СМК – система менеджмента качества

СТО – стандарт организации

ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ, Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»

4 Общие положения

4.1 Правила пользования научной библиотекой НГУЭУ разработаны в соответствии с Примерным положением о библиотеке высшего учебного заведения, Примерными правилами пользования библиотекой высшего учебного заведения и Положением о научной библиотеке ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

4.2 Правила пользования научной библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей научной библиотеки, права и обязанности библиотеки и пользователей.

5 Права, обязанности и ответственность пользователей

5.1 Студенты, аспиранты, профессорско-преподавательский состав, сотрудники высшего учебного заведения имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг.

5.1.1 Право пользования основными видами библиотечно-информационных услуг предполагает возможность:

- а) получать полную информацию о составе фондов научной библиотеки через электронный каталог и другие формы библиотечного информирования;
- б) получать консультационную помощь в поиске и выборе источника информации;
- в) получать из фонда научной библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонементах любые печатные издания, включая неопубликованные документы (диссертации, авторефераты диссертаций и т.д.) или их копии;
- г) продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

5.1.2 Ограничение прав бесплатного пользования основными видами библиотечно-информационных услуг имеют преподаватели, работающие в университете по совместительству, слушатели программ повышения квалификации и другие лица, не несущие материальной ответственности и не подписывающие обходной лист по увольнению или уходу из университета. Эта категория читателей может пользоваться только услугами читальных залов.

5.1.3 Внедрение электронной выдачи предполагает предоставление следующих бесплатных дополнительных услуг:

- а) самостоятельный просмотр пользователем своего электронного формуляра с любого автоматизированного рабочего места, подключенного к Интернету;
- б) электронный заказ изданий;
- в) бронированный заказ временно отсутствующих на полке изданий;
- г) получение сообщений о наличии заказанных изданий и другой информации.

5.2 Дополнительные услуги пользователи могут получить за плату, согласно Положению о платных услугах научной библиотеки ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

5.3 Читатели обязаны соблюдать правила пользования научной библиотекой. В перечень их обязанностей входят следующие требования:

- 5.3.1 возвращать и продлевать взятые в библиотеке издания в установленные сроки;
- 5.3.2 при получении книг, других произведений печати и иных материалов пользователи должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотечному работнику. В противном случае, ответственность за порчу книг несет пользователь, пользовавшийся изданием последним;
- 5.3.3 не выносить издания из помещения библиотеки, если запись о них не внесена в электронный формуляр пользователя или других учетных документах;
- 5.3.4 бережно относиться к документам, полученным из фондов научной библиотеки, так как они составляют основу материально-технического обеспечения образовательного процесса и университета в целом;
- 5.3.5 нести ответственность за сохранность бар-кодов;
- 5.3.6 не вырывать и не загибать страницы в бумажных документах;
- 5.3.7 не делать пометок, подчеркиваний в бумажных документах;
- 5.3.8 не нарушать порядок расстановки книг в фондах открытого доступа, оставляя просмотренные экземпляры на специальных пристеллажных столиках для расстановки книг сотрудниками библиотеки;

5.3.9 ежегодно перерегистрировать читательские билеты;

5.3.10 пользоваться только лично им принадлежащим читательским билетом. Соответственно, пользователи не имеют права передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом;

5.4.11 при выбытии из вуза пользователь обязан вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания. Для подтверждения отсутствия задолженности сотрудники библиотеки проставляют штамп библиотеки в обходном листе, который сдается пользователем в отдел кадров;

5.3.11 соблюдать тишину в читальных залах и на абонементных столах, используя для обсуждений специальные помещения для групповых занятий;

5.3.12 не пользоваться в читальных залах и на абонементных столах мобильными телефонами для ведения переговоров и других функций, связанных с созданием шума в помещениях;

5.3.13 пользователи, причинившие библиотеке ущерб, обязаны компенсировать его в размере, установленном действующим законодательством;

5.3.14 пользователи, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или их копиями, признанными сотрудниками библиотеки равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий.

6 Права и обязанности библиотеки

6.1 Научная библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных п. 5.1, 5.2.

6.2 Научная библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о научной библиотеке ФГБОУ ВО «НГУЭУ» и правилами пользования.

6.3 Научная библиотека обязана:

а) обеспечить пользователям возможность пользоваться фондами научной библиотеки, ведя систематизированную расстановку изданий и поддерживая в актуальной форме справочно-библиографический аппарат, в компактной форме отражающий тематический состав фонда и предоставляющий максимальные удобства в поиске нужной информации;

б) популяризировать свои фонды;

в) информировать пользователей о видах предоставляемых научной библиотекой услуг;

г) осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;

д) совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя передовые информационные технологии;

е) запрашивать документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий;

- ж) обеспечивать высокую культуру информационного обслуживания: оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов; проводить занятия по основам библиотечно-библиографических знаний; предоставлять устные консультации по составу фондов, предоставляя в их пользование электронный каталог; применять различные формы информирования пользователей о работе библиотеки и её фондах, организуя книжные выставки, библиографические обзоры и другие информационные акции и мероприятия;
- з) создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей с изданиями;
- и) отчитываться в своей деятельности перед пользователями.

7 Порядок записи пользователей в научную библиотеку

7.1 Запись читателей в научную библиотеку проводится на основании приказа о зачислении студентов в Университет.

7.2 При регистрации пользователи обязаны предоставить свой e-mail с целью своевременного получения сигнальной информации о сроках возврата задержанных изданий

7.3 При записи в научную библиотеку пользователи должны ознакомиться с настоящими Правилами пользования.

7.4 При посещении научной библиотеки пользователи предъявляют паспорт или студенческий билет, служебное удостоверение (в зависимости от категории пользователей).

7.5. Для каждого пользователя создается электронный читательский формуляр с целью фиксирования сведений о выданных во временное пользование документах.

8 Порядок пользования читальными залами

8.1 Пользователи имеют право пользоваться читальными залами при наличии документа, удостоверяющего личность.

8.2 Запрещается выносить литературу из читальных залов.

8.3 Не разрешается приносить в читальные залы печатные издания, не входящие в их фонды.

8.4 Число документов, выдаваемых в читальных залах, не ограничивается.

8.5 Сотрудник библиотеки в праве потребовать от пользователя читального зала заполнение читательских требований с целью облегчения и повышения оперативности поиска заказываемых изданий.

9 Правила пользования абонементом

9.1 Для заказа и получения изданий на абонементе пользователи предъявляют читательский билет.

9.2 При получении взятых во временное пользование изданий *срок их возврата* проставляется в электронном формуляре пользователя. Сведения о завершении срока пользования документами автоматически отправляется на электронный адрес пользователя.

9.3 Студентам многоэкземплярная литература выдается на семестр на 185 дней в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и программами.

9.4 Малоэкземплярные издания на абонеентах выдаются всем категориям пользователей на срок от 1 до 15 дней. Срок пользования фиксируется в электронном формуляре читателя.

9.5 Профессорско-преподавательскому составу, научным сотрудникам, докторантам и аспирантам, сотрудникам университета сроком документы выдаются до одного года при условии их невысокой востребованности.

9.6 Читатели могут продлить срок пользования взятыми изданиями, если на них нет спроса со стороны других пользователей. Документы со сроком пользования 15 дней могут быть продлены два раза, документы со сроком пользования 30 и 185 дней – 1 раз.

9.7 Художественная литература и периодические издания текущего года выдаются на срок до 15 дней.

9.8 Сотрудник библиотеки в праве потребовать от пользователя абонеента заполнение читательских требований с целью облегчения и повышения оперативности поиска заказываемых изданий.

10 Изменения и рассылка

11.1 Разработка и утверждение настоящего Положения производится в соответствии с СТО СМК НГУЭУ 4.2.4-002.04-2025 Делопроизводство.

11.2 Основанием для внесения изменений в настоящее Положение являются:

- а) вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты;
- б) приказы ректора.

11.3 Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку контролируемых экземпляров настоящего Положения несет отдел делопроизводства.

Ответственный разработчик:

Директор научной библиотеки _____

Т. М. Комлева