

Университет «Реавиз»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПРАВИЛА


**ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
УНИВЕРСИТЕТА «РЕАВИЗ»**

«Принято» решением Ученого совета
от 26 августа 2019 г. протокол № 1

Сажин В.Л.
Ясман С.А.


«Утверждено»
Приказом ректора от «27» августа 2019 г. № 00002А/07-06

г. Санкт-Петербург

| | | | |
|---|-----------------------------|--|--------------|
|  | Университет «Реавиз» | Система менеджмента качества ПРАВИЛА <i>Пользования библиотекой</i> <i>Университета «Реавиз»</i> | стр. 2 из 10 |
|---|-----------------------------|--|--------------|

СОДЕРЖАНИЕ

| | | |
|----------------------------|--|----|
| 1. | Назначение правил | 3 |
| 2. | Общие положения | 3 |
| 3. | Термины и сокращения | 3 |
| 4. | Порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины, в том числе за пределами ФГОС и (или) получающими платные образовательные услуги | 4 |
| 5. | Порядок записи пользователей в библиотеку | 5 |
| 6. | Права и обязанности библиотеки | 6 |
| 7. | Правила пользования абонементом | 7 |
| 8. | Порядок пользования читальным залом | 8 |
| Лист регистрации изменений | | 9 |
| Лист согласования | | 10 |

| | | | |
|---|-----------------------------|---|---------------------|
|  | <p>Университет «Реавиз»</p> | <p>Система менеджмента качества ПРАВИЛА Пользования библиотекой Университета «Реавиз»</p> | <p>стр. 3 из 10</p> |
|---|-----------------------------|---|---------------------|

1. НАЗНАЧЕНИЕ ПРАВИЛ

Настоящие Правила (далее – Правила) пользования библиотекой частного учреждения образовательной организации высшего образования Университет «Реавиз» устанавливают общий порядок организации обслуживания читателей (далее – пользователей), права и обязанности библиотеки (далее – Библиотека) частного учреждения образовательной организации высшего образования Университет «Реавиз» (далее – Университет) и пользователей Библиотеки.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Библиотека является вспомогательным и культурно-просветительским подразделением Университета.

2.2. Библиотека обеспечивает полное, качественное и оперативное библиотечно-информационное обслуживание пользователей.

2.3. Библиотека предоставляет свободный доступ к информации через систему традиционных и электронных каталогов и картотек, организует доступ к иным информационным ресурсам.

3. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

Абонемент – форма обслуживания, предусматривающая выдачу библиотечных изданий, документов для использования вне Библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.


Библиотека – информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование абонентам, а также осуществляющее другие библиотечные услуги.

Библиотечная услуга – конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность пользователя Библиотеки (выдачу и абонирование документов, предоставление информации о новых поступлениях, справки, выставки, консультации и т.д.).

Библиотечное обслуживание - совокупность разных видов деятельности Библиотеки по удовлетворению потребностей ее пользователей путем предоставления библиотечных услуг.

Пользователь Библиотеки – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами Библиотеки (читатель, посетитель мероприятий абонент).

Читальный зал – форма обслуживания читателей, предусматривающая выдачу

| | | | |
|---|-----------------------------|--|--------------|
|  | Университет «Реавиз» | Система менеджмента качества ПРАВИЛА <i>Пользования библиотекой</i> <i>Университета «Реавиз»</i> | стр. 4 из 10 |
|---|-----------------------------|--|--------------|

произведений печати и других документов для работы в помещении Библиотеки, специально оборудованном для читателей и работы с документами.

4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ, ОСВАИВАЮЩИМИ УЧЕБНЫЕ ПРЕДМЕТЫ, КУРСЫ, ДИСЦИПЛИНЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ ЗА ПРЕДЕЛАМИ ФГОС И (ИЛИ) ПОЛУЧАЮЩИМИ ПЛАТНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ

4.1. Право пользования всеми подразделениями Библиотеки предоставляется обучающимся всех форм обучения, аспирантам, ординаторам, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины, в том числе за пределами фгос и (или) получающими платные образовательные услуги профессорско-преподавательскому составу, научным работникам, сотрудникам Университета. Они записываются в Библиотеку на весь период учебы или работы. При записи в Библиотеку пользователи должны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательства об их выполнении личной подписью.

4.2. Пользователи Библиотеки имеют право:


бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов Библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы информирования;
- получать из фонда Библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе различные произведения печати и другие документы;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- использовать в читальном зале технические устройства на автономном питании без звуковых сигналов (ноутбуки, калькуляторы, аудиоплееры, мобильные телефоны и т. п.).

4.3. Учащимся других вузов, лицам, не являющимся работниками Университета, предоставляется право обслуживания в читальном зале (без права выноса книг на дом) по предъявлению документа удостоверяющего личность (паспорт, удостоверение и иные документы) и по разрешению администрации библиотеки.

4.4. Пользователи обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;
- бережно относиться ко всем изданиям из фонда Библиотеки (не делать на документах пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц);
- возвращать библиотечные документы в установленные сроки;
- не выносить из помещения библиотеки (абонемент) издания, если они не записаны в читальском формуляре или других учетных документах;

| | | | |
|---|----------------------------|---|--------------|
|  | Университет «Ревиз» | Система менеджмента качества ПРАВИЛА <i>Пользования библиотекой</i> <i>Университета «Ревиз»</i> | стр. 5 из 10 |
|---|----------------------------|---|--------------|

- получать разрешение на вынос документов из читальных залов;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек.

4.5. При получении произведений печати и других документов пользователи должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов (отсутствие страниц, пятен и др.) сообщить об этом библиотекарю, который сделает на документе соответствующие пометки. В противном случае ответственность за испорченное издание несёт читатель, пользовавшийся им последним.

4.6. Пользователи, ответственные за утрату или порчу изданий, обязаны заменить их идентичными или признанными Библиотекой равноценными документами, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий.

4.7. Студентам запрещается пользоваться чужим студенческим билетом. В случае нарушения пользователи несут ответственность в порядке, установленном администрацией библиотеки.

4.8. По окончании цикла по соответствующей дисциплине и по окончании учебного года студенты, интерны, ординаторы, аспиранты, слушатели должны вернуть все взятые книги в библиотеку, а преподаватели и сотрудники обязаны продлить издания, необходимые для работы в летний период; остальные книги – сдать.

4.9. При выбытии из Университета все пользователи библиотеки (студенты, аспиранты, сотрудники и т.п. д.) обязаны вернуть в Библиотеку числящиеся за ними издания. Обходной лист, подписывается после сдачи пользователем всех книг.

4.10. Пользователи обязаны соблюдать порядок и чистоту в помещениях Библиотеки, подчиняться правилам внутреннего распорядка, предъявлять студенческий билет по требованию библиотекаря, подчиняться распоряжению библиотекаря о сдаче книг.


4.11. Пользователям запрещается:

- заниматься противозаконной деятельностью;
- наносить ущерб библиотечному оборудованию;
- нарушать нормы общественного поведения в помещениях Библиотеки;
- курить, принимать пищу, употреблять спиртные напитки и заниматься любой другой деятельностью, не связанной с функциями Библиотеки;
- разговаривать по мобильному телефону на территории читального зала;
- передвигать без разрешения мебель и оборудование в Библиотеке.

4.12. Пользователи, обязаны соблюдать Правила пользования Библиотекой.

5. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

5.1. Запись в Библиотеку производится в отделе обслуживания читателей (на

| | | | |
|---|-----------------------------|--|--------------|
|  | Университет «Реализ» | Система менеджмента качества ПРАВИЛА <i>Пользования библиотекой</i> <i>Университета «Реализ»</i> | стр. 6 из 10 |
|---|-----------------------------|--|--------------|

абонементе). Для записи в библиотеку пользователь обязаны предъявить документы удостоверяющие личность:

- студенты предъявляют студенческий билет; соблюдение Правил пользования Библиотекой подтверждается личной подписью;
- профессорско-преподавательский состав, научные работники и другие сотрудники Университета при записи в Библиотеку предъявляют справку из отдела кадров или удостоверение сотрудника (продленное);
- Ординаторы, интерны, аспиранты, слушатели при записи в Библиотеку предъявляют справку из деканата дополнительного образования.

5.2. Запись в Библиотеку лиц, не являющихся студентами или сотрудниками Университета, не осуществляется. Обслуживание данных лиц производится только в читальном зале библиотеки на основании документов удостоверяющих личность, без права выноса литературы за пределы помещения библиотеки.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных пунктами 4.1, 4.2, 4.3.


6.2. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке и данными Правилами.

6.3. Библиотека обязана:

- предоставлять пользователям возможность использования всех фондов Библиотеки;
- оказывать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов, обучать пользователей основам библиотечно-библиографических знаний;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;
- организовывать книжные выставки и т.п.;
- создавать и поддерживать в Библиотеке комфортные условия для работы пользователей;
- сохранять конфиденциальность сведений о пользователях.

6.4. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять технологию записи и обслуживания пользователей в Библиотеке;
- определять порядок выдачи, сроки пользования библиотечными документами и количество выдаваемых изданий для каждой категории пользователей;

| | | | |
|---|------------------------------------|--|---------------------|
|  | <p><i>Университет «Реавиз»</i></p> | <p>Система менеджмента качества ПРАВИЛА <i>Пользования библиотекой Университета «Реавиз»</i></p> | <p>стр. 7 из 10</p> |
|---|------------------------------------|--|---------------------|

- устанавливать формы и виды ответственности за нарушение пользователями Правил пользования Библиотекой;
- контролировать (совместно с преподавателями, деканами, помощниками деканов Университета) возвращение в Библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;
- в случае грубых нарушений недобросовестным читателем Правил пользования библиотекой, а также за некорректные отношения с работниками библиотеки лишить студента права пользоваться библиотечными услугами на индивидуально назначаемые сроки; конкретные сведения о таких студентах – передавать в деканаты для принятия мер воздействия к этим студентам.

7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

7.1. Обслуживание по абонементу осуществляется при предъявлении следующих документов:

- студенты – студенческого билета;
- ординаторы, интерны, аспиранты, слушатели – справки из деканата дополнительного образования.
- профессорско-преподавательский состав, научные работники и другие сотрудники Университета – удостоверения сотрудника.

7.2. Библиотекарь имеет право отказать в обслуживании пользователей не представивший документ подтверждающий право на обслуживание или предъявившим не продленные документы.

7.3. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементы для различных категорий читателей следующие:


научная литература выдаётся:

- 1 месяц – аспирантам, профессорско-преподавательскому составу, научным работникам;
- 15 дней – студентам,
- на 15 дней – другим категориям читателей;

учебная литература, имеющаяся в достаточном количестве, выдаётся студентам дневной формы обучения сроком на 1 семестр или на учебный год в зависимости от сроков изучения дисциплины; студентам очно-заочной, заочной формы обучения – на срок, определяемый библиотекарем.

Периодические издания выдаются на 7 дней

Издания, пользующиеся спросом, но имеющиеся в ограниченном количестве, всем

| | | | |
|---|------------------------------------|--|---------------------|
|  | <p><i>Университет «Реавиз»</i></p> | <p>Система менеджмента качества ПРАВИЛА <i>Пользования библиотекой Университета «Реавиз»</i></p> | <p>стр. 8 из 10</p> |
|---|------------------------------------|--|---------------------|

категориям читателей выдаются на срок, который определяет работник библиотеки.

Последний экземпляр издания не выдаётся.

По окончании учебного семестра, а также на время летних каникул студенты обязаны сдать взятую литературу.

7.4. По требованию библиотекаря пользователь расписывается в книжном формуляре или читательском формуляре.

7.5. Пользователи могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами и другими документами, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

8. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

8.1. Обслуживание в читальном зале осуществляется при предъявлении следующих документов:

студентами – студенческого билета;

ординаторами, интернами, аспирантами – справки из деканата дополнительного образования;

профессорско-преподавательским составом, научными работниками и другими сотрудниками Университета – удостоверения сотрудника.

8.2. По требованию библиотекаря пользователь расписывается в книжном формуляре и/или читательском формуляре за наиболее ценные издания и издания повышенного спроса.

8.3. Количество книг и других документов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, выдаются только в читальном зале.


8.4. При выходе из читального зала Библиотеки читатель должен вернуть все выданные документы библиотекарю.

8.5. Пользователь обязан вернуть взятые в читальном зале документы библиотекарю не позднее, чем за 10 минут до закрытия отдела. Предупреждения об окончании работы отдела объявляются за 15 минут до закрытия.


8.6. Запрещается выносить произведения печати и другие документы из читального зала без разрешения администрации.

8.7. Пользователям не разрешается входить в читальный зал в верхней одежде и с большими сумками. Читатели в верхней одежде в читальный зал не допускаются и не обслуживаются.

8.8. При работе в читальном зале читатели обязаны соблюдать тишину, не пользоваться сотовыми телефонами, в противном случае библиотекарь имеет право удалить

| | | | |
|---|-----------------------------|---|--------------|
|  | Университет «Реавиз» | Система менеджмента качества ПРАВИЛА <i>Пользования библиотекой Университета «Реавиз»</i> | стр. 9 из 10 |
|---|-----------------------------|---|--------------|


ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ.

| | | | |
|---|-----------------------------|--|---------------|
|  | Университет «Реавиз» | Система менеджмента качества ПРАВИЛА <i>Пользования библиотекой</i> <i>Университета «Реавиз»</i> | стр. 10 из 10 |
|---|-----------------------------|--|---------------|

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| Информация о внесенных изменениях | | | | |
|--|-----------------------|-------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| № изменения | № и дата распоряжения | Дата внесения изменения | Дата введения изменения в действие | Подпись лица, внесшего изменения |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |

| Информация о проведении актуализации | | |
|---|-------------------------|----------------------|
| Дата ежегодной актуализации | Результаты актуализации | Подпись разработчика |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| | | | |
|---|-----------------------------|--|---------------|
|  | Университет «Реавиз» | Система менеджмента качества ПРАВИЛА <i>Пользования библиотекой</i> <i>Университета «Реавиз»</i> | стр. 11 из 10 |
|---|-----------------------------|--|---------------|

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Согласовано:

| | | |
|--|--|--|
| Первый проректор по учебно-воспитательной работе | | |
| Зав. учебно-методическим отделом | | |