

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО  
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«Петербургский государственный  
университет путей сообщения  
Императора Александра I»  
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

**ПРИКАЗ**

21.11.2018 № 640/к

Г Об утверждении и введении в действие Правил пользования Научно-технической библиотекой

В целях упорядочения пользования Научно-технической библиотекой университета

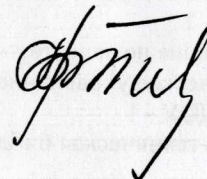
п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемые Правила пользования Научно-технической библиотекой в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

2. Приказ ректора от 30.12.2015 № 587/К «Об утверждении и введении в действие Правил пользования Научно-технической библиотекой» признать утратившими силу.

3. Контроль за исполнением приказа возлагаю на первого проректора-проректора по учебной работе Блажко Л.С.

И. о. ректора



Л.С. Блажко



СОГЛАСОВАНО

Начальник Юридического  
управления



И.С. Мачеча

И. о. начальника отдела ДОУ

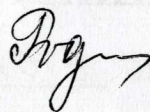


Е.А. Вдовенко

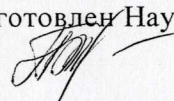
20.11.2018

Директор  
Научно-технической библиотеки

*в части департаментов*



Л.М. Родионова

Проект приказа подготовлен Научно-технической библиотекой  
Н.А. Кабановой   
55-832  
19.11.2018

Расчет рассылки

Первый проректор – проректор по учебной работе – Представитель руководства по качеству – 1

Проректор по экономике и информатизации - 1

Служба управления персоналом – 1

Учебное управление – 1

Управление лицензирования и аккредитации - 1

Управление экономики и имущества – 1

ИПКП - 1

Управление по качеству – 1

Юридическое управление – 1

Отдел ДОУ - 1

Научно-техническая библиотека – 1



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«Петербургский государственный университет путей  
сообщения Императора Александра I»**  
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

№ \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНЫ И  
ВВЕДЕНЫ В ДЕЙСТВИЕ  
приказом ФГБОУ ВО ПГУПС  
от 21.10.2018 г. № 640/к

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

---

ПРАВИЛА  
ПОЛЬЗОВАНИЯ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

СМК РД 06.02-2018

Экз. № 3

Копия № \_\_\_\_\_

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНЫ Научно-технической библиотекой и Управлением по качеству.
2. ВВЕДЕНЫ взамен СМК РД 7.3.149-2015 Система менеджмента качества. Руководящий документ. Правила пользования Научно-технической библиотекой, утвержденного 30.05.2015.
3. УТВЕРЖДЕНЫ И ВВЕДЕНЫ В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора университета от 21 ноября .2018 г. № 640/к.
4. Периодичность проверки 5 лет.



## Содержание

1. Область применения .....	4
2. Нормативные ссылки .....	4
3. Термины и определения .....	5
4. Обозначения и сокращения .....	5
5. Ответственность и полномочия.....	6
6. Общие положения .....	6
7. Читатели, их права, обязанности и ответственность .....	6
8. Права и обязанности библиотеки .....	8
9. Порядок записи читателей в библиотеку.....	9
10. Порядок пользования документами, выданными во временное пользование из фондов НТБ .....	10
11. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам.....	11
12. Согласование, хранение, рассылка и изменения .....	11
Приложение А – Режим работы отделов Научно-технической библиотеки ..	13
Приложение Б – Регистрационная анкета электронной почты пользователя (читателя) НТБ ФГБОУ ВО ПГУПС.....	14
Лист согласования.....	15
Лист ознакомления.....	16
Лист регистрации изменений.....	17



## 1. Область применения

1.1. Настоящие Правила пользования Научно-технической библиотекой университета (далее – Правила) регламентируют общий порядок организации и обслуживания работников университета, обучающихся, сторонних читателей (далее – Читатели), отношения между Научно-технической библиотекой и Читателями, их права, обязанности и ответственность сторон.

1.2. Настоящий локальный нормативный акт входит в состав документов системы менеджмента качества.

## 2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящий локальный нормативный акт разработан в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами и локальными нормативными актами:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Примерными правилами пользования библиотекой образовательного учреждения высшего образования (высшего учебного заведения), одобренными Центральной библиотечно-информационной комиссией Министерства образования и науки Российской Федерации в 2000 году;

ISO 9000:2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

ISO 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования;

Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

СМК ДП 4.2.03-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Общие требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества;

СМК ДП 4.2.01-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление документацией;

СМК ДП 4.2.04-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Нормоконтроль документации системы менеджмента качества;

СМК МИ 3.1.01-2011 Система менеджмента качества. Методическая инструкция. Термины и определения в области управления качеством в области высшего и среднего профессионального образования.

2.2. Настоящий локальный нормативный акт содержит ссылки на следующие документы:

СМК РД 7.3.25-2014 Система менеджмента качества. Руководящий документ. Положение о Научно-технической библиотеке университета;



Положение об обеспечительном платеже Научно-технической библиотеки Петербургского государственного университета путей сообщения Императора Александра I, утвержденное ректором 12.11.2015 № 003.838/358.

Регламент пользования фондом редких книг и рукописей Научно-технической библиотеки ФГБОУ ВО ПГУПС, утвержден директором Научно-технической библиотеки от 13.07.2018.

Прейскурант цен на платные услуги, оказываемые Научно-технической библиотекой ФГБОУ ВПО ПГУПС, утвержден приказом ректора от 11.09.2015 № 400/К.

### **3. Термины и определения**

В настоящем локальном нормативном акте применяются термины и определения в соответствии с ISO 9000, СМК МИ 3.1.01.

### **4. Обозначения и сокращения**

В настоящем локальном нормативном акте применяются следующие обозначения и сокращения:

ФГБОУ ВО ПГУПС, университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

РД – руководящий документ;

НТБ, библиотека – Научно-техническая библиотека

ИПКП – Институт повышения квалификации и переподготовки руководящих работников и специалистов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Читатели – работники и обучающиеся (студенты, аспиранты, слушатели дополнительных профессиональных программ) университета;

сторонние читатели – сторонние лица, не обучающиеся и не работающие в университете;

документы – книги, другие материалы и произведения печати;

МБА – межбиблиотечный абонемент;

УК – Управление по качеству;

СМК – система менеджмента качества.



## **5. Ответственность и полномочия**

5.1. Настоящий локальный нормативный акт утверждается приказом ректора университета.

5.2. Ответственность за реализацию настоящего локального нормативного акта несет директор Научно-технической библиотеки.

5.3. Ответственность за соответствие настоящего локального нормативного акта требованиям ISO 9001 несет начальник Управления по качеству.

## **6. Общие положения**

6.1. Правила пользования НТБ составлены в соответствии с СМК РД 7.3.25-2014 Положение о Научно-технической библиотеке университета от 26.05.2014 № 003.838/170, и на основе Примерных правил пользования библиотекой образовательного учреждения высшего образования (высшего учебного заведения), одобренных Центральной библиотечно-информационной комиссией Министерства образования и науки Российской Федерации в 2000 году.

6.2. НТБ организует полное, качественное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание работников университета, обучающихся в соответствии с их информационными потребностями и запросами на основе свободного доступа к информационным ресурсам библиотеки, а также организации удаленного доступа к ресурсам других библиотек и иных информационных структур.

6.3. Режим обслуживания Читателей устанавливается НТБ (Приложение А). Виртуальное посещение возможно 24 часа в сутки.

## **7. Читатели, их права, обязанности и ответственность**

7.1. Право бесплатного пользования библиотекой имеют работники и обучающиеся университета.

7.2. Сторонние лица, не обучающиеся и не работающие в университете, обслуживаются на платной основе.

7.3. Читатели имеют право:

– получать полную информацию о составе фондов НТБ через систему каталогов, картотек и автоматизированную библиотечную информационную систему;

– получать из фондов НТБ для временного пользования в читальных залах и на абонементных книгах, другие произведения печати, иные материалы, консультационную помощь в поиске и выборе документов;



- получать документы по межбиблиотечному абонементу;
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке;
- иметь доступ к информационным ресурсам локальной сети НТБ и университета, а также внешним информационным ресурсам, предназначенным для использования в научных или образовательных целях;
- получать информацию о состоянии собственного электронного формуляра посредством авторизованного доступа к нему на сайте НТБ;
- использовать в учебных целях в читальных залах портативные устройства на автономном питании без звуковых сигналов;
- использовать компьютеры в компьютерном классе НТБ для создания, редактирования и печати документов;
- использовать личные внешние носители, предварительно протестировав их на наличие вирусов в НТБ.

7.3.1. Дополнительные услуги все Читатели НТБ могут получать за плату в соответствии с Прейскурантом цен на платные услуги, оказываемые Научно-технической библиотекой ФГБОУ ВПО ПГУПС.

#### 7.4. Читатели обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;
- бережно относиться к документам, полученным ими во временное пользование;
- возвращать взятые документы в установленные библиотекой сроки;
- не выносить документы из помещений НТБ, если факт выдачи их Читателю не зарегистрирован в учетных документах;
- не делать в выданных документах пометок, подчеркиваний;
- не вырывать и не загибать страниц;
- в случае утраты или неумышленной порчи документов – заменить их аналогичными документами или их копиями, либо документами, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить стоимость документа на момент предъявления требования о возмещении;
- ежегодно проходить перерегистрацию в НТБ в срок не позднее 1 ноября. При перерегистрации в НТБ Читатель обязан предъявить продленное служебное удостоверение и все числящиеся за ним документы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

7.4.1. Читателям запрещается выносить литературу из читальных залов. В случае нарушения данного правила, к Читателю могут быть применены санкции в виде платы за вынос документов за пределы читального зала в размере 118 рублей (в т. ч. НДС) за каждый документ, на основании приказа ректора.

7.4.2. В случае превышения установленных сроков пользования



выданными документами без уважительных причин к Читателям могут быть применены санкции в виде платы за пользование документами сверх установленного срока. Размер платы составляет 1 рубль за каждый день и каждый документ, в т. ч. НДС, но не более 550 рублей за каждый учебный год, в т. ч. НДС, на основании приказа ректора.

7.4.3. Денежные средства за нарушение сроков пользования выданными документами вносятся Читателями в кассу университета по квитанции, выписанной в отделе НТБ, где имелась задолженность.

7.4.4. Читатели не имеют права передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом. В случае утраты или повреждения читательского билета к Читателю могут быть применены санкции в виде приостановки обслуживания до получения нового читательского билета на возмездной основе. Размер платы составляет 100 рублей (в т.ч. НДС).

7.4.5. При выбытии из университета работники (при увольнении или длительной командировке (более 1 месяца)) и обучающиеся (при отчислении в связи с окончанием университета, при отчислении по другим основаниям, при уходе в академический отпуск) обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними документы и сдать читательские билеты.

7.4.6. Читатели, систематически (два и более раз) нарушившие Правила пользования библиотекой в отношении срока возврата документов, могут быть лишены прав пользования НТБ сроком до одного месяца.

7.5. Читателям при работе в компьютерном классе НТБ запрещается:

- самостоятельно включать и выключать персональные компьютеры НТБ;
- устанавливать программное обеспечение со своих носителей или импортировать из сети Интернет на компьютеры НТБ;
- запускать программы тестирования и диагностики на компьютерах НТБ.

## **8. Права и обязанности библиотеки**

8.1. НТБ обслуживает Читателей в соответствии с Положением и Правилами пользования НТБ.

8.2. НТБ обеспечивает реализацию прав Читателей, установленных пунктом 7 настоящих Правил.

8.3. НТБ имеет право:

- отправлять Читателям с их согласия сообщения по электронной почте в случаях нарушений ими Правил пользования НТБ и другую информацию (Приложение Б);
- подготавливать и вносить на утверждение ректору преискурант



цен на платные услуги, оказываемые НТБ и размер компенсации ущерба, причиненного библиотеке;

– определять равноценность замены, предлагаемой Читателям вместо утерянного документа.

#### 8.4. НТБ обязана:

– информировать Читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

– предоставлять Читателям в пользование каталоги и картотеки;

– популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;

– совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание Читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;

– обслуживать Читателей отдела Научной литературы по МБА в случае отсутствия в фондах необходимых Читателям документов;

– обеспечивать высокую культуру обслуживания;

– проводить с обучающимися занятия по основам библиотечно-библиографических знаний;

– организовывать книжные выставки, библиографические обзоры, дни кафедр, дни информации;

– осуществлять постоянный контроль за возвращением в НТБ выданных документов;

– создавать и поддерживать в библиотеке условия, комфортные для работы Читателей.

### 9. Порядок записи читателей в библиотеку

9.1. В отделе Научной литературы записываются и получают читательский билет:

– работники университета (при предъявлении паспорта, фотографии размером 3х4 см. и продленного в Службе управления персоналом служебного удостоверения);

– аспиранты (в соответствии со списками, предоставляемыми отделом аспирантуры, при предъявлении паспорта и фотографии размером 3х4 см.);

– обучающиеся, работающие в университете (при предъявлении продленного в Службе управления персоналом служебного удостоверения и фотографии, размером 3х4 см.).

9.1.1. Сторонние читатели не подлежат записи в НТБ, читательский билет не выдается.

Обслуживание сторонних читателей производится на платной основе, только в читальном зале, при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, и квитанции об оплате соответствующих услуг.



9.2. В отделе Учебной литературы записываются и получают читательский билет обучающиеся при предъявлении действующего студенческого билета или удостоверения слушателя дополнительных профессиональных программ и фотографии.

9.3. При записи в библиотеку Читатели обязаны ознакомиться с Правилами пользования НТБ и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в журнале ознакомления с Правилами пользования научно-технической библиотекой.

## **10. Порядок пользования документами, выданными во временное пользование из фондов НТБ**

10.1. При получении документов Читатели обязаны тщательно просмотреть их и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом дежурному библиотекарю, в противном случае, ответственность за порчу документов возлагается на Читателя, который пользовался ими последним.

10.2. Для заказа и получения документов в отделах НТБ Читатели предъявляют читательский билет, заполняют читательское требование или осуществляют заказ на выдачу документов в электронной форме на сайте НТБ или при помощи АРМ «Читатель».

10.3. Электронный или книжный формуляр Читателя удостоверяет дату, факт выдачи, срок пользования и дату фактического возврата Читателем литературы, выданной во временное пользование из фондов НТБ. Читатель имеет право самостоятельно следить за состоянием своего электронного читательского формуляра в личном профиле на сайте НТБ.

10.4. При отсутствии доступа к электронному формуляру Читателя по каким-либо причинам, сведения о выдаваемых документах регистрируются работником НТБ в журнале выдачи и сопровождаются подписью Читателя. При возобновлении доступа к электронному формуляру Читателя сведения из журнала выдачи переносятся в электронный формуляр ответственным работником отдела обслуживания НТБ.

10.5. При получении документов из фондов читальных залов Читатель обязан внести свою фамилию и поставить подпись в книжных формулярах.

10.6. Число документов, которые выдаются Читателю одновременно, не должно превышать 10 экземпляров.

10.7. Документы выдаются на следующий срок:

– в отделе научной литературы – работникам – на срок до 1 месяца, обучающимся – на 10 дней.

– в отделе учебной литературы – на срок продолжительности изучения дисциплины (семестр или учебный год);



- в отделе общественно – политической литературы:
  - а) учебные издания – до конца текущего семестра;
  - б) научные издания – на срок до 1 месяца.

Учебную литературу обучающиеся на факультетах очной формы обучения обязаны сдать после окончания каждой промежуточной аттестации, обучающиеся на факультете безотрывных форм обучения – до 31 августа.

- в отделе художественной литературы – на срок до 15 дней.

10.8. Не выдается на дом последний и единственный экземпляр документа.

10.9. Читатели могут продлить срок пользования документами, взятыми на дом, по согласованию с работниками НТБ.

10.10. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги и журналы, а также издания, полученные по МБА, выдаются Читателями только для работы в читальном зале.

10.11. Документы из фонда редких книг и рукописей выдаются Читателям в соответствии с Регламентом пользования фондом редких книг и рукописей Научно-технической библиотеки ФГБОУ ВО ПГУПС.

## **11. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам**

11.1. Доступ Читателей библиотеки к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам осуществляется в целях получения ими информации в соответствии с их информационными потребностями и запросами.

11.2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам доводится работниками библиотеки до сведения Читателей при записи их в библиотеку.

11.3. Доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется с персональных компьютеров НТБ, подключенных к сети Интернет.

11.4. Доступ к базам данных (электронный каталог НТБ, правовые базы данных, электронно-библиотечные системы, свободно распространяемые электронные ресурсы) осуществляется на условиях регистрации и авторизации в соответствии с договорами и лицензионными соглашениями, заключенными университетом с правообладателями электронных ресурсов (внешние базы данных).

## **12. Согласование, хранение, рассылка и изменения**

12.1. Согласование настоящего локального нормативного акта



осуществляется с первым проректором – проректором по учебной работе – Представителем руководства по качеству, проректором по экономике и информатизации, начальником Службы управления персоналом, начальником Учебного управления, начальником Управления лицензирования и аккредитации, начальником Управления экономики и имущества, директором ИПКП, директором Научно-технической библиотеки, начальником Управления по качеству, начальником Юридического управления и оформляется в «Листе согласования».

12.2. Нормоконтроль настоящего локального нормативного акта осуществляется в соответствии с СМК ДП 4.2.04.

12.3. Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на Управление по качеству.

12.4. Рассылка учтенных рабочих экземпляров осуществляется: первому проректору – проректору по учебной работе – Представителю руководства по качеству, проректору по экономике и информатизации, Службе управления персоналом, Учебному управлению, Управлению лицензирования и аккредитации, Управлению экономики и имущества, ИПКП Научно-технической библиотеке, Управлению по качеству, Юридическому управлению.

12.5. Выдача учтённых рабочих экземпляров регистрируется согласно СМК ДП 4.2.01.

12.6. Изменение настоящего локального нормативного акта должно производиться в соответствии с СМК ДП 4.2.01 и оформляться в листе регистрации изменений.



## Приложение А (справочное)

### Режим работы отделов Научно-технической библиотеки

Отдел НТБ	Помещение	Часы работы	Телефон
Абонемент отдела Научной литературы	6-210	с 9:30 до 18:00	457-86-11 nbntb@pgups.ru
Читальный зал отдела Научной литературы	6-310	с 9:30 до 18:00	nbntb@pgups.ru
Отдел Учебной литературы	3-207	с 9:30 до 19:00	457-80-54 oul@pgups.ru
Отдел Общественно- политической литературы	1-309	с 9:30 до 19:00	457-82-95 opl@pgups.ru
Читальный зал отдела Общественно- политической литературы	1-309	с 10:00 до 19:00	opl@pgups.ru
Отдел Художественной литературы	1-314	с 09:30 до 18:00	457-85-74 ohl@pgups.ru
Научно- библиографический отдел	6-208.1	с 09:30 до 17:30	436-98-37 ontib@pgups.ru
Компьютерный класс НТБ	6-314	с 09:00 до 17:00	436-98-16 klassntb@pgups.ru

Оформление документов за утерю книг и просрочку их возврата (помещение 6-105): пн. - ср. 14.00-16.00; чт. 15.30-17.30, пт. 13.00-15.00

Все отделы обслуживания работают по пятидневной рабочей неделе.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

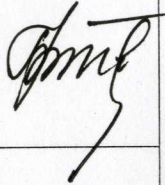

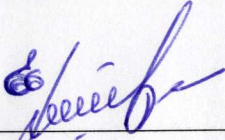


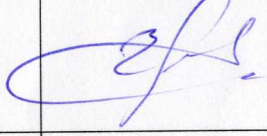


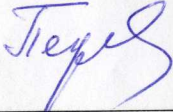

Последняя среда каждого месяца – санитарный день, все отделы для читателей закрыты.







**Лист согласования**

Должность	ФИО	Дата согласования	Подпись
Первый проректор – проректор по учебной работе – Представитель руководства по качеству	Л.С. Блажко	20.11.2018	
Проректор по экономике и информатизации	С.В. Коланьков		19.11.2018
Начальник Службы управления персоналом	Г.Е. Егоров		19.11.2018
Начальник Учебного управления	Т.П. Сацук		19.11.2018
Начальник Управления лицензирования и аккредитации	В.А. Черняева		15.11.2018
Директор ИПКП	Е.В. Черняев		15.11.2018
Начальник Управления экономики и имущества	И.А. Кяго		09.11.2018
Директор Научно-технической библиотеки	Л.М. Родионова		01.11.2018
Начальник Управления по качеству	Т.М. Петрова	07.11.2018	
Начальник Юридического управления	И.С. Мачеча		06.11.2018
Нормоконтроль	Д.А. Черепанова	01.11.2018	