



Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Санкт-Петербургский университет технологий управления  
и экономики»  
Алтайский институт экономики

Стандарт организации

И СМК АИЭ  
Б 02.02-02-2022

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ АИЭ



Система менеджмента качества

Стандарт организации

*Правила пользования библиотекой АИЭ*

Вводится повторно

И СМК АИЭ Б 02.02-02-2022

Дата введения: «18» мая 2022г.

Барнаул  
2022

|             | Должность  | Фамилия       | Подпись | Дата       |
|-------------|--|---------------|---------|------------|
| Разработчик | Библиотекарь   | Косогова И.Ю. |         | 18.05.2022 |
| Согласовано | Заместитель директора по учебно-методической и профориентационной работе | Панова Е.В.   |         | 18.05.2022 |
| Согласовано | Начальник отдела   | Шевелева Е.А. |         | 18.05.2022 |

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |   |
|--|---|
| 1. Общие положения.....  | 3 |
| 2. Пользователи, их права, обязанности и ответственность ..... | 4 |
| 3. Запись читателей (пользователей) в библиотеку .....         | 5 |
| 4. Права и обязанности библиотеки .....                        | 6 |
| 5. Правила пользования абонементом .....                       | 7 |
| 6. Правила пользования читальным залом .....                   | 7 |

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила пользования Библиотекой (далее – Библиотека) Алтайского института экономики – филиала частного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики» (далее Правила) определяют права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки Алтайского института экономики (далее – АИЭ, Филиала), а также права и обязанности Библиотеки, правила пользования абонементом и читальным залом.

1.2. Настоящие Правила пользования Библиотекой разработаны в соответствии с действующим законодательством РФ, нормативно-правовыми актами и нормативно-методическими документами Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ, а также в соответствии с Положением о библиотеке АИЭ (П СМК АИЭ Б 02.02-02-2022) и на основе примерных (типовых) Правил пользования библиотекой вуза.

1.3. Настоящие Правила регламентируют отношения между Библиотекой и пользователями, права, обязанности и ответственность сторон.

1.4. Настоящие правила вступают в силу с момента их утверждения директором и являются действующими до момента внесения в них изменений или их отмены.

1.5. Основные термины и определения:

**Абонемент** - форма обслуживания, предусматривающая заказ и выдачу библиотечных изданий, документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

**Абонемент выходного дня** – выдача читателю изданий из читального зала на выходные дни.

**Авторизация** – выдача разрешения пользователю на доступ к конкретной информации или на выполнение допустимых действий.

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

**Доступ** – процедура установления связи с запоминающим устройством и размещенным на нем файлами (или отдельным файлом) для записи или чтения данных.

**Информационная услуга** – это получение и предоставление в распоряжение пользователя информационных продуктов.

**Личный кабинет** – это персональная страница на сайте, доступ к которой есть только у одного человека. Он может войти туда с любого устройства с помощью логина и пароля.

**Пользователи** – студенты, аспиранты, докторанты, служащие, профессорско-преподавательский состав, научные работники Филиала.

**Читальный зал** – форма обслуживания читателей, предусматривающая выдачу произведений печати и других документов для работы в помещении библиотеки, специально оборудованном для читателей и работы с документами.

**Читатель библиотеки** – лицо, пользующееся библиотекой на основании официальной записи в установленных документах.

**Электронно-библиотечная система (ЭБС)** – это совокупность используемых в образовательном процессе электронных документов, объединенных по тематическим и целевым

признакам, снабженная дополнительными сервисами, облегчающими поиск документов и работу с ними, и соответствующая требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) и федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

**Электронный каталог (ЭК)** – машиночитаемый библиотечный каталог, работающий в реальном режиме времени и предоставленный в распоряжение читателей.

**Электронный информационный ресурс** – ресурс, содержащий электронные издания, представленный во всемирной сети интернет, доступ к которому организован институтом на основании договора с правообладателем или иным поставщиком электронных информационных ресурсов, имеющим право предоставления доступа к нему.

## **2. Пользователи, их права, обязанности и ответственность**

2.1. Право пользования Библиотекой предоставляется пользователям Филиала. Запись в Библиотеку производится на весь период учебы или работы. При записи в Библиотеку пользователи должны ознакомиться с настоящими Правилами.

2.2. Обслуживание лиц, не достигших 18 лет, осуществляется в соответствии с положениями федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

2.3. Пользователи Библиотеки имеют право бесплатно пользоваться библиотечно-информационными услугами:

- получать полную информацию о составе фондов Библиотеки через систему каталогов и картотек;
- 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;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

2.4. Предоставление пользователям электронных информационных ресурсов регулируется стандартом «Порядок предоставления доступа к электронным информационным ресурсам СПБУТУиЭ для пользователей АИЭ. Определение понятий» (П СМК СПБУТУиЭ ОП-1.5-11-2022).

2.5. Пользователи обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;
- бережно относиться произведениям печати и другим документам, полученным из фонда Библиотеки (не делать на документах пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц; не подвергать механическому воздействию штриховой код; не калькировать и не писать на бумаге, положенной на книгу);
- возвращать библиотечные документы в установленные сроки;
- сохранять порядок расстановки книг, журналов, газет в фондах открытого доступа;
- пользователи обязаны соблюдать авторские права на ресурсы, размещенные в ЭБС в соответствии с действующим законодательством.

2.6. Читатели (пользователи), ответственные за утрату или порчу изданий, обязаны заменить их идентичными или признанными Библиотекой равноценными документами.

2.7. При выбытии из Филиала читатели (пользователи) обязаны вернуть в Библиотеку

числящиеся за ними издания. Обходной лист, выданный отделом кадров Филиала, подписывается на абонементе после сдачи пользователем всех книг.

2.8. Читатели (пользователи) обязаны соблюдать порядок и чистоту в помещениях Библиотеки, подчиняться правилам внутреннего распорядка, подчиняться требованию библиотекаря о сдаче книг.

2.9. Читателям (пользователям) запрещается:

- заниматься противозаконной деятельностью;
- наносить ущерб библиотечному оборудованию;
- нарушать нормы общественного поведения в помещениях Библиотеки;
- входить в помещение Библиотеки в верхней одежде и головном уборе;
- курить, принимать пищу, оставлять мусор, употреблять спиртные напитки, играть в азартные игры и заниматься любой другой деятельностью, не связанной с функциями Библиотеки;
- проводить в читальных залах экскурсии, лекции, занятия, видео- и кино съемку без согласования с администрацией Библиотеки;
- менять настройки и устанавливать программное обеспечение на компьютерах, расположенных в читальных залах Библиотеки;
- передвигать мебель и оборудование в Библиотеке.

2.10. Читатели (пользователи), нарушившие настоящие правила, лишаются права пользования библиотекой на срок от 3-х дней до 1 года. Пользователи, нарушившие настоящие правила и причинившие ущерб Библиотеке, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

2.11. Читателям (пользователям), не соблюдающим настоящие Правила, сотрудник Библиотеки в соответствии со своими полномочиями может применить следующие меры: временно приостановить обслуживание, ограничить право пользования Библиотекой, сделать замечание.

### **3. Запись пользователей в Библиотеку**

3.1. Для осуществления первичной записи обучающихся в Библиотеку АИЭ заполняется читательский формуляр, который является единственным документом, дающим право пользования Библиотекой.

3.2. При записи в Библиотеку читатели (пользователи) должны ознакомиться с Правилами пользования Библиотекой.

3.3. Запись в Библиотеку производится на абонементе:

- студенты при записи в Библиотеку предъявляют студенческий билет, продленный на текущий год и паспорт;
- профессорско-преподавательский состав, докторанты и другие сотрудники Филиала при записи в Библиотеку предъявляют паспорт.

3.4. После регистрации на Информационно-образовательном портале Университета, пользователям предоставляется доступ к ЭБС, фондам, профильным сетевым документам, отраженным в едином информационно-поисковом пространстве Библиотеки СПбУТУиЭ.

3.5. Сведения, сообщенные читателем (пользователем) о себе при записи, строго

конфиденциальны в соответствии с федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Библиотека использует их с разрешения пользователя в интересах обеспечения процесса обслуживания и не передает другим физическим и юридическим лицам.

3.6. В целях недопущения случаев получения несовершеннолетними пользователями документов, распространение которых среди детей запрещено (ч. 2 ст. 5 Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»), при записи в Библиотеку лиц, не достигших 18 лет, в формуляр вносится соответствующая пометка 0+.

3.7. Перерегистрация пользователей Библиотеки производится ежегодно в начале учебного года.

#### **4. Права и обязанности библиотеки**

4.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей (пользователей), установленных пунктами 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6.

4.2. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о Библиотеке АИЭ (П СМК АИЭ А-7.0-0.1-2022) и данными Правилами.

4.3. Библиотека обязана:

- информировать читателей (пользователей) обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг (в т.ч. на Web-сайте Института – barnaul.spbume.ru);
- предоставлять читателям (пользователям) возможность использования всех фондов Библиотеки;
- предоставлять полную информацию о составе фондов Библиотеки через систему каталогов, а также об электронных информационных ресурсах, к которым предоставлен доступ Университетом;
- оказывать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя инновационные технологии;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;
- организовывать книжные выставки и библиографические обзоры;
- осуществлять контроль за возвратом в Библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей;
- знакомить с Правилами пользования Библиотекой при регистрации новых читателей;
- предоставлять пользователям оперативную информацию об изменениях расписания работы, о дополнениях, вносимых в настоящие Правила и другие организационные документы Библиотеки;
- сохранять конфиденциальность сведений о пользователях.

4.4. Библиотека имеет право:

- разрабатывать и предоставлять на утверждение администрации Филиала Правила пользования Библиотекой и расписание работы, перечень основных и дополнительных



- услуг, иные организационные документы;
- самостоятельно определять технологию записи и обслуживания читателей (пользователей) в Библиотеке;
- определять порядок выдачи, сроки пользования библиотечными документами и количество выдаваемых изданий для каждой категории читателей (пользователей);
- устанавливать формы и виды ответственности за нарушение пользователями Правил пользования Библиотекой.

4.5. Последняя пятница месяца – санитарный день, во время которого выполняется уборка и обработка фондов от пыли.

### **5. Правила пользования абонементом**

5.1. Для получения изданий на абонементе читатели (пользователи) предъявляют студенческий билет. Сведения о книгах и других документах, выданных читателям (пользователям) фиксируются в читательских формулярах. Читатель (пользователь) имеет право получить от работника Библиотеки информацию о числящихся за ним произведениях печати и других документах и сроках их возврата в Библиотеку.

5.2. Поиск литературы читателями (пользователями) осуществляется самостоятельно с помощью каталога в читальном зале, либо через личный кабинет Информационно-образовательного портала Университета в разделе Электронно-библиотечная система СПБУТУиЭ Электронные информационные ресурсы.

5.3. Сроки пользования изданиями:

- справочная литература, электронные носители, журналы, научный фонд - 15 дней;
- учебники, учебные пособия - 1 семестр.

5.4. У читателя (пользователя) на руках одновременно может находиться не более 20 книг. Литературу, требующуюся для дальнейшего использования, необходимо перерегистрировать. После завершения учебного года, все издания необходимо вернуть в Библиотеку. Пользователи-должники лишаются права пользования Библиотекой до полной ликвидации задолженности.

### **6. Порядок пользования читальным залом**

6.1. Редкие и особо ценные издания, диссертации, авторефераты выдаются для пользования только в читальном зале.

6.2. Выносить документы из читального зала запрещено. При уходе из читального зала на продолжительное время читатель (пользователь) обязан сдать книги библиотекарю.

6.3. Выдача литературы из фондов читальных залов на дом не производится.

