

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования

«Петербургский государственный
университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Петрозаводский филиал ПГУПС

ПРИКАЗ

12.10.2025 № 121/К

Г Об утверждении и введении в действие ПФ СМК РД 06.01-2025 Г

В связи с необходимостью актуализации локально-нормативного акта на основании приказа №20/к от 12.02.2025 «О проверке на актуальность документов системы менеджмента качества (ЛНА)» и приказа №29/к от 26.02.2025 «Во изменении приказа от 12.02.2025 №20/к «О проверке на актуальность документов системы менеджмента качества (ЛНА)»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с момента издания настоящего приказа ПФ СМК РД 06.01-2025 Система менеджмента качества Руководящий документ Правила пользования библиотекой.

2. ПФ СМК РД 06.03-2022 Система менеджмента качества Руководящий документ Правила пользования библиотекой, утвержденные приказом директора №77/к от 02.06.2022 считать утратившим силу с момента издания настоящего приказа, а также считать недействительными все ссылки на него:

3. Заведующему библиотекой – Кононовой М.А. по средствам электронной почты предоставить заведующему УВЦ Капоровскому В.Е. скан версию Правил, указанных в п.1 настоящего приказа.

4. Заведующему УВЦ - Капоровскому В.Е. разместить на сайте филиала (по ссылке <https://pgups-karelia.ru/students/library/>) Правила, указанные в п.1 настоящего приказа.

5. Заведующему библиотекой – Кононовой М.А. взять на контроль размещение Правил, указанных в п.1 настоящего приказа, на сайте филиала.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



М.Г. Дмитриев

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

Петрозаводский филиал ПГУПС

УТВЕРЖДЕН И
ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ
приказом директора Филиала
от «24» 10.02.25 № 121/н

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

ПФ СМК РД 06.01-2025

Экз. № 2

Копия № _____

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАН заведующим библиотекой Филиала
2. ВВЕДЕН взамен ПФ СМК РД 06.03-2022 Правила пользования библиотекой, утвержденные приказом директора Филиала №77/к от 02.06.2022г.
3. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом директора Филиала от «24» 10 2025г. № 121/к
4. Срок пересмотра: 5 лет

Содержание

1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины и определения.....	4
4. Обозначения и сокращения.....	5
5. Ответственность и полномочия.....	5
6. Общие положения.....	5
7. Читатели, сторонние читатели, их права, обязанности и ответственность.....	6
8. Права и обязанности библиотеки.....	7
9. Порядок записи читателей в библиотеку.....	8
10. Порядок пользования документами, выданными во временное пользование из фондов библиотеки.....	8
11. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам.....	9
12. Согласование, хранение, рассылка и изменения.....	10
Приложение А Заявление.....	11
Лист согласования.....	12
Лист ознакомления.....	13
Лист регистрации изменений.....	14

1. Область применения

1.1. Настоящий РД регламентируют общий порядок организации обслуживания работников Филиала, обучающихся всех форм обучения, сторонних читателей, отношения между библиотекой и читателями, права, обязанности и ответственность сторон.

1.2. Настоящий РД входит в состав документации системы менеджмента качества.

2. Нормативные ссылки

Настоящий РД разработан в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами, стандартами Университета и локальными нормативными актами, а также содержит ссылки на следующие документы:

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №273-ФЗ;

Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. №78-ФЗ

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ;

Федеральный закон от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

ГОСТ Р 7.0.8-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечно-информационная деятельность. Термины и определения;

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

ISO 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования;

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

СМК ДП 01.03-2019 Система менеджмента качества Документированная процедура Управление документированной информацией. Требования к построению, изложению, оформлению;

ПФ СМК РД 09.02-2025 Положение о библиотеке.

При пользовании ссылочными документами следует использовать последнюю (действующую) версию документа.

3. Термины и определения

В настоящем РД применяются термины и определения в соответствии с ISO 9000, а также нижеприведенные:

Документы - книги, издания, другие материалы и произведения печати;

Сторонние читатели - сторонние лица, не обучающиеся и не работающие в Филиале;

Читатели - работники Филиала, обучающиеся всех форм обучения в Филиале.

4. Обозначения и сокращения

В настоящем РД применяются следующие обозначения и сокращения:

МБА – межбиблиотечный абонемент;

Положение о библиотеке – ПФ СМК РД 09.02-2025 Положение о библиотеке;

РД – руководящий документ;

СМК – система менеджмента качества;

УМР – учебно-методическая работа;

Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Филиал, Петрозаводский филиал ПГУПС, ПФ – Петрозаводский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

ЭДД – электронная доставка документов.

5. Ответственность и полномочия

5.1. Настоящий РД утверждается приказом директора Филиала.

5.2. Ответственность за реализацию настоящего РД несет заведующий библиотекой.

5.3. Ответственность за соответствие настоящего РД требованиям ISO 9001 несет должностное лицо Филиала, на которого возложено осуществление нормоконтроля локально-нормативных актов Филиала (нормоконтроль СМК).

5.4. Разработка РД, своевременная ее актуализация и предоставление в установленном порядке для согласования возлагается на заведующего библиотекой.

6. Общие положения

6.1. Правила пользования библиотекой составлены в соответствии с Положением о библиотеке и на основе инструктивно-методических материалов Центральной библиотечно-информационной комиссии Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

6.2. Библиотека Филиала в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-методическими и организационно-распорядительными документами.

6.3. Библиотека организует полное, качественное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание работников Филиала, обучающихся всех форм обучения 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.

6.4. Режим обслуживания читателей представлен на сайте Филиала (<https://pgups-karelia.ru/students/library/>).

6.5. Виртуальные посещения возможны 24 часа в сутки.

7. Читатели, сторонние читатели, их права, обязанности и ответственность

7.1. Право бесплатного пользования библиотекой имеют работники и обучающиеся всех форм обучения Филиала (читатели).

7.2. Сторонние лица, не обучающиеся и не работающие в Филиале (сторонние читатели), обслуживаются только в читальном зале при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

7.3. Читатели имеют право:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через автоматизированную библиотечную информационную систему «Фолиант»;

- получать из фондов библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонементе книги, другие произведения печати, иные материалы, консультационную помощь в поиске и выборе документов;

- получать документы по МБА и ЭДД;

- продлевать срок пользования документами в установленном порядке;

- иметь доступ к информационным ресурсам локальной сети Филиала, 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 Филиала, используя «Вход в систему для зарегистрированных пользователей» на странице Электронного каталога автоматизированной информационно-библиотечной системы «Фолиант» (<https://foliant.ru/catalog/gelkol>);

- использовать в учебных целях в читальных залах портативные устройства на автономном питании без звуковых сигналов.

7.4. Читатели и сторонние читатели обязаны:

Запрещается несанкционированное копирование документа

- соблюдать настоящий РД;
- нести ответственность за документы, полученные в библиотеке, учтенные в автоматизированном режиме, зарегистрированные в Электронном читательском формуляре читателя;
- при получении документа тщательно просмотреть его и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом сотруднику библиотеки, в противном случае, ответственность за порчу документа несет читатель (сторонний читатель), который пользовался им последним;
- бережно относиться к полученным документам;
- возвращать взятые документы в установленные библиотекой сроки;
- не выносить документы из помещения библиотеки, если они не записаны в учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы, не пачкать;
- ежегодно проходить перерегистрацию (кроме сторонних читателей) в конце учебного года. При перерегистрации читатель должен предъявить все имеющиеся у него библиотечные документы. Читатели не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются;
- 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.

7.5. Читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними документы:

- работники при увольнении из Филиала;
- обучающиеся при отчислении в связи с окончанием Филиала, при отчислении по другим основаниям, при уходе в академический отпуск.

8. Права и обязанности библиотеки

8.1. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке и настоящим РД.

8.2. Библиотека обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктом 6 настоящего РД.

8.3. Библиотека имеет право:

- определять равноценность замены, предлагаемой читателями вместо утерянного документа.

8.4. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам (как в бумажном, так и в

Запрещается несанкционированное копирование документа

электронном виде);

- оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- обслуживать читателей (при возможности) по МБА и ЭДД в случае отсутствия в фондах необходимых читателям документов;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- популяризировать литературу, используя библиотечные формы работы;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных документов;
- создавать и поддерживать в библиотеке условия, комфортные для работы читателей.

9. Порядок записи читателей в библиотеку

9.1. Для записи в библиотеку работники Филиала предъявляют паспорт. На его основании библиотекарь заполняет электронный читательский формуляр.

9.2. Для обучающихся всех форм обучения и слушателей курсов повышения квалификации электронные читательские формуляры заполняются на основании приказов о зачислении.

9.3. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с настоящим РД и подтвердить обязательство его выполнения своей подписью в заявлении на право получения библиотечно-информационных услуг (Приложение А). Заявление хранится в библиотеке.

9.4. Сторонние читатели пользуются фондами библиотеки в читальных залах.

10. Порядок пользования документами, выданными во временное пользование из фондов библиотеки

10.1. При получении документов читатели обязаны тщательно просмотреть их и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом работнику библиотеки, в противном случае, ответственность за порчу документов возлагается на читателя, который пользовался ими последним.

10.2. Электронный читательский формуляр удостоверяет дату, факт выдачи, срок пользования и дату фактического возврата читателем литературы, выданной во временное пользование из фондов библиотеки. Читатель имеет право самостоятельно следить за состоянием своего электронного читательского формуляра на сайте Филиала.

Запрещается несанкционированное копирование документа

10.3. При отсутствии доступа к электронному формуляру читателя по каким-либо причинам, сведения о выдаваемых документах регистрируются работником библиотеки в таблицах Excel. При возобновлении доступа к электронному формуляру читателя сведения таблиц переносятся в электронный формуляр ответственным работником библиотеки.

10.4. Документы выдаются на следующий срок:

10.4.1 учебные издания выдаются сроком на учебный год;

10.4.2 научно популярная и художественная литература на 1 месяц;

10.4.3 периодика на 2 недели.

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

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

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 библиотеки, подключенных к сети Интернет.

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

11.5. Доступ к учебным и методическим материалам разработчиками и авторами которых являются работники Филиала, предоставляется читателям библиотеки из локальной сети.

12. Согласование, хранение, рассылка и изменения

12.1. Согласование настоящего РД осуществляется заместителем директора по УМР, юристом, ответственным за нормоконтроль СМК и оформляется в «Листе согласования».

12.2. Нормоконтроль настоящего РД осуществляется в соответствии с СМК ДП 01.03-2019, инструкцией по делопроизводству, номенклатурой дел.

12.3. Оригинал документа хранится в соответствии с СМК ДП 01.03-2019, номенклатурой дел и инструкцией по делопроизводству.

12.4. Ответственность за тиражирование, хранение и рассылку учтенных рабочих экземпляров возлагается на разработчика настоящего РД.

12.5. Рассылка учтенных рабочих экземпляров осуществляется: заведующему библиотекой, ответственному за нормоконтроль СМК.

12.6. Выдача учтенных рабочих экземпляров осуществляется в соответствии с СМК ДП 01.03-2019, инструкцией по делопроизводству.

12.7. Изменения настоящего РД должно производиться в соответствии с СМК ДП 01.03-2019 и оформляться в «Листе регистрации изменений».

Приложение А
(обязательное)

Зав. библиотекой Петрозаводского филиала
ФГОУ ВО «Петербургского государственного
университета путей сообщения
Императора Александра I»

фамилия, имя, отчество

№ группы

Электронная почта

Заявление

Прошу предоставлять мне библиотечно-информационные услуги, в соответствии с Положением о библиотеке, на время моего обучения в Петрозаводском филиале ПГУПС.

Обязуюсь:

1. Возвращать издания и иные документы, полученные из фондов библиотеки, в установленный срок.
2. Нести ответственность за издания, полученные в библиотеке, учтенные в автоматизированном режиме, зарегистрированные в электронном читательском формуляре Пользователя.
3. При утрате или порче изданий из фондов библиотеки заменить их равноценными изданиями либо копиями утраченных изданий, при невозможности замены возместить их стоимость, определяемую по ценам книжного рынка.

С Правилами пользования Библиотекой ознакомлен (а), обязуюсь соблюдать и выполнять

Подпись _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

