

КС ИСМ КБТУ 513-1-21



**КОРПОРАТИВНЫЙ СТАНДАРТ ИСМ
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «КАЗАХСТАНСКО-БРИТАНСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

**ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «КАЗАХСТАНСКО-БРИТАНСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

КС ИСМ КБТУ 513-1-21

Г. Алматы

КС ИСМ КБТУ 513-1-21

Предисловие

Настоящий корпоративный стандарт «Порядок пользования научной библиотекой АО «КБТУ»» является составной частью документации интегрированной системы менеджмента (далее - ИСМ) Акционерного Общества «Казахстанско-Британский технический университет» и соблюдает требования международных стандартов серии ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2016.

Общие сведения

РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН

Научной библиотекой

УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ

решением Правления Акционерного общества «Казахстанско-Британский технический университет» от 29.03. 2021г. № 7.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. НАЗНАЧЕНИЕ | 4 |
| 2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ | 4 |
| 3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ | 4 |
| 4. ТРЕБОВАНИЯ ПО ПРОЦЕДУРЕ | 5 |
| 4.1. Регистрация учетных записей читателей/пользователей | 5 |
| 4.2. Порядок пользования абонементом | 6 |
| 4.3. Порядок пользования читальными залами | 6 |
| 4.4. Порядок пользования ЦЭР | 7 |
| 4.5. Порядок пользования читальными залами ИХН и ДМиС | 8 |
| 5. РИСКИ ПО ПРОЦЕДУРЕ | 8 |
| 6. ЗАПИСИ ПО ИСМ | 9 |
| 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ | 10 |
| 8. ССЫЛКИ НА ДОКУМЕНТЫ | 11 |
| БЛОК-СХЕМА | 12 |

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий корпоративный стандарт «Порядок пользования научной библиотекой АО «КБТУ»» акционерного общества «Казахстанско- Британский технический университет» (далее – Порядок) устанавливает требования по процедуре обслуживания читателей/пользователей научной библиотеки.

1.2 Научная библиотека является структурным подразделением акционерного общества «Казахстанско-Британский технический университет» (далее – КБТУ), обеспечивающим информационную поддержку учебной, научно-исследовательской и воспитательной деятельности КБТУ.

1.3 Научная библиотека обеспечивает полное, качественное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей/пользователей в соответствии с их информационными запросами на основе профильного комплектования и предоставления во временное пользование единого библиотечного фонда через систему абонементов, читальных залов и в режиме удаленного доступа.

1.4 Научная библиотека обеспечивает свободный доступ к информации через систему электронных каталогов, организует доступ к информационным ресурсам КБТУ, удаленным ресурсам и базам данных отечественных и зарубежных библиотек и информационных центров.

1.5 Библиотечное обслуживание юридических лиц осуществляется с учетом положений настоящего Порядка и в соответствии с договором, заключенным между КБТУ и соответствующим юридическим лицом.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Требования настоящего Порядка обязательны для исполнения читателями/пользователями научной библиотеки КБТУ и работниками Научной библиотеки.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. В настоящем Порядке применяются следующие термины, определения и сокращения:

1. **НБ, Библиотека** – структурное подразделение КБТУ, выполняющая информационные, культурные, образовательные функции, располагающая структурированным фондом печатных и рукописных документов, а также графическими, аудиовизуальными материалами, документами на электронных носителях и предоставляющая их во временное пользование читателям/пользователям;

2. **читатели/пользователи Научной библиотеки** – студенты, кадеты КМА, слушатели, магистранты, докторанты, научные работники, преподаватели и иные работники КБТУ, а также иные лица, допущенные к фондам и ресурсам НБ;

3. **читальный зал** – форма индивидуального библиотечного обслуживания читателей, предусматривающая выдачу печатных произведений и других документов для работы в помещениях Библиотеки и специально оборудованных помещениях для работы читателей/пользователей с документами;

4. **абонемент** – форма индивидуального библиотечного обслуживания читателей, предусматривающая выдачу многоэкземплярных печатных изданий и других документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях;

5. **пункт выдачи** – абонемент, общий читальный зал, зал периодических изданий, читальный зал Дома магистрантов и студентов, ЦЭР, ИХН.

6. **структурные подразделения Научной библиотеки** – сектор комплектования и научной обработки литературы; информационно-библиотечная служба; Абонемент; Общий читальный зал и зал периодических изданий; читальный зал Дома магистрантов и студентов; читальный зал в Институте химических наук; Центр электронных ресурсов (ЦЭР).

7. **Читальный зал НБ в Институте химических наук** - подразделение НБ, которое

КС ИСМ КБТУ 513-1-21

обслуживает читателей в институте химических наук им. А.Б. Бектурова.

8. **ДМиС** - дом магистрантов и студентов КБТУ;

9. **КС (корпоративный стандарт) ИСМ** - общие нормы и принципы по построению внутренних документов ИСМ КБТУ в соответствии с требованиями международных стандартов в области систем менеджмента, а также совокупность регламентирующих документов КБТУ;

10. **процедура** - установленный способ осуществления деятельности или процесса;

11. **риск** - возможность наступления неблагоприятного события, которое может отрицательно повлиять на способность КБТУ успешно достичь своих стратегических целей;

12. **ИСМ** (интегрированная система менеджмента) - система менеджмента для руководства и управления КБТУ применительно к качеству ISO 9001:2015, экологии ISO 14001:2015 и охране труда ISO 45001:2016;

13. **КБТУ** – Акционерное общество “Казахстанско-Британский технический университет”;

14. **АИБС МегаПро** – автоматизированная информационная библиотечная система;

15. **КМА** – Казахстанская морская академия;

16. **межбиблиотечный абонемент (МБА)** - форма библиотечного обслуживания, предоставляющая читателям/пользователям одной библиотеки возможность использования книжных фондов других библиотек;

17. **ночной абонемент** – способ получения во временное пользование документы на дом из читального зала (в ночное время и выходные дни);

18. **удаленный доступ** - функция, дающая читателю/пользователю возможность подключаться к компьютеру с помощью другого устройства через Интернет практически отовсюду;

19. **перерегистрация читателей/пользователей** – систематическая ежегодная процедура подтверждения регистрации пользователей НБ, позволяющая актуализировать перечень пользователей для изменения сведений, содержащихся в регистрационной карточке АИБС МегаПро;

20. **ID – карта** – средство электронной аутентификации владельца карты в электронных системах разных уровней и назначений, выполненное в формате пластиковой карты, содержащее информацию о держателе карты в текстовом, машиночитываемом и электронном видах, включая его фотографию, имя, личный номер;

21. **документ** - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования;

22. **ППС** - профессорско-преподавательский состав;

23. **ИХН** – Институт химических наук

4. ТРЕБОВАНИЯ ПО ПРОЦЕДУРЕ

4.1. Регистрация учетных записей читателей/пользователей

4.1.1. Запись читателей/пользователей в Библиотеку проводится на основании ID-карты КБТУ.

4.1.2. После получения ID-карты читателю/пользователю необходимо пройти регистрацию через Абонемент и в дальнейшем использовать ID-карту на протяжении всего периода обучения в КБТУ.

4.1.3. ID-карта является основным средством, дающим право пользования ресурсами Библиотеки.

4.1.4. Регистрация/перерегистрация читателей/пользователей проводится через Абонемент ежегодно в начале каждого календарного года.

4.1.5. Отсутствие перерегистрации лишает читателя/пользователя права пользования ресурсами Научной библиотеки во всех структурных подразделениях Библиотеки.

4.1.6. В случае утери ID-карты читатель/пользователь не обслуживается в Научной библиотеке до момента восстановления ID-карты.

4.2. Порядок пользования абонементом

4.2.1. Учебная литература выдается пользователям не более чем на 1 учебный год, научная – до 1-го месяца не более 5 единиц одновременно, художественная – до 15 дней не более 3-х единиц, видеокассеты – до 2-х дней не более 1-ой единицы, аудиокассеты – до 7 дней не более 2-х единиц.

4.2.2. Учебная, методическая литература выдается читателю/пользователю на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного семестра). Примечание. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

4.2.3. Энциклопедии, справочники, диссертации, текущая периодика, редкие и ценные книги, а также единственные экземпляры изданий выдаются только в читальные залы.

4.2.4. Срок пользования малоэкземплярной учебной литературой определяется сотрудниками абонемента. Последний (контрольный) экземпляр издания не выдается. Каждое наименование документа выдается только в одном экземпляре.

4.2.5. Читатели/пользователи Библиотеки получают полную информацию о составе единого библиотечного фонда через систему электронных каталогов и картотек.

4.2.6. Работники Библиотеки обязаны оказывать своевременную консультационную помощь в поиске и выборе печатных изданий и других документов, используя различные источники информации, в том числе на электронных носителях, в интернете.

4.2.7. Читатели/пользователи могут получить дополнительные услуги по абонементу на платной основе в соответствии с прейскурантом на платные услуги и взыскания, утвержденным решением Правления КБТУ.

4.2.8. В конце учебного года литература и аудиовизуальные материалы должны быть возвращены в Библиотеку не позднее 20 июня.

4.2.9. По окончании обучения в КБТУ, либо отчислении из него, либо выбытии на длительный срок (командировка, академический отпуск и т.п.), либо увольнении читатель/пользователь обязан вернуть в Библиотеку все числящиеся за ним документы.

4.3. Порядок пользования читальными залами

4.3.1. Для заказа и получения документов в читальном зале читатель/пользователь предъявляет ID-карту.

4.3.2. Документы выдаются по устному запросу читателя, который должен правильно указать автора и заглавие, название, год издания, номер издания (в читальном зале периодики).

4.3.3. В читальном зале выдаются все документы, в том числе редкие, особо ценные издания, единственные экземпляры, а также документы, полученные по МБА.

4.3.4. При получении документа читатель/пользователь оставляет работнику Библиотеки ID-карту до окончания работы в зале.

4.3.5. Количество заказываемых изданий, как правило, не ограничено.

4.3.6. Выдача документов в читальных залах прекращается за тридцать минут до закрытия читального зала. Читатель/пользователь должен сдать все полученные документы за десять минут до закрытия читальных залов.

4.3.7. При получении документов из фонда читального зала по ночному абонементу читатель/пользователь оплачивает услугу в соответствии с прейскурантом на платные услуги и взыскания, утвержденным решением Правления КБТУ.

4.3.8. Читателям/пользователям необходимо:

- бережно относиться к печатным изданиям (не делать на них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы, не подвергать механическому воздействию штрих-код, наклеенный на библиотечный документ) и другим документам из фондов Библиотеки, а также к имуществу, оборудованию и полученным из фондов Библиотеки документам на любых носителях;
- при получении документов и печатных изданий тщательно их проверять и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщать об этом библиотекарю, который обязан сделать на вкладыше соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу

КС ИСМ КБТУ 513-1-21

документов/печатных изданий несет читатель/пользователь, который пользовался последним.

4.4. Порядок пользования ЦЭР

4.4.1. Читатели/пользователи допускаются в Центр электронных ресурсов к работе при наличии ID- карты.

4.4.2. Читателям/пользователям предоставляется возможность самостоятельно работать с электронными ресурсами Библиотеки, информационными ресурсами в Интернете для образовательных и научных целей.

4.4.3. Компьютеры, установленные в Библиотеке, предназначены для работы читателей/пользователей в строгом соответствии с задачами, определенными для каждого конкретного компьютера.

К пользованию компьютерами допускаются читатели/пользователи Библиотеки, прошедшие вводный инструктаж по технике безопасности при работе на компьютере и расписались в журнале регистрации в деканате/ соответствующие структурные подразделения;

4.4.4. Читатели/пользователи должны соблюдать очередность доступа к компьютерам.

4.4.5. Допускается подключение к общедоступному компьютеру только USB-флэш-накопитель и CD-диск.

4.4.6. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения читатель/пользователь должен немедленно обратиться к сотрудникам Центра электронных ресурсов Библиотеки, не пытаясь самостоятельно устранить неисправность.

В ЦЭР читатель/пользователь может распечатать, ксерокопировать, сканировать документы на платной основе в соответствии с прейскурантом на платные услуги и взыскания, утвержденным решением Правления КБТУ.

4.4.7. Читателям/пользователям запрещается:

- устанавливать, удалять компоненты операционной системы и другого установленного программного обеспечения;
- изменять программные или аппаратные конфигурации;
- изменять, удалять, устанавливать любые настройки в программах, установленных на компьютере;
- самостоятельно подключать собственные сменные внешние носители информации, пользоваться ими без проверки на наличие вирусов, распространять вирусы через компьютеры Библиотеки;
- разбирать корпус компьютера и любых внешних устройств, подключенных к нему;
- заряжать плееры, телефоны, ноутбуки, фотоаппараты и др. устройства от USB-портов компьютера и через сетевые розетки;
- играть в компьютерные игры;
- находиться за одним рабочим местом более чем одному читателю/пользователю.

4.5. Порядок пользования читальными залами ИХН и ДМиС

4.5.1. Читатели/пользователи допускаются к работе при наличии ID-карты и читательского билета.

4.5.2. Порядок пользования, установленный для абонента в п. 4.2, также действуют в книгохранении ИХН и ДМиС.

4.5.3. Порядок пользования, установленный для читальных залов в п. 4.3, также действуют в читальном зале ИХН и ДМиС.

4.5.4. Порядок работы, установленный для ЦЭР а п 4.4, также действует в зале электронных ресурсов ИХН.

5. РИСКИ ПО ПРОЦЕДУРЕ

В ходе выполнения действий, регламентированных настоящим Порядком, могут возникнуть следующие риски:

КС ИСМ КБТУ 513-1-21

| № п/п | Наименование риска | Предупреждающие действия | Корректирующие действия | Владелец риска |
|-------|--|--|--|--|
| 2. | Утеря/порча литературы | Разработка и внедрение настоящего Порядка; Ознакомление с Порядком пользования Библиотекой; Проведение проверок по выявлению задолжников; Электронное оповещение о погашении задолженностей | Взыскание задолженности, причиненного материального ущерба | Заместитель директора НБ; Заведующий библиотечно-информационной службы Заведующий Центром электронных ресурсов |
| 3. | Недостаточный уровень организационно-методического обеспечения деятельности НБ | Сотрудничество с зарубежными библиотеками; Разработка информационно-методического обеспечения деятельности НБ | Обмен опытом с зарубежными коллегами, участвовать в международных конференциях, семинарах, тренингах | Директор научной библиотеки |
| 5. | Задержка поставок литературы от зарубежных поставщиков | Наличие альтернативной БД поставщиков; Регулирование сроков подачи заявок на зарубежные ресурсы; | Предусматривать в договорах ответственность за несвоевременность поставок литературы | Директор научной библиотеки, Руководитель департамента контрактов и закупок |
| 6. | Быстрое развитие технологий и программных продуктов | Развитие интернет-сервисов, Мобильных приложений; Обновление оборудования; Актуализация знаний сотрудников | Корректировка плана закупа, бюджета | Директор научной библиотек и |

6. ЗАПИСИ ИСМ

Настоящий Порядок включает нижеследующие записи, которые письменно и/или в электронном виде подтверждают промежуточные и итоговые результаты деятельности по процедуре:

| № п/п | Наименование записи ИСМ | Место хранения записи ИСМ | Ответственный за записи ИСМ |
|-------|---|------------------------------------|-----------------------------|
| 1. | Электронный формуляр читателя | База данных читателей АИБС МегаПро | Директор научной библиотеки |
| 2. | Прейскурант на платные услуги и взыскания, утвержденный решением Правления КБТУ | Научная библиотека | Директор научной библиотеки |
| 3. | Положение о НБ | Научная библиотека | Директор научной библиотеки |
| 4. | Паспорт НБ | Научная библиотека | Директор научной библиотеки |
| 5. | Протоколы совещания Научной библиотеки | Научная библиотека | Директор научной библиотеки |
| 6. | Годовой план работы Научной библиотеки | Научная библиотека | Директор научной библиотеки |
| 7. | Годовой отчет о работе Научной библиотеки | Научная библиотека | Директор научной библиотеки |
| 8. | Ведомости движения библиотечного фонда сопроводительные документы на приобретаемую литературу на все основные средства библиотеки (накладные) | Научная библиотека | Директор научной библиотеки |
| 9. | Акты на списание книг и журналов | Научная библиотека | Директор научной библиотеки |
| 10. | Книга суммарного учета библиотечного фонда | Научная библиотека | Директор научной библиотеки |
| 11. | Книга регистрации замены утерянных и испорченных книг | Научная библиотека | Директор научной библиотеки |
| 12. | Накладные на периодические издания | Научная библиотека | Директор научной библиотеки |
| 13. | Заявки на сканирование документов | Научная библиотека | Директор научной библиотеки |
| 14. | Приемо-сдаточные акты и приложения к ним (между структурными подразделениями и при смене ответственных исполнителей) | Научная библиотека | Директор научной библиотеки |
| 15. | Переписка с организациями по вопросам комплектования библиотечного фонда | Научная библиотека | Директор научной библиотеки |
| 16. | Журнал по выполнению платных услуг | Научная библиотека | Директор научной библиотеки |
| 17. | Отчет для учебно-методического совета об использовании ресурсов НБ, публикационной активности ИПС | Научная библиотека | Директор научной библиотеки |
| 18. | Отчет для ученого совета о работе и перспективах развития НБ АО КБТУ | Научная библиотека | Директор научной библиотеки |
| 19. | Отчет для учебно-методического совета о формировании заявок на учебную литературу на учебный год | Научная библиотека | Директор научной библиотеки |

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Читатели/пользователи несут ответственность за:

- 1) сохранность ID-карты;
- 2) нарушение запрета передавать ID-карту другому лицу или использовать чужую ID-карту для получения доступа к ресурсам Библиотеки и пользования Библиотекой;
- 3) сохранность полученных печатных изданий, аудиовизуальных изданий. В случае утраты/порчи, задержки возврата библиотечных документов или технических средств, читатели/пользователи обязаны произвести денежную компенсацию в размере, утвержденном решением Правления КБТУ;
- 4) соблюдение требований при посещении Библиотеки, в частности за нарушение запрета входить в помещения Библиотеки в верхней одежде, с сумками и продуктами питания;
- 5) соблюдение ограничения лицензионных соглашений, не разрешается «сплошное копирование» документов при использовании удаленного доступа к электронным ресурсам (в частности, всех статей одного номера журнала или всех глав одной электронной книги). Запрещается использование специальных программ-роботов для открытия или загрузки документов с сайтов электронных ресурсов, запрещено использование и цитирование загруженных документов без указания их авторства;
- 6) соблюдение порядка расстановки библиотечного фонда открытого доступа;
- 7) соблюдение требований по бережному отношению к имуществу, техническому и программному обеспечению, оборудованию и носителям информации, за соблюдение требований по технике безопасности при работе на компьютерах;
- 8) соблюдение правил поведения в общественных местах (быть корректными и вежливыми в обращении с сотрудниками и посетителями Библиотеки, не пользоваться мобильной телефонной связью, соблюдать тишину во всех помещениях Библиотеки);
- 9) сохранность литературы. Запрещается выносить литературу из читальных залов без разрешения работника, выдавшего эту литературу.

7.2. При грубом и/или систематическом (более 2-х раз в течение одного семестра) нарушении Порядка пользования Библиотекой нарушитель лишается права пользования Библиотекой сроком от одного до шести месяцев. Кроме того, КБТУ вправе применить к нарушителю иные меры дисциплинарного воздействия/взыскания. Сведения о нарушителях Порядка пользования Библиотекой передаются в деканаты университета или сообщаются руководителям соответствующих структурных подразделений.

7.3. Научная библиотека несет ответственность за:

- 1) качественное и своевременное информирование пользователей обо всех видах предоставляемых услуг, о правилах пользования фондами и электронными ресурсами, об ответственности за нарушение настоящего Порядка;
- 2) надлежащее обеспечение пользователей возможностью пользоваться всеми фондами НБ;
- 3) качество обслуживания пользователей;
- 4) своевременное и качественное оказание пользователям помощи в подборе необходимых документов;
- 5) организацию выставок документов, библиографических обзоров;
- 6) обеспечение процедуры по своевременному возврату выданных документов;
- 7) своевременное проведение санитарной обработки помещений и фондов Библиотеки.

8. ССЫЛКИ НА ДОКУМЕНТЫ

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- 1) Закон Республики Казахстан от 15 декабря 2006 года «О культуре»;
- 2) Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании»;
- 3) Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 17 августа 2000 года

КС ИСМ КБТУ 513-1-21

№ 827 «Об утверждении документов по библиотечному делу для библиотек системы образования» (с изменениями от 18.07.2003 г.);

4) Методические рекомендации к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 19 января 2016 года № 44 «Об утверждении правил по формированию, использованию и сохранению фонда библиотек государственных организаций образования»;

5) Положение о Научной библиотеке Акционерного Общества «Казахстанско-Британский технический университет», утвержденное приказом Ректора (Председателя Правления) от 3 декабря 2020 года №98-П.

БЛОК-СХЕМА: ОБСЛУЖИВАНИЕ ЧИТАТЕЛЕЙ/ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

| Вход в процесс: Регистрация читателей/пользователей по ID-карте | | |
|--|---|---|
| Действие | Кто выполняет | Запись |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Прием заказа от читателя/пользователя</div> <div style="text-align: center;">↓</div> | Менеджерский состав сектора обслуживания, ИХН ЦЭР, ДМиС | Служебная записка в СЭД Документолог |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Считать сканером ID номер с ID - карты</div> <div style="text-align: center;">↓</div> | | |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Подбор изданий в фонде</div> <div style="text-align: center;">↓</div> | Менеджерский состав сектора обслуживания, ИХН ЦЭР, ДМиС | в АИБС МегаПро |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Занесение штрихкодов выдаваемой литературы на карточку читателя/пользователя</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Ввод данных в АИБС МегаПро</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Передача читателю/пользователю изданий и ID- карты</div> | | |
| Выход из процесса: Выдача литературы читателю/пользователю | | |