

КС ИСМ КБТУ 513-1-22



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

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

КС ИСМ КБТУ 513-1-22

КС ИСМ КБТУ 513-1-22

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 25.11. 2022 г. № 20.

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 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 организованным 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** – это сектор комплектования и научной обработки литературы; библиотечно-информационная служба (Абонемент, Общий читальный зал и зал периодических изданий, читальный зал Дома магистрантов и студентов); центр электронных ресурсов (ЦЭР); сектор оцифровки документов (СОД).

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

КС ИСМ КБТУ 513-1-22

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 уточнить количество пользователей, внести изменения в сведения, содержащиеся в регистрационной карточке АИБС MAPK-SQL;

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 им. А.Б. Бектурова.

24. **ЦЭР** – Центр электронных ресурсов.

25. **БИС** - Библиотечно-информационная служба.

26. **СОД** – сектор оцифровки документов.

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 читателям 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/пользователей.

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 30 июня.

4.2.9. По окончании 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. 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

КС ИСМ КБТУ 513-1-22

вкладыше соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу 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 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. 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, указанный для абонента в п. 4.2, также действуют в книгохранении ИХН и ДМиС.

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

4.5.4. Порядок работы, указанный 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:

№ п / п	Наименование риска	Предупреждающие действия	Корректирующие действия	Владелец риска
1.	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
2	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
3	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
4	Быстрое развитие технологий и программных продуктов	Развитие интернет-сервисов, Мобильных приложений; Обновление оборудования; Актуализация знаний сотрудников	Корректировка плана закупа, бюджета	Директор научной библиотеки

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 ППС	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 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»;

КС ИСМ КБТУ 513-1-22

3) Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 17 августа 2000 года № 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; text-align: center;"> Прием заказа от читателя/пользователя </div>	Менеджерский состав БИС, ИХН ЦЭР, ДМиС	Служебная записка в СЭД Документолог
↓		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Считать сканером ID номер с ID - карты </div>	Менеджерский состав БИС, ИХН ЦЭР, ДМиС	в АИБС МегаПро
↓		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Подбор изданий в фонде </div>	Менеджерский состав БИС, ИХН ЦЭР, ДМиС	в АИБС МегаПро
↓		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Занесение штрихкодов выдаваемой литературы на карточку читателя/пользователя </div>	Менеджерский состав БИС, ИХН, ЦЭР, ДМиС	в АИБС МегаПро
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Ввод данных в АИБС МегаПро </div>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Передача читателю/пользователю изданий и ID- карты </div>		
Выход из процесса: Выдача литературы читателю/пользователю		