

СМК	ИНСТРУКЦИЯ по обслуживанию пользователей на абонементх	СМК-ИД-08-2022 (02)
		страница 1 из 10

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Кемеровский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ФГБОУ ВО КемГМУ
Минздрава России
проф. Т.В. Попонникова
« 29 » 12 2022 г.



ИНСТРУКЦИЯ

по обслуживанию пользователей на абонементх

СМК-ИД-08-2022 (02)

Дата введения в действие: 30.11.2018, Протокол Ученого совета №3

Дата внесения изменений: 29.12.2022, Протокол Ученого совета №4

СМК	ИНСТРУКЦИЯ по обслуживанию пользователей на абонементах	СМК-ИД-08-2022 (02)
		страница 2 из 10

СОДЕРЖАНИЕ

1	НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2	НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	3
3	ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	3
4	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	6
5	АЛГОРИТМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	6
6	ПРАВА.....	8
7	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	8
	ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ.....	9
	ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ.....	10

СМК	ИНСТРУКЦИЯ по обслуживанию пользователей на абонементax	СМК-ИД-08-2022 (02)
		страница 3 из 10

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая инструкция относится к числу организационных и нормативно-инструктивных документов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет).

Настоящая Инструкция определяет порядок действий и ответственность за выполнение работ по обслуживанию пользователей на абонементax научной библиотеки «Кемеровского государственного медицинского университета» (далее - НБ КемГМУ) и является обязательной к применению сотрудниками отдела обслуживания, отвечающими за реализацию указанной деятельности.

2 НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
- Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29.12.1994 N 78-ФЗ;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования;
- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ Р 7.0.97-2016. СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов;
- ГОСТ Р 7.0.107-2022 СИБИД. Библиотечно-информационная деятельность. Термины и определения;
- ГОСТ Р 7.0.20-2014 СИБИД. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления;
- Система стандартов по информационному и издательскому делу;
- Нормативные документы для библиотек высших учебных заведений : сборник / под ред. Е.В. Ивановой. - М. : ГП ЦКНБ, 2002.-116 с.
- Библиотековедение, библиографоведение и информатика: терминологический путеводитель. - М., 2007;
- Устав Университета;
- СТО Правила оформления реквизитов документов;
- Положение о научной библиотеке;
- Положение об отделе обслуживания.

3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящей Инструкции используются следующие определения и сокращения;

- **абонемент библиотеки** – форма индивидуального и коллективного обслуживания

СМК	ИНСТРУКЦИЯ	СМК-ИД-08-2022 (02)
	по обслуживанию пользователей на абонеентах	страница 4 из 10

пользователей, предусматривающая выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок;

- **библиографическая справка** – ответ на разовый запрос, содержащий библиографическую информацию;
- **библиотечная услуга** – конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность пользователя библиотеки (выдачу и абонирование документов, предоставление информации о новых поступлениях, справки, выставки, консультации и т.д.);
- **библиотечный фонд** – совокупность всех видов документов, имеющих в библиотеке;
- **выдача ДФБ** – предоставление документа по запросу пользователя библиотеки на абонементе, в читальном зале через нестационарные формы обслуживания или электронные информационные сети;
- **документ фонда библиотеки** – 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;
- **запрос пользователя библиотеки** – требование пользователя библиотеки на предоставление библиотечной услуги;
- **инструкция** – локальный нормативный акт, регулирующий организационные, производственные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, предприятий, организаций, их структурных подразделений и служб, должностных лиц и граждан;
- **информационная услуга** – предоставление информации определенного вида потребителю по его запросу;
- **каталог** – совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, раскрывающая состав и содержание фонда библиотеки или информационного центра;
- **книгообеспеченность** – количество учетных единиц библиотечного фонда, приходящееся на одного пользователя обслуживаемого региона, отрасли;
- **пользователь библиотеки** – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;
- **фонд** – упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю библиотеки, информационного центра и предназначенная для использования и хранения;
- **формирование (комплектование) фонда** – совокупность процессов выявления,

СМК	ИНСТРУКЦИЯ по обслуживанию пользователей на абонементах	СМК-ИД-08-2022 (02)
		страница 5 из 10

отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки, информационного центра;

- **шифр хранения документа** – условное обозначение места хранения документа в виде сочетания буквенных и (или) цифровых знаков;
- **ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- **ДФБ** – документ фонда библиотеки;
- **НБ** – научная библиотека;
- **ОБ** – отдел обслуживания;
- **СМК** – система менеджмента качества;
- **СПА** – справочно-поисковый аппарат;
- **СТО** – стандарт организации.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Настоящая инструкция определяет ответственность и порядок обслуживания на абонементах всех категорий пользователей Университета: обучающихся, аспирантов, научных и педагогических работников, др.

4.2 Абонементы являются структурными подразделениями отдела обслуживания НБ, деятельность которых направлена на оказание библиотечно-информационных услуг всему контингенту Университета на основе широкого доступа к ресурсам НБ.

4.3 За организацию работы абонемента отвечает ведущий библиотекарь ОБ, который несет полную ответственность за результаты деятельности доверенного структурного подразделения.

4.4 Ведущий библиотекарь абонемента непосредственно подчиняется заведующему отделом обслуживания НБ и строит свою работу согласно плану работы абонемента.

5 АЛГОРИТМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1 **Запись пользователей в НБ** осуществляется на абонементах:

5.1.1 **сотрудников** - на абонементе для сотрудников и специалистов постдипломной подготовки на основании приказа о приеме сотрудников в штат Университета и при предъявлении паспорта. На основании предоставленных документов оформляется формуляр и регистрационная карточка пользователя, присваивается индивидуальный номер;

5.1.2 **обучающихся** – на абонементе 1-3 курсов согласно приказу о зачислении, оформляется формуляр и регистрационная карточка пользователя.

СМК	ИНСТРУКЦИЯ по обслуживанию пользователей на абонементх	СМК-ИД-08-2022 (02)
		страница 6 из 10

5.2 При записи в научную библиотеку пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования научной библиотекой и подтвердить их выполнение своей подписью на листке «НБ КемГМУ. Обязательство», которое хранится в формуляре пользователя (см. Правила пользования научной библиотекой).

5.3 **Обслуживание пользователей** на абонементх НБ осуществляется при предъявлении удостоверения личности (студенческий билет, зачетная книжка, удостоверение сотрудника), которое выполняет функцию читательского билета.

5.4 **Выдача ДФБ на абонементх** осуществляется:

5.4.1 **документы из отдела хранения фондов** - на основании заполненного «Требование на издание», опираясь на поиск по СПА научной библиотеки (традиционные карточные каталоги и картотеки или электронный каталог). Сотрудник абонементх проверяет правильность заполнения требования на запрашиваемое ДФБ: наличие шифра хранения, автора, заглавия, выходных данных. В случае если «Требование на издание» оформлено ненадлежащим образом, пользователь осуществляет его корректировку по СПА. ДФБ из отдела хранения фондов, в т.ч. документы повышенного спроса, выдаются на срок до 15 дней;

5.4.2 **учебная многоэкземплярная литература на студенческих абонементх** (в т.ч. ординаторам) по устному запросу - на 1 блок, 1 семестр или учебный год в соответствии с учебными планами, рабочими программами учебных дисциплин. Должна быть возвращена в НБ после сдачи зачета или экзамена. Выдача ДФБ на производственную практику производится только на период фактического прохождения практики;

5.4.3 **художественная литература** выдаётся на срок до 15 дней;

5.4.4 по истечении установленного срока, пользователь обязан сдать взятые им во временное пользование ДФБ. В случае нарушения сроков взимается компенсация ущерба (см. «Положение о порядке компенсации ущерба за нарушение правил пользования и об оказании дополнительных (платных) услуг в научной библиотеке»);

5.4.5 при выдаче ДФБ сотрудник абонементх проверяет его состояние: **соответствие книжного формуляра титульному листу документа, инвентарному номеру, наличие страниц и т.д.** Пользователь заполняет книжный формуляр и контрольный листок на каждое издание. Оформленные записи и роспись пользователя удостоверяют факт и дату выдачи документа.

5.5 **При возврате** пользователем на абонементх ДФБ проверяется его состояние (соответствие книжного формуляра титульному листу документа, инвентарному номеру, наличие страниц и т.д.).

5.6 Сотрудники абонементх:

5.6.1 **ведут работу по организации подсобного фонда:**

СМК	ИНСТРУКЦИЯ по обслуживанию пользователей на абонементах	СМК-ИД-08-2022 (02)
		страница 7 из 10

- формируют подсобные фонды,
- осуществляют учет и размещение подсобных фондов согласно таблицам классификации,
- оформляют навигацию поиска отделов (планшеты с обозначением отделов, подразделов),
- выполняют расстановку ДФБ, принятых от пользователей и новых документов,
- ведут картотеку книгообеспеченности, изучают и анализируют обеспеченность дисциплин учебной литературы.

5.6.2 **изымают списанные документы** из своих фондов в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами;

5.6.3 **осуществляют контроль за своевременной сдачей ДФБ:**

- редактируют формуляры пользователей на предмет задолженности,
- подготавливают сведения о задолжниках - обучающихся для передачи их в деканаты,
- осуществляют телефонные звонки- напоминания о читательской задолженности.

5.6.4 **принимают участие в культурно-просветительской работе:** участвуют в проведении крупных массовых мероприятий, организуют и оформляют тематические просмотры литературы, книжные выставки, стенды и др.;

5.6.5 **принимают участие в справочно-библиографической работе** НБ: выполняют библиографические справки, консультируют по использованию СПА;

5.6.6 **занимаются методической работой:**

- ведут планово-отчетную документацию,
- осуществляют ежедневный статистический учет результатов библиотечной деятельности в «Дневнике учета работы». Количественные показатели подводятся ежемесячно. Отчет по итогам года составляется к 20 января следующего года,

- изучают и внедряют опыт научных библиотек по организации обслуживания пользователей.

5.6 **На абонементах запрещается:**

5.6.1 входить на абонементы в верхней одежде, вносить одежду с собой, пользоваться мобильным телефоном,

5.6.2 использовать удостоверения личности сторонних лиц,

5.6.3 выдавать ДФБ сторонним лицам,

5.7 Сотрудники абонементов следят за соблюдением Правил пользования НБ и созданием комфортных условий для работы пользователей.

СМК	ИНСТРУКЦИЯ по обслуживанию пользователей на абонеентах	СМК-ИД-08-2022 (02)
		страница 8 из 10

6 ПРАВА

Сотрудники абонеентов вправе:

6.1 Требовать компенсацию за ущерб, нанесенный пользователями:

- в случае нарушения сроков сдачи ДФБ;
- за утерю или порчу ДФБ.

6.2 Перечень и размер компенсации см. «Положение о порядке компенсации ущерба за нарушение правил пользования и об оказании дополнительных (платных) услуг в научной библиотеке».

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Сотрудники абонеентов несут ответственность за:

7.1 ненадлежащее (халатное, небрежное) исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями;

7.2 правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных административным, гражданским, уголовным законодательством;

7.3 нарушение правил внутреннего трудового распорядка Университета;

7.4 сохранность ДФБ в пределах законодательства;

7.5 нарушение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

СМК	ИНСТРУКЦИЯ по обслуживанию пользователей на абонементax	СМК-ИД-08-2022 (02)
		страница 9 из 10

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1 РАЗРАБОТАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель заведующего научной библиотекой	Огорокова Надежда Алексеевна		29.12.22
Заведующий отделом обслуживания научной библиотекой	Юдина Наталья Петровна		29.12.22

2 КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заведующий научной библиотекой	Фролова Галина Алексеевна		29.12.22

3 СОГЛАСОВАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за СМК Университета, проректор по учебной работе	Коськина Елена Владимировна		29.12.22
Начальник УЛАМКО	Синькова Маргарита Николаевна		26.12.22
Ведущий юрисконсульт	Лазарева Марина Валерьевна		26.12.22

4 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ со дня утверждения ректором Университета «29» декабря 2022 г.
(Основание: протокол заседания Ученого совета № 4 от «29» декабря 2022 г.; протокол заседания Совета по качеству № 4 от «26» декабря 2022 г.)

6 СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольный экземпляр

- УЛАМКО

Электронная копия:

- Научная библиотека

