

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СПбГТИ(ТУ)

Шевчик А.П. Шевчик

« 06 » декабря 2018 г.

Правила пользования Фундаментальной библиотекой СПбГТИ(ТУ)

Общие положения

Правила пользования Фундаментальной библиотекой Санкт-Петербургского государственного технологического института (технического университета) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке высшего учебного заведения, Примерными Правилами пользования библиотекой образовательного учреждения высшего профессионального образования, одобренными Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобрнауки России. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей СПбГТИ (ТУ), права и обязанности библиотеки и читателей.

Фонды библиотеки являются собственностью СПбГТИ (ТУ). Доступ к фондам осуществляется через систему абонементов и читальных залов.

Библиотека выполняет функции научного, информационного и культурно-просветительского характера, обеспечивает учебную, учебно-воспитательную и научную деятельность в СПбГТИ (ТУ).

1. Читатели, их права, обязанности и ответственность

- 1.1 Студенты всех форм обучения, аспиранты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники СПбГТИ(ТУ) имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:
 - получать полную информацию о составе единого библиотечного фонда СПбГТИ (ТУ) через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;
 - пользоваться консультациями сотрудников библиотеки в поиске различных документов (печатных и электронных) с применением Интернета, электронных баз данных и т.д.;
 - получать из фондов библиотеки для временного пользования на абонементах и в читальных залах произведения печати и иные материалы;
 - получать доступ к материалам ДСП (только при наличии письменного разрешения начальника Управления по защите государственной тайны);
 - продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
 - получать дополнительные услуги в соответствии с "Перечнем дополнительных услуг в библиотеке СПбГТИ (ТУ)", стоимость которых утверждена приказом ректора;
 - высказывать пожелания и замечания по всем направлениям работы библиотеки.
- 1.2 Библиотечное обслуживание специалистов других организаций осуществляется на платной основе. Им предоставляется право обслуживания только в читальных залах.
- 1.3 Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам, произведениям печати и иным материалам (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц);
 - возвращать книги, произведения печати и иные материалы в установленные сроки;
 - не выносить книги из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или в других учетных документах;
 - не нарушать расстановку книг в фондах открытого доступа;
 - не вынимать карточки из каталогов и картотек, не делать на них пометок;
 - соблюдать порядок в помещениях библиотеки, сдавать в гардероб верхнюю одежду, в камеру хранения - большие сумки, пакеты;
 - соблюдать тишину, пользоваться мобильными телефонами только в холлах библиотеки;
 - использовать компьютеры для учебного процесса и научной деятельности бесплатно, а для личных целей – платно;
 - не производить фото- и видеосъемку документов библиотеки, полученных во временное пользование.
- 1.4. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть их и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом дежурному библиотекарю; в противном случае - ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.
- 1.5. Читатели не имеют права передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом. В случае нарушения этого правила, читатели несут ответственность в порядке, установленном администрацией библиотеки. В случае утери читательского билета, читатель обязан сообщить об этом в библиотеку. Для восстановления читательского билета необходимо оплатить его стоимость.
- 1.6. Ежегодно читатели обязаны перерегистрировать читательские билеты с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.
- 1.7. При выбытии из вуза читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и сдать читательские билеты.
- 1.8. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость изданий.

2. Права и обязанности библиотеки

- 2.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленными пунктами раздела 1.1,1.2.
- 2.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о Фундаментальной библиотеке СПбГТИ(ТУ) и Правилами пользования Фундаментальной библиотекой СПбГТИ (ТУ).
- 2.3. Библиотека обязана:
- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
 - обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
 - совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей;
 - изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей библиотеки;
 - в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателю изданий, запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
 - оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя устные консультации, предоставляя все информационные

ресурсы (каталоги, картотеки, базы данных, Интернет), организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия;

- осуществлять хранение и использование находящихся в фонде произведений печати и баз данных в соответствии с установленными правилами;
- нести ответственность за сохранность своих книжных фондов, являющихся частью национального культурного достояния;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических знаний;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных произведений печати и иных материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

3. Порядок записи читателей

- 3.1. Для записи в библиотеку учащимся и работающим в СПбГТИ (ТУ) необходимо предъявить:
 - студентам – паспорт, 1 фотографию (3х4), студенческий билет или справку о зачислении в институт. Оформление читательского билета производится на абонементе отдела обслуживания учебной литературы;
 - преподавателям, научным сотрудникам, рабочим и служащим института – паспорт, 1 фотографию (3х4), служебное удостоверение. Оформление читательского билета производится на абонементе отдела обслуживания научной литературы.Читательский билет является единственным документом, дающим право пользования библиотекой.
- 3.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском билете и читательском формуляре.
- 3.3. Студенты других вузов обслуживаются бесплатно по служебной записке из деканата с указанием темы работы.
- 3.4. Специалисты других организаций для записи в библиотеку обязаны предъявить паспорт, письмо с указанием темы работы и квитанцию об оплате библиотечных услуг.

4. Порядок пользования читальными залами

- 4.1. При входе в читальный зал читатели получают контрольные талоны. На них библиотекарь отмечает вносимые издания. При выходе в контрольных талонах читатели должны указать количество просмотренных источников информации и сдать талоны дежурному библиотекарю.
- 4.2. Книги, журналы, газеты и др. печатные материалы, не вписанные в контрольный талон, в читальные залы вносить не разрешается.
- 4.3. При заказе литературы в читальном зале, читатели предъявляют читательские билеты, заполняют контрольные талоны и, по получении изданий, расписываются на книжных формулярах. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю произведений печати и иных материалов.
- 4.4. Количество произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. Но по решению администрации библиотеки при наличии единовременного повышенного спроса, число выдаваемых экземпляров может быть ограничено.
- 4.5. Литература, выданная в читальный зал из основного книгохранилища, может быть забронирована на определенный срок.

- Издания, не затребованные в течение 3-х дней, возвращаются в книгохранилище.
- 4.6. Выносить литературу из читальных залов запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок до 1 месяца.

5. Правила пользования абонементом

- 5.1. Для записи на абонементы: художественный, социально-экономический и студенческий – читатели должны предъявить читательский билет и паспорт.
- 5.2. Для заказа литературы читатели предъявляют читательские билеты и заполняют требования.
Требования на научную литературу читатели сдают дежурному библиотекарю в каталожной комнате. Требования на литературу гуманитарного профиля и учебную принимают и выполняют библиотекари соответствующих абонементов. При получении литературы читатели расписываются на требованиях или книжных формулярах.
- 5.3. Сроки пользования литературой и количество выдаваемых экземпляров:
- для студентов: учебной литературой – 1 семестр или учебный год, или в соответствии с учебными программами; научной литературой – 1 месяц, не более 10 книг.
До 1 июля каждого календарного года учебная литература должна быть возвращена в библиотеку;
- для работающих в СПбГТИ (ТУ): научной литературой – 3 месяца, не более 10 экз.;
- в гуманитарном отделе – 15 дней, не более 5 книг. Наиболее спрашиваемые издания – 7 дней под залог читательского билета.
- 5.4. Не подлежат выдаче на дом:
- редкие и ценные издания;
- технические документы;
- периодические издания;
- последние экземпляры книг основного фонда;
- документы на электронных носителях;
- диссертации;
- отчеты;
- издания, полученные по МБА.
- 5.5. Читатели могут продлить срок пользования литературой, взятой на дом, при отсутствии спроса со стороны других читателей.

6. Правила пользования Интернет-классом

- 6.1. Для работы в Интернет-классе библиотеки читатель обязан предъявить дежурному читального зала читательский билет.
- 6.2. Время пользования Интернетом в случае необходимости может быть ограничено до 30 минут.
- 6.3. Пользователь имеет право получить доступ к открытым информационным ресурсам Интернет и электронным ресурсам, доступ к которым оплачен СПбГТИ (ТУ) для поиска необходимой информации в течение выделенного ему времени и сохранить найденную информацию на электронном носителе.
- 6.4. Персональные компьютеры (ПК) в Интернет-классе библиотеки должны использоваться только в научных и учебных целях, использование ПК для личных целей допускается только платно.
- 6.5. Пользователям запрещается устанавливать программы без согласования с администратором сети.

6.6. Разрешается работа за одним ПК не более 2 чел. одновременно.

6.7. За нарушение Правил пользования Интернет-классом читатель лишается права пользования Интернет-классом на срок до 1 месяца.

7. Правила замены утерянной литературы

7.1. В случае утери или порчи книг или других изданий печати из фонда библиотеки читатель, обязан заменить их идентичными или произведениями печати, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены утраченного издания возмещается его реальная рыночная стоимость.


7.2. Утерянные учебно-методические пособия могут быть заменены ксерокопиями.

7.3. Замена утраченных изданий производится по месту их выдачи.

8. Ответственность за нарушение Правил пользования библиотекой

Читатели, нарушившие данные Правила или причинившие ущерб Фундаментальной библиотеке, лишаются права пользования библиотекой на срок от одного месяца до года.

Директор Фундаментальной библиотеки:



Старостенко Т.Н.