

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет
аэрокосмического приборостроения»



**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
БИБЛИОТЕКОЙ ФИЛИАЛА УНИВЕРСИТЕТА**

Санкт-Петербург

2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой филиала университета* разработаны в соответствии с Положением о библиотеке СПбГУАП на основе Примерных правил пользования библиотекой высшего учебного заведения.

1.2. Библиотека филиала, являясь структурным подразделением филиала университета** обеспечивает учебный процесс, научно-педагогическую работу филиала книгами, периодическими изданиями и другими документами, составляющими фонды библиотеки.

1.3. Фонд библиотеки является составной частью Единого библиотечного фонда университета и находится под охраной государства.

1.4. Настоящие Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации библиотечного и информационно-библиографического обслуживания читателей филиала университета, права и обязанности библиотеки и читателей.

2. ЧИТАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

2.1. Права читателей

2.1.1. Право пользования библиотекой предоставляется всем студентам и сотрудникам филиала.

2.1.2. Читатели филиала имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемыми библиотекой:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек (электронных и традиционных) и другие формы библиотечного информирования;

- получать из фондов библиотеки для временного пользования любые материалы, неопубликованные документы или их копии;

Примечание: Ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации);

* - далее – библиотека

** - далее - филиал

- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- получать необходимые издания по межбиблиотечному абонементу (МБА) и электронной почте;
- продлевать срок пользования литературой и другими видами документов в установленном порядке.

Читателям предоставляется возможность самостоятельно просматривать свои электронные формуляры с любого персонального компьютера, включенного в локальную сеть ГУАП и имеющего доступ к сайту библиотеки ГУАП lib.guap.ru, а также с любого устройства, имеющего веб-браузер и доступ к сети Интернет.

2.1.3. Дополнительные услуги читатели могут получить за плату.

2.2. Обязанности читателей

2.2.1. При посещении библиотеки читатель должен предъявить читательский билет.

2.2.2. Читатели обязаны бережно обращаться с документами (книгами, другими произведениями печати и иными материалами), предоставленными ему библиотекой и являющимися собственностью филиала:

- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц;
- не нарушать расстановки в фондах открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.2.3. При получении книг, произведений печати и иных документов читатели должны тщательно просмотреть их и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом дежурному библиотекарю, в противном случае, ответственность за порчу документа несет читатель, пользовавшийся ими последним.

2.2.4. 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.

2.2.5. Читатели должны сообщать в библиотеку об изменении места работы или места жительства.

2.2.6. Ежегодно читатели обязаны перерегистрировать читательские билеты с предъявлением всей числящейся за ним литературы в установленные библиотекой сроки.

Читатели, не прошедшие перерегистрацию, лишаются права пользования библиотекой.

2.2.7. Студенты перед уходом на летние каникулы обязаны сдать все числящиеся за ними документы.

2.2.8. При выбытии из филиала университета читатели обязаны вернуть в библиотеку всю числящуюся за ними литературу или иные документы и сдать читательские билеты.

2.2.9. Читатели обязаны соблюдать Правила пользования библиотекой. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, лишаются права пользования библиотекой на установленный администрацией сроки и компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством, Положением о библиотеке и настоящими Правилами.

Перечень нарушений и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке определяются администрацией библиотеки.

2.2.10. Читатели, утратившие документы из фондов библиотеки или причинившие им невосполнимый вред, обязаны по усмотрению библиотеки или заменить их документами (такими же, копиями, или признанными библиотекой равноценными) или возместить их реальную рыночную стоимость, определяемую в установленном порядке (по учетным документам библиотеки, каталогам, прейскурантам на покупку и продажу букинистических, антикварных и других изданий, Каталогам подписных изданий на текущий год и др.).

Примечание: Стоимость периодических изданий определяется по Каталогу подписных изданий на текущий год.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию всех прав читателей.

3.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке филиала университета и настоящими Правилами.

3.3. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услугах;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;

Примечание: В документах, имеющих дефекты, должны быть соответствующие служебные пометки, стоять дата, штамп библиотеки и подпись библиотекаря.

- пропагандировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий (документов) запрашивать их по межбиблиотечному абонементу (МБА), в том числе используя электронную почту, из других библиотек;
- изучать и наиболее полно удовлетворять читательские запросы;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных документов,
- постоянно контролировать возвращение в библиотеку выданных документов (книг, других произведений печати и иных материалов);
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

4.1. Запись читателей в Библиотеку производится по предъявлению постоянного пропуска и паспорта на основании которых Библиотека выдает единый читательский билет.

Единый читательский билет является единственным документом, дающим право пользования библиотекой.

4.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой университета и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью.

5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

5.1. При заказе литературы читатели предъявляют пропуск, читательский билет, заполняют читательское требование и при получении документов расписываются на книжном формуляре и читательском требовании за каждый документ отдельно.

Книжный формуляр и читательское требование являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем документов.

5.2. Число документов, выдаваемых в читальных залах, не ограничивается, за исключением случаев единовременного повышенного спроса.

5.3. Научная литература выдается читателям в следующих количествах:

- сотрудникам на срок до 3-х месяцев - до 15 экз.;
 - студентам на срок до 3-х месяцев - до 5 экз.

5.4. Учебная литература выдается на семестр или учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и программами.

5.5. Периодические издания выдаются на срок до 15 дней в количестве не более 5 номеров или одного сброшюрованного комплекта.

5.7. Срок пользования взятыми на дом документами, если на них нет спроса со стороны других читателей, может быть продлен.

Директор библиотеки  А. П. Степанова