

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО СВЯЗИ
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ ИМ. ПРОФ. М.А. БОНЧ-БРУЕВИЧА»
	Правила пользования НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКОЙ УПРАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ
	УИОР НТБ ПП - 01 - 2015

УТВЕРЖДАЮ

Начальник УИОР

_____ Т.С. Ландер

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКОЙ
УПРАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
РЕСУРСОВ

УИОР НТБ ПП - 01 - 2015

Версия 01

Экз. № _____

Санкт-Петербург

2016

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», с Уставом Федерального государственного образовательного бюджетного учреждения Высшего профессионального образования «Санкт-Петербургского Государственного университета телекоммуникаций им. Проф. М.А. Бонч-Бруевича» (далее СПбГУТ), Положением о научно-технической библиотеке (далее Библиотека) УИОР СПбГУТ, с Примерными правилами пользования библиотекой образовательного учреждения высшего профессионального образования, рекомендованными Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобрнауки России.

1.2. Цель деятельности Библиотеки – информационное обеспечение образовательного процесса и научных исследований СПбГУТ путем создания необходимых условий для доступа к информации и современным услугам, обучение использованию научно-образовательных информационных ресурсов. Основные виды деятельности – библиотечная, справочно-библиографическая, информационная, научная, научно-методическая.

1.3. Информационно-библиотечное обслуживание пользователей осуществляется в читальных залах, на абонементных столах, а также через web-сайт в режиме локального и удаленного доступа. Обслуживание регламентируется инструктивно-методической документацией библиотеки.

1.4. Библиотека открыта ежедневно в соответствии с расписанием работы, за исключением выходных, санитарных и праздничных дней. Виртуальные посещения возможны 24 часа в сутки. Адрес в Интернет: http://lib.spbgut.ru/jirbis2_spbgut/index.php, электронный адрес: ntb2@sut.ru

2 ПОЛЬЗОВАТЕЛИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Пользователями Библиотеки являются все категории учащихся очной формы обучения (за исключением п. 2.3); учащиеся заочной формы обучения; а также штатные преподавателям и сотрудники СПбГУТ.

2.2. Преподавателям и сотрудникам, работающим в СПбГУТ на условиях гражданско-правового договора и не состоящим в штате, предоставляется право пользования читальными залами на основании документов, подтверждающих их временное прикрепление к СПбГУТ.

2.3. Соискателям, учащимся, проходящим стажировку в СПбГУТ сроком до семестра, аспирантам очной и заочной форм обучения, слушателям факультета Дополнительного профессионального образования, подготовительных курсов предоставляется право пользования читальными залами на основании документов, подтверждающих их временное прикрепление к университету.

2.4. Право пользования читальными залами Библиотеки может быть предоставлено, на ограниченное число посещений, учащимся, преподавателям или научным работникам других образовательных и научно-исследовательских организаций на основании письменного ходатайства.

2.5. Работники Библиотеки имеют все права пользователей.

2.6. Право пользования Библиотекой может быть представлено и юридическим лицам на условии заключения договора с Университетом.

3 ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ

3.1. Запись пользователей, имеющих право пользования абонементом и читальными залами Библиотеки, осуществляется в течение учебного года на абонементах выдачи учебной литературы. Запись штатных преподавателей и сотрудников университета производится в читальном зале научной литературы.

3.2. Для записи в Библиотеку пользователи предоставляют: паспорт, студенческий билет или служебное удостоверение; фотографию размером 2x3 см.

3.3. Сведения, сообщенные пользователем о себе при записи, строго конфиденциальны. Библиотека использует их в интересах обеспечения процесса обслуживания и не передает другим физическим и юридическим лицам.

Примечание: Сведения об изменении фамилии, увольнении, отчислении, переводе с одного факультета на другой вносятся в базу данных работником Библиотеки на основании приказов Университета.

3.4. Читательский билет установленного образца является документом, дающим право пользования всеми читальными залами и абонементом Библиотеки, с момента оформления до момента окончания вуза или срока заключения трудового договора.

3.5. Категорически запрещается передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом.

3.6. В случае утери читательского билета следует немедленно сообщить об этом сотруднику отдела абонементов. Дубликат выдается при наличии справки об отсутствии задолженности в других отделах Библиотеки;

3.7. При записи в Библиотеку пользователи должны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском билете и читательском формуляре.

3.8. Пользователи, указанные в пп. 2.2-2.4 настоящих Правил, имеют право пользования только читальными залами Библиотеки, регистрируются и обслуживаются в каждом из залов на основании паспорта (или документа его заменяющего);

3.9. Пользователи, проходящие регистрацию в читальных залах, должны быть ознакомлены сотрудниками Библиотеки с Порядком обслуживания в читальных залах.

4 ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

4.1. Пользователи Библиотеки Университета имеют право:

4.1.1. Бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг;

- 4.1.2. Получать во временное пользование книги и другие источники информации во всех читальных залах и на абонементах НТБ;
- 4.1.3. Получать из фондов Библиотеки для временного пользования в читальных залах любые документы, за исключением особо редких и ценных изданий и рукописей (диссертации для ознакомления выдаются в читальном зале по письменному запросу руководителя аспирантуры, завизированного начальником УИОР);
- 4.1.4. Получать полную информацию о составе фондов Библиотеки через Электронный каталог;
- 4.1.5. Использовать компьютерную технику, предназначенную для пользователей Библиотеки;
- 4.1.6. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 4.1.7. Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- 4.1.8. Принимать участие в мероприятиях, проводимых Библиотекой;
- 4.1.9. Получать по межбиблиотечному абонементу (МБА) оригиналы или копии изданий, отсутствующие в фондах Библиотеки;
- 4.1.10. Пользователи, не являющиеся обучающимися и работниками СПбГУТ, имеют право получать документы из библиотечного фонда во временное пользование в помещении Библиотеки (читального зала) в соответствии с Правилами пользования;
- 4.1.11. Вносить предложения по улучшению деятельности Библиотеки.

4.2. Обязанности пользователей:

- 4.2.1. Соблюдать настоящие Правила и подчиняться установленному порядку работы Библиотеки Университета;

- 4.2.2. Бережно относиться к документам, оборудованию, мебели и другим материальным ценностям, находящимся в Библиотеке;
- 4.2.3. Предъявлять читательский билет в процессе обслуживания у кафедры выдачи.
- 4.2.4. Своевременно заявлять об утере читательского билета;
- 4.2.5. При получении документов и/или технических средств удостовериться в отсутствии дефектов (отсутствие страниц, приложений и прочее), в случае обнаружения дефекта сообщить об этом библиотекарю на кафедре выдачи. В противном случае ответственность за все дефекты издания несет тот, кто последним пользовался библиотечным изданием;
- 4.2.6. Возвращать библиотечные документы в установленный срок, продлевать период пользования в случае необходимости;
- 4.2.7. При отчислении из университета и выбытии на длительный срок (командировка, академический отпуск и т.п.) пользователь обязан вернуть в Библиотеку все числящиеся за ним документы, а в случае отчисления или увольнения, сдать читательский билет и подписать обходной лист;
- 4.2.8. Бережно относиться к книгам, другим произведениям печати, полученным из библиотечных фондов.
- 4.2.9. Компенсировать ущерб, причиненный Библиотеке: заменять утерянную или испорченную книгу идентичным изданием, а при невозможности замены возместить восстановительную стоимость (реальную рыночную стоимость издания);
- 4.2.9. Ежегодно перерегистрировать читательский билет. Перерегистрация осуществляется при условии полного возврата в Библиотеку документов, выданных читателю. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию без уважительных причин Библиотекой не обслуживаются;

- 4.2.10. Соблюдать этикет. Поддерживать общий порядок в читальных залах;
- 4.2.11. Отключать мобильные телефоны при входе в читальные залы Библиотеки;
- 4.2.12. Соблюдать правила пользования техническими средствами;
- 4.2.13. Соблюдать общественный порядок, тишину и чистоту в Библиотеке;
- 4.2.14. Не входить в помещения Библиотеки в верхней одежде и головных уборах. Кроме того, нельзя входить в читальные залы с портфелями, рюкзаками и сумками любого размера, в т.ч. с непрозрачными полиэтиленовыми пакетами и папками;
- 4.2.15. Не вносить продукты питания, напитки (за исключением воды в бутылках с пробкой) и не пользоваться ими в помещениях Библиотеки;
- 4.2.16. Не оставлять вещи при входе в Библиотеку.

4.3. Пользователям не разрешается:

- 4.3.1. Передавать читательский билет другому лицу, использовать чужой билет;
- 4.3.2. Передавать взятые издания другому лицу без переоформления на его читательский билет;
- 4.3.2. Делать какие бы то ни было пометки или подчеркивания на изданиях, вырывать и загибать страницы, копировать рисунки и чертежи через кальку и копировальную бумагу, срывать штрих-коды;
- 4.3.4. Выносить документы из помещения Библиотеки, если они не разрешены к выносу и не записаны в формулярах или других учетных документах пользователей;
- 4.3.5. Выносить книги из помещения читального зала;
- 4.3.6. Устанавливать программные приложения, устанавливать и запускать компьютерные игры в электронном читальном зале;

- 4.3.7. Заниматься действиями, которые нарушают законы РФ (несанкционированный доступ, взлом программ, распространение рекламы, компьютерных вирусов);
- 4.3.8. Вносить в Библиотеку различные виды оружия, а также приравненные к ним боевые средства: боеприпасы, взрывчатые и ядовитые вещества;
- 4.3.9. Развешивать в Библиотеке объявления, афиши, иные материалы рекламно-коммерческого характера, экстремистского содержания;
- 4.3.10. Нарушать нормы общественного поведения в помещениях Библиотеки: пользоваться мобильными телефонами в читальных залах; передвигать мебель, библиотечное и компьютерное оборудование.

4.4. Ответственность пользователей.

Пользователи Библиотеки, нарушившие настоящие Правила и причинившие ущерб библиотечному фонду, техническому оборудованию или имуществу, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящими Правилами. За нарушение Правил и причиненный ущерб к пользователю могут быть применены следующие санкции:

- 4.4.1. Хищение изданий – возмещение нанесенного ущерба, лишение права пользования Библиотекой (без восстановления), сообщение в ректорат (деканат) и передача материала в следственные органы;
- 4.4.2. Порча документа (изъятие страниц, подчеркивание и др.) без замены идентичным экземпляром - возмещение нанесенного ущерба, лишение права пользования Библиотекой (без восстановления), сообщение в ректорат, деканат; изъятие страниц с заменой издания идентичным экземпляром – лишение права пользования Библиотекой сроком от 3 месяцев до 1 учебного года;
- 4.4.3. Пользователи, ответственные за утрату/порчу документов или технических средств, обязаны заменить их документами или

- техническими средствами, признанными Библиотекой равноценными, а при невозможности такой замены – возмещение реальной рыночной стоимости издания;
- 4.4.4. Передача читательского билета другому лицу – лишение права пользования Библиотекой сроком на 1 семестр;
- 4.4.5. Подделка читательского билета – лишение права пользования Библиотекой (без восстановления);
- 4.4.6. Самовольный вынос литературы и других материалов из читального зала - лишение права пользования Библиотекой сроком на 3 месяца;
- 4.4.7. Нарушение Правил пользования Библиотекой (отказ выполнять требования библиотекаря, грубость и оскорбления сотрудников Библиотеки) – лишение права пользования Библиотекой, сообщение в деканат.
- 4.4.8. При нарушении настоящих Правил, администрация Библиотеки, при согласовании с руководством подразделения, к которому причислен нарушитель, может лишить пользователя права пользования Библиотекой на срок от 1-го месяца до 1 года, а за систематические нарушения Правил пользования Библиотекой – исключить виновных из числа пользователей без права восстановления.

5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

5. 1. Обязанности Библиотеки:

- 5.1.1. Обеспечивать права пользователей, установленные настоящими Правилами;
- 5.1.2. Формировать библиотечный фонд, осуществлять учет, хранение и использование документов, в соответствии с установленными стандартами Минобразования, требованиями законодательства, Положением о НТБ;

- 5.1.3. Предоставляет пользователям информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов
- 5.1.4. Обеспечивает сохранность фондов, являющихся частью национального культурного достояния;
- 5.1.5. Обеспечивает пользователям доступ к документам и информации;
- 5.1.6. Осуществлять запрет на распространение документов экстремистского содержания;
- 5.1.7. Информировать обо всех видах предоставляемых услуг;
- 5.1.8. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы и потребности пользователей;
- 5.1.9. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовые технологии; обеспечивать высокое качество работы; оказывать помощь в поиске необходимой информации, проводя устные консультации, предоставляя в пользование печатные и электронные ресурсы, организуя книжные выставки и др. мероприятия;
- 5.1.10. В случае отсутствия в фонде необходимых книг запрашивать по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- 5.1.11. Осуществлять контроль сроков пользования выданных документов;
- 5.1.12. Проводить занятия по основам информационной культуры;
- 5.1.13. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы в читальных залах;
- 5.1.14. Обеспечивает высокое качество обслуживания;
- 5.1.15. Предоставлять оперативную информацию об изменениях расписания работы, сроках и порядке регистрации, о дополнениях, вносимых в настоящие Правила и другие документы;
- 5.1.16. Знакомить с Правилами пользования при записи в научно-техническую библиотеку;
- 5.1.17. Сохранять конфиденциальность сведений о пользователях.

5.2. Права библиотеки:

- 5.2.1. Самостоятельно определять содержание профессиональной работы Библиотеки и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в «Положении о научно-технической библиотеке СПбГУТ им проф. М.А. Бонч-Бруевича»;
- 5.2.2. Регулировать кадровый вопрос;
- 5.2.3. Утверждать организационно-распорядительные документы и технологические инструкции;
- 5.2.4. Устанавливать сроки пользования изданиями, определять количество выдаваемых изданий;
- 5.2.5. Контролировать своевременный возврат литературы;
- 5.2.6. Вводить ограничения в пользовании особо ценными и редкими документами;
- 5.2.7. Лишать права пользования читателей, нарушающих правила библиотеки;
- 5.2.8. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, в том числе равноценность замены, предлагаемой читателем вместо утерянного издания. (Нарушение сроков возврата документов, утеря читательского билета приравнивается к нанесению ущерба библиотеке);
- 5.2.9. Библиотека вправе определять рыночную стоимость утерянных и испорченных читателями изданий, нанесших ущерб фонду, в соответствии с правилами библиотеки.
- 5.2.10. Требовать от читателей выполнения настоящих Правил.
- 5.2.11. Самостоятельно определять комплектование фонда.
- 5.2.12. Исключать из фонда документы согласно нормативным и правовым актам.

6 ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ НА АБОНЕМЕНТАХ

В Библиотеке работают следующие абонементы: абонемент младших курсов, абонемент старших курсов, абонемент художественной литературы.

6.1. Для заказа и получения документов на абонемент пользователь предъявляет читательский билет.

6.2. Учебная литература выдается по устному запросу пользователя, который должен правильно указать автора и заглавие книги. При получении учебной литературы пользователь расписывается в книжном формуляре, проставляя дату и номер читательского билета.

6.3. Учебная литература выдается учащимся на семестр или учебный год в количестве, определяемом учебными планами и программами Университета.

6.4. Художественная литература (включая художественные периодические издания) выдается на абонементе пользователям, имеющим постоянный читательский билет, на срок от 15 до 30 дней в количестве не более 3-х экземпляров.

6.5. Каждое наименование книги или периодического издания может выдаваться пользователю только в одном экземпляре.

6.6. Срок пользования художественной литературой может быть продлен на 2 недели, при ее предъявлении, если она имеется в достаточном количестве и/или на нее нет спроса со стороны других пользователей.

6.7. При получении документов пользователь должен тщательно их проверить и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на формуляре соответствующие пометки. В противном случае, ответственность за порчу документов несет пользователь, который пользовался ими последним.

6.8. По окончании зимней сессии пользователь должен сдать в Библиотеку литературу, выданную на первый семестр учебного года до 15 февраля;

6.9. На период летних каникул в Библиотеку должна быть возвращена вся выданная на учебный год литература не позднее 15 июля.

6.10. Преподаватели могут продлить срок пользования документами на время летних каникул по согласованию со специалистами абонементов.

7 ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ В ЧИТАЛЬНЫХ ЗАЛАХ

В Библиотеке работают следующие читальные залы: общий читальный зал и зал научной и редкой книги, электронный читальный зал Президентской библиотеки им. Б.Н. Ельцина.

7.1. Право пользования читальными залами Библиотеки имеют все категории читателей;

7.2. Выдача литературы в читальных залах производится:

7.2.1. Для категорий читателей, указанных в п. 2.1. настоящих Правил, – только по читательскому билету;

7.2.2. Пользователи, указанные в пп. 2.2-2.4 настоящих Правил, обслуживаются при наличии паспорта (или документа его заменяющим);

7.3. Порядок выдачи литературы в читальном зале:

7.3.1. Для получения документов пользователь заполняет читательское требование. При получении документа (литературы в читальном зале) пользователь оставляет Библиотекарию читательский билет или предъявляет паспорт (для категорий пользователей, указанных в пп. 2.2-2.4 настоящих Правил), расписывается в читательском требовании. Книжный формуляр и читательское требование являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи пользователю документов.

7.3.2. Количество заказываемых изданий в читальном зале может быть ограничено до 5.

7.3.3. Редкие и ценные документы выдаются для работы в читальный зал научной и редкой книги и не разрешены к выносу из зала.

7.3.4. Диссертации выдаются в читальном зале по письменному запросу научного руководителя, завизированного начальником УИОР.

7.4. При получении документов и/или технических средств пользователь должен тщательно их проверить и, в случае обнаружения каких-либо дефектов,

сообщить об этом дежурному библиотекаря, который обязан сделать соответствующие пометки в формуляре.

7.5. Пользователь должен сдать все полученные документы и/или технические средства за 10 минут до закрытия читальных залов.

7.6. При сдаче документов и/или технических средств библиотекарь проверяет документы (литературу), проверяет паспорт и возвращает пользователю читательский билет.

7.7. При уходе из читального зала, на короткое время, пользователь может сдать все полученные им документы и технические средства на хранение дежурному библиотекаря.

8 ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АВТОМАТИЗИРОВАННЫМИ РАБОЧИМИ МЕСТАМИ В ЧИТАЛЬНЫХ ЗАЛАХ

8.1. Пользователям, работающим на автоматизированных рабочих местах в читальных залах, запрещается:

- 8.1.1. Устанавливать на компьютеры любое программное обеспечение;
- 8.1.2. Играть в компьютерные игры;
- 8.1.3. Использовать время работы на компьютере для общения в чатах, на форумах Интернет-сети;
- 8.1.4. Отправлять электронную почту и пользоваться текстовыми редакторами;
- 8.1.5. Использовать компьютеры и другие технические средства для целей, не относящихся к процессу обучения или профессиональной деятельности.

8.2. Пользователям разрешается:

- 8.2.1. Вносить в читальные залы портативные компьютеры, наушники;
- 8.2.2. Вносить в читальные залы оптические диски, дискеты, USB накопители, содержание которых имеет непосредственное

отношение к процессу обучения или профессиональной деятельности.

8.3. Читатели обязаны сообщать дежурному библиотекаря о сбоях в работе компьютера, а не устранять их самостоятельно.

8.4. При нарушении пп. 8.1.1- 8.1.5 настоящих правил читатель может быть удален из Библиотеки, а при неоднократном нарушении – лишен права пользования Библиотекой на срок, устанавливаемый администрацией Библиотеки.

8.5. Пользователь обязан завершить работу на компьютерах, расположенных в общем читальном зале, за 30 минут до закрытия зала.

