



УТВЕРЖДАЮ

Ректор СПбГУПТД

А.В.Демидов

18 октября 2018 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ФУНДАМЕНТАЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ СПбГУПТД

Общие положения

Настоящие правила разработаны в соответствии с федеральными законами от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Уставом ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна» (далее СПбГУПТД), Положением о фундаментальной библиотеке СПбГУПТД, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся СПбГУПТД, Правилами внутреннего трудового распорядка СПбГУПТД.

Правила являются локальным нормативным актом СПбГУПТД, обязательным для исполнения всеми работниками и обучающимися СПбГУПТД.

Настоящие Правила регламентируют отношения между библиотекой и пользователями (студенты всех форм обучения и уровней образования, аспиранты, докторанты, работники университета), права, обязанности и ответственность сторон.

Библиотека организует информационно-библиотечное обслуживание пользователей, в соответствии с их информационными запросами, на основе свободного и бесплатного доступа.

Информационно-библиотечное обслуживание пользователей осуществляется в читальных залах, на абонементе и в режиме удаленного доступа через электронный каталог библиотеки.

Библиотека осуществляет обслуживание пользователей шесть дней в неделю (с понедельника по субботу) в соответствии с установленным режимом работы.

1. Регистрация пользователей в библиотеке

1.1. Процедура записи в библиотеку включает: ввод анкетных и паспортных данных в базу данных пользователей; ознакомление с Правилами пользования фундаментальной библиотекой СПбГУПТД (приложение 1). При изменении данных, пользователь обязан сообщить об этом работникам абонементе.

1.2. Студентам выдается читательский билет, который является единственным документом, дающим право на пользование библиотекой. Читательский билет без фотографии недействителен.

Аспиранты, докторанты и работники университета записываются в библиотеку на основании соответствующих удостоверений и пропусков.

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

2. Права и обязанности пользователей библиотеки

2.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- пользоваться библиотечным фондом и услугами библиотеки в соответствии со своими интересами;
- получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие способы информирования;
- получать консультационную помощь в выборе источников информации;
- бесплатно получать все виды информационно-библиотечных услуг;
- обращаться с предложениями, замечаниями, разъяснениями и жалобами к представителям администрации библиотеки;
- использовать в читальных залах личные технические устройства, вносить в читальные залы книги и материалы, необходимые для учебной и научной работы.

2.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать настоящие Правила и подчиняться установленному порядку работы библиотеки;
- просматривать документы при получении их на абонеентах и сообщать о замеченных дефектах сотруднику абонеента;
- компенсировать ущерб, причиненный библиотеке: заменять утерянную или испорченную библиотечную книгу идентичным изданием, а при невозможности замены заменить изданием, признанным библиотекой равноценным;
- своевременно сдавать всю имеющуюся на руках литературу;
- оставлять в гардеробе верхнюю одежду и поддерживать общий порядок в читальных залах;
- при предоставлении академического отпуска сдать всю имеющуюся на руках литературу;
- при отчислении (увольнении) из СПбГУПТД вернуть в библиотеку литературу и подписать обходной лист.

2.3. Пользователям запрещается:

- портить произведения печати и другие документы из фонда библиотеки: делать пометки на страницах книг; вырывать листы; перегибать книги в корешке, загибать страницы; нарушать расстановку книг, журналов, газет в фондах открытого доступа;
- передавать читательский билет другому лицу, использовать чужой билет;
- передавать взятые издания другому лицу без переоформления на его читательский билет;
- помечать, переставлять, вынимать каталожные карточки из каталогов;
- выносить без разрешения книги из библиотеки;
- принимать пищу и пить напитки в читальных залах и холлах;
- проводить фото-, видео-, кино съемку, развешивать объявления, афиши без согласования с руководством библиотеки. Менять настройки при работе на компьютерах библиотеки, устанавливать программное обеспечение;
- нарушать нормы общественного поведения в помещениях библиотеки: использовать мобильные телефоны, громко разговаривать.

3. Ответственность пользователей библиотеки

3.1. Пользователи, нарушившие настоящие Правила и причинившие ущерб библиотеке, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. За хищение или попытку хищения, порчу произведений печати, других документов или оборудования, несанкционированное использование чужого читательского билета

та к пользователям применяются меры дисциплинарного воздействия в соответствии с локальными нормативными актами и Уставом СПбГУПТД.

3.3. За нарушение тишины и порядка, а также несоблюдения правил поведения, пользователи могут быть удалены из помещений библиотеки.

3.4. При повторном нарушении Правил пользования библиотекой пользователь может быть лишен права обслуживания на всех абонементных библиотеки на установленный администрацией срок.

4. Права и обязанности библиотеки

4.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей на свободный доступ к информации и предлагает информационно-библиотечное обслуживание.

4.2. Библиотека обязана:

- формировать библиотечный фонд, осуществлять учет, хранение и использование документов в соответствии с Положением о фундаментальной библиотеке СПбГУПТД, установленными стандартами библиотечного обслуживания и требованиями законодательства;

- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам и чтению;

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;

- обеспечить возможность пользоваться библиотечным фондом в читальных залах открытого доступа;

- изучать и наиболее полно удовлетворять информационные запросы и потребности пользователей;

- совершенствовать информационно-библиотечное обслуживание, обеспечивать культуру работы; оказывать помощь в поиске необходимой информации, проводя устные консультации, предоставляя в пользование каталоги, печатные и электронные ресурсы, организуя книжные выставки, библиографические обзоры и другие мероприятия;

- знакомить с Правилами пользования при записи в библиотеку (приложение 1);

- создавать и поддерживать комфортные условия для работы в читальных залах;

- предоставлять пользователям оперативную информацию об изменениях расписания работы, о сроках и порядке регистрации, о дополнениях, вносимых в настоящие правила и другие документы;

- осуществлять постоянный контроль за своевременным возвратом выданных пользователям документов;

- сохранять конфиденциальность сведений о пользователях;

- при истечении сроков хранения формуляров на бумажных носителях отчисленных обучающихся (выпускников), уволенных работников СПбГУПТД составить акт об уничтожении формуляров (приложения 2 и 3).

Срок хранения формуляров на бумажных носителях: при наличии читательской задолженности - 3 года со дня отчисления обучающегося или увольнения работника университета. Срок хранения формуляров пользователей, полностью возвративших в Библиотеку литературу – 1 месяц.

4.3. Библиотека имеет право:

- вносить на согласование и утверждение руководства СПбГУПТД изменения в настоящие Правила;

- применять следующие виды компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотечному фонду: замена утерянного или испорченного документа из библиотечного фонда другим, идентичным экземпляром;

- вводить ограничения в пользовании особо ценными и редкими изданиями;
- устанавливать сроки выдачи и сдачи литературы, определять количество выдаваемых изданий;
- требовать от пользователей выполнения настоящих Правил.

5. Порядок пользования информационными ресурсами библиотеки

5.1. Библиотека предоставляет доступ ко всему библиотечному фонду, предназначенному для информационно-библиотечного обслуживания. Доступ пользователей к подлинникам особо ценных и уникальных документов осуществляется в исключительных случаях на основании решения директора библиотеки при условии необходимости такого доступа.

5.2. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий одному пользователю:

- литература учебного абонемента выдается на семестр (модуль); срок пользования может быть продлен при продолжении изучения учебной дисциплины;

- учебная литература выдается обучающимся на абонементе в количестве, определяемом учебными планами и рабочими программами дисциплин (программами практик, итоговой аттестации);

- литература научного абонемента выдается сроком на 30 дней в количестве не более десяти изданий, срок пользования может быть продлен при отсутствии спроса на литературу со стороны других пользователей при личной явке;

- на дом не выдаются документы, справочники и энциклопедии, диссертации, газеты, книги, изданные до 1946 года, а также книги, имеющиеся в единственном экземпляре;

- в период летних каникул не позднее 10 июля должна быть возвращена вся выданная на учебный год литература. Исключение делается только для обучающихся, имеющих академическую задолженность или выезжающих на стажировку. Для этих категорий пользователей сроки сдачи литературы продлеваются при условии предоставления в библиотеку заявления, заверенного ответственным лицом дирекции института (колледжа), учебного управления (для аспирантов и докторантов);

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

5.3. В читальных залах организовано информационно-библиотечное обслуживание пользователей на основе свободного доступа к печатной и электронной информации. Доступ к научно-образовательным ресурсам Интернет, отобранным библиотекой, является бесплатным.

5.4. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничено. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено до 5 экземпляров.

5.5. Литература из читальных залов на дом не выдается.

**Лист ознакомления с Правилами пользования
фундаментальной библиотекой СПбГУПТД**

Обязуюсь:¹

1. аккуратно и бережно обращаться с книгами и возвращать их в срок, установленный библиотекой;
2. в случае утери или порчи книги вернуть в библиотеку точно такую же книгу или заменить ее другой, признанной библиотекарем равноценной;
3. сообщить библиотеке о перемене домашнего адреса и фамилии;
4. полностью выполнять все остальные правила пользования библиотекой, объявленные мне при записи в библиотеку;
5. за нарушение правил пользования библиотеками читатели могут быть лишены права пользования библиотечным фондом на сроки, установленные администрацией библиотеки.
6. подпись _____
« » _____ 20____ г.

¹ Текст размещен на обороте формуляра пользователя библиотеки

Приложение 2
к Правилам пользования фундаментальной
библиотекой СПбГУПТД

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбГУПТД

_____ Демидов А. В.

«___» _____ 201_ г.

**Акт об уничтожении персональных данных
пользователей фундаментальной библиотеки**

Комиссией в составе:

Председателя комиссии _____
(ф.и.о., должность)

Членов комиссии: _____
(ф.и.о., должность)

в связи истечением сроков хранения формуляров на бумажном носителе с содержащимися в них персональными данными, уничтожены формуляры окончивших обучение в университете в 20_____ г. выпускников института (колледжа) _____ / уволенных из университета в 20_____ г. работников _____

Номера уничтоженных формуляров _____.

Всего уничтожено формуляров _____.
(цифрами и прописью количество)

Формуляры уничтожены путем _____
(разрезания / сжигания / иным способом)

Председатель комиссии _____ (подпись)

Члены комиссии: _____ (подпись)
