

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ФГАОУ ВО «СПбПУ»
от 28.11.2018 № 2702

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА ВЕЛИКОГО»



ПОЛИТЕХ

Санкт-Петербургский
политехнический университет
Петра Великого

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНЫМ КОМПЛЕКСОМ
ФГАОУ ВО «СПбПУ»**

Санкт-Петербург
2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования Информационно-библиотечным комплексом ФГАОУ ВО «СПбПУ» (далее – Университет) регламентируют порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления обучающимся и работникам Университета, а также иным лицам (далее – пользователям).

1.2. Правила пользования Информационно-библиотечным комплексом (далее – Правила пользования ИБК) Университета разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и Положением об Информационно-библиотечном комплексе Университета.

1.3. Информационно-библиотечный комплекс (далее – ИБК) организует библиотечно-информационное обслуживание пользователей в соответствии с их информационными запросами на основе свободного доступа к информации, предоставляет пользователям основные библиотечно-информационные и дополнительные услуги, формирует библиотечный фонд на основе централизованного комплектования.

1.4. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей осуществляется в читальных залах, на абонементных столах и в режиме удаленного доступа через сайт ИБК.

1.5. ИБК открыт для посещений в соответствии с установленным графиком работы, за исключением санитарных и праздничных дней. В режиме удаленного доступа - круглосуточно.

1.6. Настоящие Правила пользования ИБК вступают в силу с момента их утверждения ректором Университета.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

2.1. Право пользования ИБК имеют обучающиеся (учащиеся, студенты, аспиранты, докторанты, соискатели, стажеры, слушатели), работники Университета и внешние пользователи.

2.2. Пользователь вправе:

- получать основные виды библиотечно-информационных услуг (пользователи Университета – бесплатно, внешние пользователи – на договорной основе);
- получать полную информацию о составе фонда, порядке обслуживания, библиотечно-информационных услугах, Правилах пользования ИБК;
- получать справочно-консультационную помощь в поиске информации;

- получать в пользование документы (оригиналы или копии) из фондов ИБК или полученные из других библиотек по межбиблиотечному абонементу (МБА), международному межбиблиотечному абонементу (ММБА), посредством электронной доставки документов (ЭДД);
- продлевать срок пользования документом на абонементе или в читальном зале;
- пользоваться электронными информационными ресурсами, доступными в помещениях ИБК и в режиме удаленного доступа;
- пользоваться техническими средствами, специально установленными для пользователей в помещениях ИБК;
- получать дополнительные услуги в соответствии с условиями, определенными Прейскурантом на дополнительные образовательные и информационно-библиотечные услуги (далее - Прейскурант);
- обращаться с предложениями, замечаниями и жалобами к руководству ИБК, лично или через сайт ИБК, а также за разъяснением настоящих Правил пользования ИБК к работникам ИБК.

2.3. Пользователи обязаны:

- бережно относиться к документам (не делать пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы в документах, соблюдать порядок в фондах открытого доступа), к помещениям ИБК, к мебели и оборудованию;
- возвращать документы в установленные Правилами пользования ИБК сроки;
- при получении услуги на абонементе или в читальных залах предъявлять читательский документ (для обучающихся и работников Университета – электронный пропуск, активированный в ИБК, или читательский билет, выданный ИБК);
- при выбытии из Университета (окончательном или временном: академический отпуск, заграничная командировка и т.п.), а также в случае прекращения действия договора на оказание ИБК услуг, вернуть в ИБК все числящиеся за ними документы;
- при получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов (отсутствии страниц, иллюстраций, карт, наличии пометок и т.п.), сообщить об этом

работнику ИБК, в противном случае ответственность за порчу документа возлагается на пользователя;

- использовать Интернет, компьютерную, аудиовизуальную технику и другие технические средства, предоставляемые ИБК, только в учебных и научных целях;
- в случае утери читательского документа незамедлительно поставить в известность ИБК;
- на момент оформления замены читательского документа вернуть все числящиеся за ним издания из фонда ИБК;
- соблюдать настоящие Правила пользования ИБК, а в случае их нарушения предоставлять письменные объяснения руководству ИБК.

2.4. Пользователям запрещается:

- передавать читательский документ другому лицу, а также пользоваться чужим читательским документом;
- проводить в помещениях ИБК фото-, видео-, кино съемку, развешивать объявления и распространять иные печатные материалы без согласования с руководством ИБК;
- менять настройки при работе на компьютерах ИБК, устанавливать программное обеспечение;
- передавать третьим лицам и распространять электронные копии документов, размещенных в Электронной библиотеке СПбПУ, в других электронно-библиотечных системах и базах данных, если для документов не разрешен свободный доступ из сети Интернет;
- портить этикетки со штрих-кодами документов;
- выносить из помещений ИБК книги и другие материалы, если они не зарегистрированы в формуляре читателя;
- вынимать карточки из каталожных ящиков.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИБК

3.1. ИБК в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, в том числе права на свободный доступ к информации, осуществляет библиотечно-информационное обслуживание в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Положением об Информационно-библиотечном комплексе и настоящими Правилами пользования ИБК.

3.2. ИБК обязан:

- формировать библиотечный фонд, осуществлять учет, хранение и использование документов в соответствии с Положением об Информационно-библиотечном комплексе, установленными профессиональными стандартами и требованиями законодательства;
- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых ИБК услуг, о пополнении фонда, режиме работы и порядке обслуживания;
- обеспечить пользователям возможность доступа к фонду ИБК, а также к фондам других библиотек через услуги МБА и ММБА;
- популяризировать библиотечные фонды, имеющиеся электронные информационные ресурсы и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание пользователей, внедряя новые сервисы, расширяя перечень библиотечно-информационных услуг, повышая их доступность через Интернет;
- оказывать пользователям помощь в поиске необходимой информации, проводя устные консультации, предоставлять в пользование систему каталогов;
- осуществлять контроль возврата в ИБК выданных документов;
- создавать в ИБК комфортные условия для работы пользователей.

3.3. ИБК имеет право:

- устанавливать сроки выдачи и возврата документов, определяя количество выдаваемых изданий;
- вводить ограничения в пользовании документами библиотечного фонда;
- проверять взятые пользователем документы на правильность регистрации в случае срабатывания электронной идентификационной системы защиты фонда;
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями, в том числе равноценность замены, предлагаемой пользователем вместо утерянного издания;
- осуществлять замену утерянных/испорченных пользователями документов библиотечного фонда равноценными по содержанию и стоимости или взыскивать их стоимость в установленном порядке;
- требовать от пользователей выполнения настоящих Правил пользования ИБК;

- вносить изменения и дополнения в настоящие Правила пользования ИБК.

4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В ИБК

4.1. При записи в ИБК пользователь обязан заключить договор и предъявить указанные ниже в п.4.2 документы.

4.2. Запись в ИБК осуществляют нижеперечисленные подразделения, в зависимости от категории пользователя:

- отдел учебной литературы:
 - сектор высшего профессионального образования:
 - студенты всех форм обучения на основании приказа о зачислении – паспорт, электронный пропуск, студенческий билет;
 - слушатели Высшей инженерной школы на основании приказа о зачислении - паспорт, электронный пропуск, студенческий билет, квитанцию об оплате.
 - сектор обслуживания иностранных студентов:
 - слушатели Высшей школы международных образовательных программ на основании приказа о зачислении - паспорт, электронный пропуск, студенческий билет.
 - сектор среднего профессионального образования:
 - учащиеся колледжа и лица на основании приказа о зачислении – паспорт, электронный пропуск, студенческий билет;
 - преподаватели и работники колледжа и лица – справку из Управления персонала, паспорт, электронный пропуск.
- отдел научной литературы:
 - работники Университета – справку из Управления персонала, паспорт, одну фотографию (2х3, 3х4 или 4х5; чёрно-белая или цветная), электронный пропуск;
 - аспиранты и докторанты – аспирантское (докторантское) удостоверение, паспорт, одну фотографию (2х3, 3х4 или 4х5; чёрно-белая или цветная), электронный пропуск. Иностранным аспирантам (докторантам) – дополнительно приказ о зачислении;
 - слушатели, стажеры, соискатели – приказ о зачислении, паспорт, две фотографии (2х3, 3х4 или 4х5; чёрно-белая или цветная) при отсутствии электронного пропуска и одну при его наличии;
 - внешние пользователи (лица, желающие оформить право пользования ИБК по договору) – квитанцию об оплате, паспорт,

две фотографии (2х3, 3х4 или 4х5; чёрно-белая или цветная) при оформлении читательского документа на месяц и более.

4.3. ИБК от лица Университета заключает договор на оказание библиотечно-информационных услуг. Для заключения Договора необходим паспорт пользователя. Договор за лиц, не достигших 14 лет, заключают родители или попечители, а лица от 14 до 18 лет заключают сами, на основании Гражданского кодекса РФ (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ.

4.4. При записи в ИБК пользователь получает идентификатор и пароль для получения услуг на сайте ИБК и для доступа к электронным информационным ресурсам, электронно-библиотечным системам и базам данных.

5. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ В ЧИТАЛЬНЫХ ЗАЛАХ

5.1. Внешние пользователи обслуживаются только в читальных залах

5.2. Документы из читальных залов на дом не выдаются. Выносить документы библиотечного фонда из читальных залов запрещено.

5.3. В фондах открытого доступа пользователь самостоятельно подбирает документы, которые после окончания работы оставляет на специально отведенном месте. Пользователям запрещается самостоятельно расставлять документы на полки.

5.4. Только в читальные залы выдаются из фондов закрытого доступа:

- последние и единственные экземпляры книг;
- последние и единственные экземпляры журналов, изданных за последние 7 лет;
- книги и журналы, изданные до 1951 года;
- альбомы по искусству;
- тома «Библиотеки всемирной литературы»;
- авторефераты диссертаций;
- газеты;
- микрофиши, микрофильмы;
- диссертации (для обучающихся и работников Университета - при наличии разрешения, подписанного зав. кафедрой или директором института/высшей школы, для внешних пользователей – при наличии официального письма-ходатайства, подписанного руководителем соответствующего учреждения);
- отчеты о НИР;
- оригиналы печатных изданий, заказанные по МБА;

- издания, отнесенные к фонду редких и ценных (при наличии специального разрешения от руководства ИБК).

5.5. Количество документов, выдаваемых в читальных залах, не ограничивается.

5.6. По окончании работы пользователь вправе забронировать документы (документы из фонда ИБК - на неограниченное время при отсутствии спроса со стороны других пользователей; документы, полученные через МБА - на установленный фондодержателем срок) для дальнейшей работы в читальном зале.

6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ КОМПЬЮТЕРИЗИРОВАННЫМИ РАБОЧИМИ МЕСТАМИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

6.1. Пользовательское место (персональный компьютер) предоставляется при наличии свободного компьютера, используется только в научных и учебных целях. При отсутствии свободных мест, пользователи, по договоренности между собой, организуют свободную очередь. Работник ИБК не несет ответственности за организацию очереди.

6.2. Использование ресурсов Интернет допускается только в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. По окончании работы пользователь должен удалить созданные им файлы, закрыть используемые программы и документы, применяя стандартные процедуры выхода.

6.4. Включение и выключение компьютеров производится только работником ИБК.

6.5. В случае обнаружения неисправности оборудования или программного обеспечения пользователь должен обратиться к работнику ИБК.

6.6. Подключение личных электронных устройств пользователей к электрической сети осуществляется только в свободные источники питания.

6.7. За оставленные без присмотра личные электронные устройства ИБК ответственности не несет.

6.8. Запрещается занимать рабочие места работников ИБК.

7. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫМИ ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ

7.1. ИБК предоставляет пользователям доступ к собственным, открытым и подписным электронным информационным ресурсам.

7.2. Доступ к электронным информационным ресурсам, электронным библиотечным системам и базам данных осуществляется в соответствии с

условиями, установленными обладателями исключительных прав на них в соответствующих лицензионных соглашениях.

7.3. Порядок пользования электронными информационными ресурсами:

- пользователям запрещено сплошное копирование электронных документов (например, копирование номеров журнала целиком), а также использование программных средств для копирования;
- пользователь не имеет права тиражировать электронные документы и распространять их в коммерческих целях;
- запрещено размещение материалов, доступ к которым ограничен для внешних пользователей, в открытом доступе;
- пользователь обязан использовать электронные документы только в научных, учебных и исследовательских целях;
- цитирование фрагментов произведений производится в объеме, оправданном целью цитирования, с обязательным указанием имени автора и источника заимствования.

7.4. Пользователи могут размещать произведения в Электронной библиотеке СПбПУ в установленном порядке, с заключением, при необходимости, лицензионного договора на передачу неисключительных прав между Университетом и лицом, обладающим исключительным правом на передаваемый материал.

8. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТАМИ

8.1. Пользователи могут получать документы на абонементе во временное пользование вне ИБК на определенный срок. Внешние пользователи получают документы из библиотечных фондов только для работы в читальных залах.

8.2. Абонемент отдела научной литературы предусматривает выдачу на дом и продление срока выдачи ранее выданных документов, не имеющих для этого ограничений, на следующий срок:

- книги (дублетные экземпляры, отечественные и иностранные) - сроком на четыре месяца;
- журналы на русском языке - сроком на две недели;
- журналы на иностранных языках, художественная литература - сроком на четыре недели.

8.3. Количество заказов на документы из отдела научной литературы, поступающих одновременно от одного пользователя, не должно превышать пяти.

8.4. Для заказа документов пользователи должны заполнить бланк требования или сделать электронный заказ на сайте ИБК.

8.5. Обслуживание на абонементных осуществляется в автоматизированном режиме. Обслуживание прекращается при отказе или сбое в работе автоматизированной библиотечной системы, до восстановления системы и устранения причин сбоя.

8.6. Студентам и учащимся издания из фонда отдела научной литературы выдаются на дом только при отсутствии их в фонде отдела учебной литературы.

8.7. На абонементных отдела учебной литературы документы, кроме документов повышенного спроса, выдаются студентам всех форм обучения в соответствии с рабочими программами изучаемых дисциплин на семестр (до 1 февраля и до 10 июля соответственно).

8.8. На абонементе сектора обслуживания иностранных студентов отдела учебной литературы документы, кроме документов повышенного спроса, выдаются иностранным студентам на семестр (до 1 февраля и до 10 июля соответственно), слушателям – на срок обучения.

8.9. На абонементе сектора среднего профессионального образования отдела учебной литературы документы, кроме документов повышенного спроса, выдаются учащимся всех форм обучения в соответствии с программами изучаемых дисциплин на учебный год (до 1 июля).

8.10. Аспирантам, докторантам, а также всем работникам Университета документы, кроме документов повышенного спроса, из фонда отдела учебной литературы могут быть выданы на учебный год (до 10 июля).

8.11. Документы повышенного спроса выдаются на срок до 1 месяца с возможностью продления при отсутствии спроса со стороны других пользователей.

8.12. Срок пользования документами продлевается по личному запросу пользователя, при отсутствии запроса на данный документ со стороны других читателей и обязательном предъявлении документов. Количество продлений срока пользования документом не ограничено.

8.13. Пользование документами сверх установленного срока относится к категории дополнительных услуг и оплачивается в соответствии с действующим Прейскурантом.

8.14. Выдача документов студентам и учащимся на летний период (с 11 июля до 1 сентября) осуществляется только по ходатайству дирекции института/высшей школы.

8.15. Пользователь обязан пройти ежегодную перерегистрацию с предъявлением всех числящихся за ним изданий в установленные ИБК сроки. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, ИБК не обслуживаются.

8.16. Перерегистрация работников и аспирантов Университета проводится при очередном посещении ими ИБК.

8.17. Перерегистрация студентов и учащихся проводится ежегодно по окончании весенней сессии до 1 сентября на основании приказов о переводном контингенте.

8.18. Пользователи, не рассчитавшиеся с ИБК в установленные сроки, в ИБК не обслуживаются.

9. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ УСЛУГАМИ СЛУЖБЫ ДОСТАВКИ ДОКУМЕНТОВ

9.1. Оригиналы печатных документов, заказанные по МБА/ММБА по запросу пользователя, выдаются только в читальные залы. Срок и условия пользования запрошенным документом определяется библиотекой - фондодержателем, предоставившей оригинал по МБА/ММБА. Материальную ответственность за сохранность документов, полученных по МБА/ММБА, несет пользователь, запросивший данный документ.

9.2. Копии, в том числе в электронной форме, отдельных статей и малообъемных произведений, правомерно опубликованных в сборниках, газетах и других периодических печатных изданиях, коротких отрывков из иных правомерно опубликованных письменных произведений предоставляются обучающимся и педагогическим работникам для проведения экзаменов, аудиторных занятий и самостоятельной подготовки.

9.3. Копии документов из фонда ИБК передаются пользователю в электронном или печатном виде по выбору пользователя. Копии документов, заказанных по МБА/ММБА по запросу пользователя, передаются в виде, определяемом условиями договора с фондодержателем документа.

10. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ

В Правила пользования ИБК могут вноситься изменения и дополнения, которые вступают в действие со дня утверждения их ректором.

11. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Абонемент — структурное подразделение, осуществляющее выдачу документов во временное пользование вне ИБК на определенный срок.

Фондодержатель - организация, располагающая фондом документов и имеющая право выдавать документы другим организациям и индивидуальным пользователям по запросам.

Библиотечно-информационная услуга — результат библиотечно-информационного обслуживания, удовлетворяющий определенную информационную или социально-культурную потребность пользователя.

Межбиблиотечный абонемент — абонемент, основанный на использовании документов из фондов других библиотек при их отсутствии в фонде ИБК.

Пользователь — физическое или юридическое лицо, использующее инфраструктуру, услуги, информационные ресурсы, предлагаемые ИБК.

Читальный зал — подразделение ИБК, предназначенное для выдачи документов и работы с ними в помещении ИБК, а также обеспечения доступа к электронным ресурсам.

Читательский документ — документ, дающий право пользования ИБК, содержащий идентификационные данные, которые присвоены пользователю в процессе его записи в ИБК.

Электронный формуляр читателя — документ установленного образца в электронной форме, предназначенный для индивидуального учета пользователя ИБК, контроля и учета выданных ему и возвращенных им документов.