

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СПбГПУ

М.П.Фёдоров

« 02 » 12 2004 г.

**ПРАВИЛА**  
**пользования Фундаментальной библиотекой Санкт-**  
**Петербургского государственного политехнического**  
**университета**

## 1. Общие положения

1. Настоящие правила (далее – Правила) разработаны в соответствии с ФЗ «О библиотечном деле» № 78-ФЗ от 29.12.1994 г., Примерным положением о библиотеке ВУЗа (утв. ЦБИК Госкомвуза России 6.12.1995 г.), Примерными правилами пользования библиотекой образовательного учреждения... (одобр. ЦБИК Минобразования России 2000 г.), Положением о Фундаментальной библиотеке СПбГПУ.

2. Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей библиотеки, их права и обязанности.

3. Библиотека является структурным подразделением ГОУ «СПбГПУ» (далее – университет), использующим в своей деятельности федеральное государственное имущество, закреплённое за университетом на праве оперативного управления.

4. Библиотека работает в режиме полной компьютеризации всех библиотечных процессов. Оформление книговыдачи и приема литературы осуществляется электронным способом в АБИС «Руслан». Библиотека и читатель признают достоверность информации о полученных, продленных и сданных изданиях, содержащейся в документе – электронной карточке читателя.

5. При сбое в работе соответствующих АРМ обслуживание читателей приостанавливается или прекращается до устранения причин такого сбоя.

6. Документом, дающим право пользования библиотекой, является документ со штрих-кодом «ФБ СПбГПУ, Читательский билет» (далее – Читательский документ). Получение штрих-кода является согласием читателя с Правилами. Потеря или порча Читательского документа является нарушением Правил. В случае утери Читательского документа читатель обязан немедленно поставить об этом в известность библиотеку. На момент оформления нового Читательского документа читатель обязан вернуть в библиотеку все имеющиеся у него библиотечные издания.

7. Читатель не имеет права передавать Читательский документ другому лицу, а также пользоваться чужим Читательским документом. При передаче Читательского документа другому лицу, ответственность за ущерб, нанесённый библиотеке, несёт лицо, на которое оформлен этот Читательский документ. При использовании чужого Читательского документа без ведома лица, на которое Читательский документ оформлен, ответственность несёт лицо неправомерно его использовавшее.

8. Обучающиеся и работники университета имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки и электронных ресурсах, порядке обслуживания, электронных сервисах, правилах пользования библиотекой;

- получать на ограниченный срок литературу из фонда библиотеки;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- получать у библиотечного персонала справочную и консультационную помощь в поиске информации;
- пользоваться межбиблиотечным абонементом.

9. Читатели могут получать за плату следующие дополнительные услуги:

- проведение дополнительных образовательных лекций, семинаров;
- обслуживание фондами библиотеки граждан, не являющихся учащимися или работниками ГОУ «СПбГПУ»;
- участие в организации литературных вечеров, конференций, тематических лекций, обзоров, выставок литературы, в том числе вне библиотеки;
- размещение в помещениях библиотеки рекламных материалов;
- переподготовка и повышение квалификации библиотечных работников;
- подготовка и распространение аналитических справок, библиографических изданий;
- ксерокопирование;
- информационный и ретроспективный поиск в удаленных БД и выдача распечатки по разовым запросам;
- компьютерный набор текста;
- распечатка текстов на принтере;
- сканирование текстов;
- редактирование текста;
- запись информации на носители;
- индексирование материалов по УДК, ББК, рубриктору ГАСНТИ;
- уточнение библиографических данных;
- использование сети ИНТЕРНЕТ для поиска научно-технической информации;
- предоставление машинного времени в кабинете открытого доступа в ИНТЕРНЕТ;
- составление библиографических указателей литературы, списков литературы;
- пользование литературой сверх установленного срока;
- заказ электронных копий из фондов библиотеки.

Стоимость дополнительных услуг утверждается ректором университета.

10. Библиотечное обслуживание юридических лиц, а также граждан, не указанных в п.6 Правил, осуществляется по договорам.

11. Плата за услуги библиотеки от граждан принимается с использованием ККМ по утвержденному прейскуранту.

12. Читатели обязаны бережно относиться к изданиям библиотечного фонда, не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в электронном читательском формуляре, не делать в них пометок и

подчёркиваний, не вырывать и не загибать страниц, а также не портить издания иным образом.

13. Возвращать полученные в библиотеке издания необходимо в установленные сроки. При задержке изданий сверх установленного срока читатель оплачивает время задержки в соответствии с прейскурантом платных услуг.

14. При получении библиотечных изданий читатель должен тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекарю. В противном случае ответственность за порчу источника информации несет читатель, пользовавшийся источником последним.

15. Ежегодно читатель обязан пройти электронную перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ним литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

16. При выбытии из университета, а также в случае прекращения действия договора на оказание библиотекой услуг читатель обязан вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и сдать Читательский документ. При утрате библиотечных изданий допускается их замена такими же, или копиями, или признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены читатель возмещает рыночную стоимость изданий. До совершения замены или возмещения стоимости изданий обслуживание читателя библиотекой приостанавливается.

17. В Интернет-кабинете и электронном читальном зале ПК должны использоваться только в научных и учебных целях. В случае использования ПК в иных целях читатель лишается права пользования библиотекой сроком на один месяц.

18. Читатели обязаны бережно относиться к имуществу библиотеки, не допуская его порчи.

19. В читальных залах библиотеки не разрешается:

- громко разговаривать;
- вносить сумки, пакеты, портфели и т.п.;
- пользоваться радиотелефонами, звуковоспроизводящими и копировальными аппаратами (личными ПК разрешается пользоваться без подключения их к компьютерной сети).

20. Читатель, нарушивший Правила и (или) причинивший имуществу библиотеки ущерб, возмещает его в соответствии с Правилами, а в случаях не предусмотренных ими несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **2. Оформление читательских документов**

1. **Студентам** всех форм обучения – в отделе учебной литературы в соответствующих секторах на основании приказа о зачислении при предъявлении студенческого билета. Студенты-иностранцы, прибывшие на кафедру университета для обучения по договору, - при предъявлении выписки из приказа и студенческого билета.

2. **Слушателям** программ ИМОП, студентам Подготовительного факультета ИМОП – в отделе обслуживания при ИМОП на основании приказа о зачислении при предъявлении студенческого билета.

3. **Работникам** университета – в отделе научной литературы при предъявлении справки из отдела кадров, паспорта, двух фотографий.

4. **Аспирантам, докторантам** – в отделе научной литературы при предъявлении аспирантского (докторантского) удостоверения, паспорта, двух фотографий; для иностранных аспирантов (докторантов) – дополнительно приказа о зачислении.

5. **Слушателям, стажерам, соискателям, аспирантам заочной формы обучения** – в отделе научной литературы при предъявлении выписки из приказа, паспорта, двух фотографий.

6. **Иным лицам**, желающим оформить право пользования библиотекой на срок более одного месяца, – в отделе научной литературы при предъявлении квитанции об оплате, паспорта, двух фотографий (на срок менее одного месяца – без фотографий).

7. **По договору** оформление читательских документов производится по правилам записи соответствующих категорий читателей.

### 3. Выдача изданий на абонемент в отделе научной литературы

1. Право пользования абонементом ОНЛ имеет постоянный состав университета, студенты и аспиранты очного обучения.

Примечание:

- студенты первого курса, студенты и аспиранты заочной формы обучения, стажеры, слушатели и прочие категории читателей, оформившие временное читательское удостоверение, пользуются литературой из основного фонда только в читальных залах;

- художественная и учебная литература из основного фонда выдается студентам только в читальные залы.

2. Дублетные экземпляры отечественных и иностранных книг выдаются на срок до четырех месяцев. Художественная литература выдается на срок до одного месяца. Дублетные экземпляры журналов за все годы, а также единственный экземпляр журналов, изданных ранее семи последних лет, выдаются на следующие сроки:

- отечественные – до двух недель;
- иностранные – до четырех недель.

- Срок пользования изданием продлевается при отсутствии запроса другого читателя и при обязательном предъявлении издания.
- Количество заказов на литературу, поступающих одновременно от одного читателя, не должно превышать пяти требований.

#### **4. Выдача литературы из основного фонда в читальные залы**

1. В общий читальный зал (ОЧЗ) выдается литература, отсутствующая в подсобных фондах, заказанная студентами, аспирантами, докторантами, стажерами, слушателями факультетов повышения квалификации и переподготовки специалистов, читателями, получившими временное читательское удостоверение и оплатившими обслуживание, читателями других категорий по их просьбе.

2. В научный читальный зал (НЧЗ) выдается литература, отсутствующая в подсобных фондах, заказанная профессорско-преподавательским составом, научно-производственным, учебно-вспомогательным, обслуживающим и административно-управленческим персоналом СПбГПУ и заказанная читателями других категорий по их просьбе.

3. Только в НЧЗ выдаются издания, вышедшие из печати до 1931 года, диссертации (при наличии разрешения зав.кафедрой для читателей СПбГПУ или официального ходатайства для читателей из сторонних организаций), отчеты о НИР, газеты, микрофиши и микрофильмы, литература, поступившая по МБА, издания, отнесенные к разряду редких и ценных (по специальному разрешению – из отдела редкой книги).

4. В общий читальный зал и научный читальный зал выдаются первый экземпляр книг (за исключением художественной литературы), первый экземпляр отечественных и иностранных журналов за последний семь лет издания, тома «Библиотеки всемирной литературы», альбомы по искусству, все экземпляры изданий, вышедших из печати с 1931 по 1951 годы.

#### **5. Выдача книг на абонемент в отделе учебной литературы**

1. Постоянному составу университета, аспирантам, стажерам литература (кроме изданий повышенного спроса) может быть выдана на срок до 10 июля текущего года.

2. Студентам литература (кроме изданий повышенного спроса) выдается в соответствии с учебным планом на семестр (до 1 февраля или до 10 июля соответственно).

3. Издания повышенного спроса выдаются на срок до одного месяца с возможностью их продления при отсутствии спроса со стороны других читателей.

4. Перерегистрация электронной карточки читателя-студента проводится ежегодно по окончании весенней сессии до 1 сентября на основании приказов о переводном контингенте и по мере расчета должников с библиотекой.

## **6. Выдача литература в отделе обслуживания при Институте международных образовательных программ (ИМОП)**

1. Право пользования абонементом имеют студенты, сотрудники ИМОП, преподаватели, занятые в учебном процессе в ИМОП. Все остальные категории читателей пользуются фондом отдела в читальном зале.

2. Студенты-иностранцы первого-второго курсов СПбГПУ, изучающие в ИМОП русский язык, получают на абонемент только издания по русскому языку. Литература выдается на учебный год до 1 июля.

3. Малоэкземплярная литература может быть выдана на срок до трех дней. Литература повышенного спроса может быть выдана на срок до трех месяцев.

4. Срок пользования литературой продлевается при отсутствии запроса со стороны других читателей и обязательном предъявлении изданий.

5. Первые экземпляры книг и журналов, справочные и энциклопедические издания на дом не выдаются.

6. Читатель может иметь одновременно на абонементе отдела обслуживания не более 30 изданий.

## **7. Выдача изданий в отделе художественной литературы**

1. Право пользования абонементом ОХЛ имеет постоянный состав университета, студенты и аспиранты очного обучения.

2. Студенты и аспиранты заочной формы обучения, стажеры, слушатели, прочие категории читателей, оформившие временное читательское удостоверение, пользуются литературой из фонда ОХЛ только в читальном зале.

3. Одновременно на абонементе можно иметь до пяти экземпляров различных изданий.

4. Художественные и другие книги выдаются на срок до одного месяца.

5. Дублетные экземпляры журналов за все годы, а также единственный экземпляр журналов, изданных ранее пяти последних лет, выдаются на срок до двух недель.

6. В читальный зал отдела выдаются: первый и единственный экземпляр книг по социологии, политологии, истории, психологии, философии и экономике; словари, справочники, энциклопедии; альбомы по искусству; единственные экземпляры журналов за последние пять лет.

7. Литература повышенного спроса по гуманитарным наукам выдается на срок от одной до двух недель.

8. Срок пользования литературой может быть продлен при отсутствии запроса со стороны другого читателя и при обязательном предъявлении издания.

## **8. Изменение и дополнение Правил**

1. Изменения и дополнения Правил действуют со дня утверждения их ректором университета.

Согласовано

Начальник юридического отдела

А.А.Ляпин

ПРАВИЛА  
пользования Фундаментальной библиотекой  
Санкт-Петербургского государственного политехнического университета

Лицензия ЛР № 020593 от 07.08.97

---

Подписано в печать                      Формат  
п.л. 0,75. усл.п.л. 0,75. Тираж 150. Зак.

---

Отпечатано с готового оригинал-макета,  
предоставленного автором,  
в типографии Издательства СПбГПУ.  
195251, Санкт-Петербург, Политехническая, 29

Отпечатано на ризографе RN-2000 FP  
Поставщик оборудования – фирма «Р-ПРИНТ»  
Телефон: (812) 110-65-09  
Факс: (812) 315-23-04