

УТВЕРЖДАЮ

**Первый проректор
Горного университета,**

_____ проф. Н.В. Пашкевич

«_____» ноября 2016 г.

ПРАВИЛА пользования библиотекой Санкт-Петербургского горного университета

1. Общие положения

Настоящие Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с действующим законодательством РФ о библиотечном деле, Уставом Санкт-Петербургского горного университета» (Горный университет) (далее Университет), Положением о библиотеке Горного университета.

1.1. Правила пользования библиотекой Горного университета (далее Правила) регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей библиотеки, права и обязанности библиотеки и читателя, ответственность читателей за нарушение настоящих правил.

1.2. Изменения и дополнения в Правила утверждаются ректором Университета.

1.3. Читателями библиотеки являются: студенты, аспиранты, профессорско-преподавательский состав и работники иных категорий.

2. Читатели их права и обязанности

2.1. Читатели библиотеки Университета имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему традиционных каталогов и картотек, а также электронных баз данных;
- получать из фондов библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонементных столах любые издания, неопубликованные документы и иные материалы или их копии;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- получать издания по межбиблиотечному абонементу;

- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке при предъявлении книги;

- дополнительные услуги читатели могут получать за плату, которая вносится в кассу института. Перечень дополнительных услуг и их стоимость, утверждается Приказами ректора № 747 адм. от 24.05.2016, № 65 адм. от 28.02.2001, № 258 адм. от 21.09.1999.

- библиотечное обслуживание предприятий, кооперативов, ассоциаций и других сторонних организаций осуществляется по договорам.

Ограничение доступа к отдельным фондам, а именно:

- изданиям с грифом «Для служебного пользования»;
- диссертациям и отчетам НИР, регулируются законодательством об авторском праве и охране государственной тайны и Инструкцией по учету, хранению и использованию читателями литературы и документов с грифом «Для служебного пользования» в библиотеке Горного университета;

- старинным изданиям, регулируются законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов РФ и инструкцией ОРК.

2.2. Студентам и учащимся других учебных заведений, а также специалистам города предоставляется право пользоваться бесплатно читальными залами и традиционными каталогами по разовым запросам. Выполнение тематических запросов для посторонних читателей является платной услугой.

2.3. Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда библиотеки, не делать в них пометок, не вырывать и не загибать страниц, не портить этикетку со штрих-кодом документа.

- соблюдать в помещениях Главной библиотеки тишину, чистоту и порядок, бережно к мебели и оборудованию, установленному в ней, соблюдать правила пользования библиотекой, быть взаимно вежливым с другими читателями и сотрудниками библиотеки.

- не выносить из помещений библиотеки книги и другие материалы, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;

- возвращать материалы, полученные из фондов, в установленные библиотекой сроки;

- не вынимать карточек из каталогов и картотек.

- ежегодно перерегистрировать читательские билеты с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки (студенческий абонемент – февраль-март, преподавательский абонемент - ноябрь-декабрь). Студенты на время летних каникул должны сдать все взятые ими книги и другие материалы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

- при увольнении или отчислении из Университета вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и сдать читательские билеты.
- при получении книг, других произведений печати и иных материалов тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекарю.
- пользоваться только своим читательским билетом. Передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим запрещается.
- в случае утери читательского билета следует своевременно информировать об этом отдел обслуживания библиотеки. В противном случае материальную ответственность за книги и иные издания и документы, полученные неизвестным лицом, несет владелец читательского билета.
- соблюдать правила пользования библиотекой. За их нарушение: вынос литературы из читального зала, порча или кража книги или иных материалов, неподчинение требованию библиотекаря, читатель лишается права пользования всеми пунктами обслуживания библиотеки.
- в случае утраты или порчи изданий читатель обязан предоставить точно такое же издание или заменить его другим признанным библиотекой равноценными. При утере и порче острodefицитного издания, читатель обязан предоставить переплетенную ксерокопию.

3. Читатели и их ответственность

3.1. За нарушение настоящих Правил к читателю могут быть применены меры дисциплинарной ответственности, предусмотренные действующим законодательством РФ, Уставом, Правилами внутреннего распорядка Горного университета и настоящими Правилами.

3.2. К читателям - обучающимся могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, предупреждение об отчислении, отчисление; к читателям-работникам Горного университета: замечание, выговор. Дисциплинарные взыскания могут сопровождаться лишением права пользования абонементом или библиотекой в целом.

3.3. До применения дисциплинарного взыскания с нарушителя настоящих Правил должны быть затребованы объяснения на имя ректора в письменной форме. В случае отказа нарушителя дать объяснение по факту проступка в установленной форме библиотека составляет соответствующий акт.

3.4. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая болезни или пребывания в отпуске, на каникулах. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

3.5. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом Ректора Горного университета по представлению директора библиотеки. К приказу должны быть приложены акты, справки, объяснительные записки.

3.6. Читатели, ответственные за утрату или порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, переплетенными копиями или другими изданиями, признанными Библиотекой равноценными.

3.7. За отказ компенсировать утраченное или испорченное издание читатель несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Университета и компенсирует причиненный материальный ущерб в полном объеме в соответствии с Правилами пользования библиотекой.

3.8. За нанесение материального ущерба библиотечному оборудованию (мебели, компьютерам или другому оборудованию) читатель возмещает причиненный ущерб и лишается права пользования библиотекой сроком на 5 месяцев.

3.9. К читателям, работавшим в компьютерной сети библиотеки под чужим паролем и именем пользователя; совершившим действия по внесению в систему, локальную сеть, аппаратное или программное обеспечение нарушений, повлекших неработоспособность хотя бы одного компьютера библиотеки от получаса до суток, применяется мера лишения права пользования компьютерами сроком на шесть месяцев. При повторном совершении данных нарушений читателю объявляется выговор по Университету на основании служебной записки и объяснительной от нарушителя.

3.10. Читатели, не сдавшие литературу на одном из абонементов в установленные библиотекой сроки, лишаются права пользования другими абонементом и читальными залами до даты ликвидации задолженности (сдачи задержанной литературы). После ликвидации задолженности читатели лишаются права пользования библиотекой на количество дней, равное количеству дней задержки литературы.

3.11. За несанкционированный вынос библиотечных материалов из помещения библиотеки или использование чужого читательского билета нарушителю объявляется выговор по Университету на основании служебной записки и объяснительной от нарушителя с лишением права пользования библиотекой сроком на один год.

3.12. При повторном несанкционированном выносе библиотечных материалов из помещения библиотеки читатель - обучающийся может быть отчислен из Университета за грубое нарушение Правил.

4. Права и обязанности библиотеки

4.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами 2.1 - 2.2.

4.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой Университета.

4.3. Библиотека Университета обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотечных услуг;
- обеспечивать читателям возможность пользоваться библиотечными фондами;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- в случае отсутствия в фондах необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя занятия по Основам библиотечно-библиографических знаний и устные консультации; предоставляя в их пользование каталоги и картотеки, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;
- поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- отчитываться в своей деятельности перед ректоратом Университета и читателями, в соответствии с Уставом института и Положением о библиотеке Горного университета.

Правила пользования библиотекой распространяются на библиотеки филиалов Университета.

5. Порядок записи в библиотеку

5.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить фотографию 3x4 см в зависимости от читательской категории, справку из отдела кадров, аспирантский или студенческий билет. На этом основании им выдается читательский билет и заполняется читательский формуляр.

5.2. Читательский билет является единственным документом, дающим право пользования библиотекой.

5.3. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с Правилами пользования и расписаться в личном читательском формуляре (Анкета читателя).

6. Порядок пользования абонементом

6.1. Для получения материалов на абонементе учебной литературы читатели должны предъявить читательский билет, заполнить читательское требование и расписаться в читательском формуляре (фамилия полностью, инициалы). Подпись в читательском формуляре является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.

При автоматизированной книговыдаче для получения литературы необходимо зарегистрировать штрих-коды взятых изданий у дежурного библиотекаря. Запись в электронном формуляре штрих-кодов взятых документов является фактом выдачи читателю литературы на абонемент.

6.2. При получении литературы, выдаваемой на научный абонемент, читатели должны предъявить читательский билет, заполнить читательское требование и расписаться в книжном формуляре (фамилия полностью, инициалы) и в личном формуляре. Книжный формуляр и подпись в личном формуляре является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.

При электронной книговыдаче читатель регистрирует штрих-коды взятых изданий в электронном формуляре на кафедре у дежурного сотрудника библиотеки.

6.3. Выдача производится по письменному читательскому требованию, заполненному четко и правильно.

6.4. Формуляры книг и других материалов хранятся в научном фонде в индикаторе, в учебном фонде в личном формуляре читателя. При записи этого издания в читательский формуляр читательское требование выданного издания возвращается читателю.

6.5. Формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи читателю книг, других произведений печати и иных материалов.

7. Порядок пользования читальными залами

7.1. Единственные экземпляры книг, журналов, а также отчеты НИР, диссертации, авторефераты, литература с грифом «ДСП», энциклопедии, справочные издания, старинные книги выносятся, в зависимости от категории читателя, в профессорско-преподавательский или студенческий читальный зал.

7.2. Студенты, аспиранты, профессорско-преподавательский состав получают в пользование диссертации, отчеты НИР и издания с грифом «ДСП» по письменному ходатайству научных руководителей и с разрешения первого проректора. Посторонние читатели - по письменному ходатайству своей организации с резолюцией первого проректора.

При получении литературы, вынесенной из научного фонда, в читальном зале читатели предъявляют читательский билет и расписываются на своем читательском требовании. Читательское требование является документом, подтверждающим факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других материалов из научного фонда.

7.3. При получении литературы из фонда читальных залов читатель расписывается на книжном формуляре. Книжный формуляр с подписью читателя является документом, подтверждающим факт выдачи читателю и приема библиотекарем издания из фонда читального зала.

7.4. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах не ограничивается.

7.5. Литература, выданная в читальный зал, может быть забронирована на любой срок по желанию читателя. При наличии постоянного повышенного спроса на издание этот срок может быть сокращен до 3 дней.

7.6. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати и иными материалами, если на них нет спроса со стороны других читателей, в установленном порядке.

Выдача неопубликованных материалов (диссертаций, отчетов НИР и т.д.), литературы с грифом «ДСП» осуществляется только в читальный зал.

Снятие копий с отчетов НИР, диссертаций и изданий с грифом «Для служебного пользования» не разрешается.

7.7. Читатель может получить разрешение на вынос книги или журнала для ксерокопирования у библиотекаря читального зала в пределах Главной библиотеки.

8. Правила пользования фондом старинных и редких изданий

8.1. Книги и журналы, изданные до 1800 г., предоставляются читателям библиотеки Университета непосредственно в помещении отдела редкой книги с разрешения первого проректора.

8.2. Старинные издания не выносятся из помещения библиотеки ни под каким предлогом.

8.3. Посторонним читателям старинные издания предоставляются по предъявлению письменного ходатайства соответствующей организации с резолюцией ректора Горного университета или первого проректора и документов, удостоверяющих личность.

8.4. Снятие любых копий со старинных изданий для читателей не разрешается.

Директор библиотеки

С.О. Никиташина

Приложение 1
К правилам пользования библиотекой
Горного университета

ПЕРЕЧЕНЬ

**платных услуг, предоставляемых библиотекой
Санкт-Петербургского горного университета**

1. Печать копии документа на МФУ и печать копии документа с цифрового носителя (Приказ №747 адм. от 24.05.2016).
2. Ретроспективный библиографический поиск (Приложение №1 к Приказу №258 адм. от 21.09.1999).
3. Поиск по электронному каталогу и базам данных (Приложение №2 к Приказу №258 адм. от 21.09.1999).
4. Библиографическое редактирование Списков литературы (Приложение №3 к Приказу №258 адм. от 21.09.1999).
5. Запись информации на дискету из электронных каталогов Главной библиотеки (Приложение №4 к Приказу №258 адм. от 21.09.1999).
6. Оформление дубликата читательского билета (Приложение №1 к Приказу №65 адм. от 28.02.2001).