

# САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОФСОЮЗОВ

## П Р И К А З

«28» сентября 2021 г.

№ 629

Об утверждении Правил пользования  
Научной библиотекой им.Д.А. Гранина СПбГУП

В целях упорядочения организации обслуживания читателей Научной библиотеки им.Д.А. Гранина СПбГУП  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила пользования Научной библиотекой Санкт-Петербургского Гуманитарного университета профсоюзов (далее – Правила, Приложение).

2. Контроль за соблюдением Правил возложить на директора Научной библиотеки им.Д.А.Гранина (Швайко В.Е.)

3. Приказы от 28.07.03 № 678 «Об утверждении правил пользования научной библиотекой СПбГУП» и от 18.03.20 № 192 «О разрешении с 18.03.20 до особого распоряжения использования литературы из фонда Научной библиотеки им.Д.А. Гранина без ограничения сроков» считать утратившим силу.

4. Начальнику Организационно-правового управления (Корельская О.А.) довести требования приказа до ответственных за его выполнение лиц.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на первого проректора (Пасешникова Л.А.).

Ректор



А.С.ЗАПЕСОЦКИЙ

 Пасешникова Л.А.  
24.09.21

 Корольская О.А.  
30.09.21

 Швайко В.Е.

Приложение

к приказу от 28.09.21 № 629

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СПбГУП, профессор

А.С.ЗАПЕСОЦКИЙ 

## **ПРАВИЛА**

пользования Научной библиотекой им. Д.А.Гранина  
Санкт-Петербургского Гуманитарного  
университета профсоюзов

Основные термины и определения, используемые в правилах пользования

Абонемент – форма обслуживания, предусматривающая заказ и выдачу библиотечных изданий, документов для использования вне Научной библиотеки им.Д.А.Гранина (далее – Библиотека) на определенный срок и на определенных условиях.

АИБС – автоматизированная информационно-библиотечная система.

Библиотечно-информационные услуги – совокупность разных видов деятельности Библиотеки по удовлетворению потребностей и запросов пользователей Библиотеки.

Бронеполка – промежуточное место хранения экземпляра издания, забронированного (закрепленного за) определенным пользователем.

Документ – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и использования.

Личный кабинет пользователя – это online-сервис, где авторизованный пользователь может:

- забронировать литературу;
- отслеживать сроки возврата литературы;
- просматривать историю выдач бронирований;
- распечатать список выдач/бронирования.

Пользователь библиотеки – физическое или юридическое лицо, обращающиеся к услугам Библиотеки, а также пользующееся услугами автоматизированных систем для получения информации.

Читальный зал – форма обслуживания всех категорий пользователей, предусматривающая работу с библиотечными документами и базами данных в специально оборудованном для этого помещении.

Электронно-библиотечная система (ЭБС) – база данных, содержащая издания учебной, учебно-методической и иной литературы, используемой в образовательном процессе.

## 1. Общие положения

- 1.1. Правила пользования Библиотекой разработаны в соответствии с:
- действующим Российским законодательством в области образования, культуры и библиотечного дела;
  - Уставом НОУВПО «Санкт-Петербургский Гуманитарный университет профсоюзов»;
  - Положением о Научной библиотеке Санкт-Петербургского Гуманитарного университета профсоюзов.
  - Локальными нормативными актами СПбГУП.
- 1.2. Правила пользования Библиотекой (далее – Правила пользования) регламентируют общий порядок организации обслуживания, права и обязанности пользователей Библиотеки.
- 1.3. Требования настоящих Правил пользования являются обязательными для всех категорий пользователей библиотеки.

## 2. Порядок записи пользователей в Библиотеку

- 2.1. Читательский билет является единым для всех пунктов обслуживания и единственным документом, дающим право пользования Библиотекой.
- 2.2. Для записи в Библиотеку необходимо предъявить:
- документ, удостоверяющий личность (паспорт; студенческий билет; бейдж);
  - фотографии (2 шт) размером 3х4.
- 2.3. При записи пользователи обязаны ознакомиться с Правилами пользования Библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на формуляре читателя.
- 2.4. Сведения, сообщенные пользователем о себе при записи, строго конфиденциальны и служат основанием для оформления электронного формуляра и других документов, регистрации в БД Библиотеки и дальнейшего обслуживания пользователя.
- 2.5. Библиотека как структурное подразделение СПбГУП имеет право на обработку персональных данных пользователей. При изменении персональных данных пользователь обязан сообщить об этом сотруднику Библиотеки для внесения изменений в БД читателей и в электронный билет пользователя.
- 2.6. При утере читательского билета выдается его дубликат. Пользователь обязан компенсировать затраты на изготовление дубликата в соответствии с действующим приказом об установлении размера затрат.
- 2.7. Пользователям запрещается передавать свой читательский билет другим лицам или пользоваться чужим читательским билетом. В случае передачи читательского билета другому лицу с целью получения литературы пользователь лишается права пользования библиотекой.
- 2.8. При выбытии из СПбГУП пользователь подписывает обходной лист при отсутствии задолженности и сдает читательский билет в Библиотеку. Данные пользователя удаляются из АИБС.

### **3. Порядок обслуживания на абонементе**

3.1. Для получения изданий пользователи заполняют листок читательского требования (Приложение 1) или заказывают издания через личный кабинет на сайте Библиотеки <http://library.gup.ru>.

3.2. Заказанная литература хранится на бронеполке абонента в течение трех дней. По окончании срока невостребованные издания возвращаются в книгохранилище.

3.3. При получении изданий пользователи предъявляют читательский билет и расписываются в читательском формуляре, являющимся документом, удостоверяющим дату и факт выдачи изданий библиотекарем.

3.4. Сроки пользования изданиями:

- комплект учебной литературы выдается на один семестр;
- научная и художественная литература выдается сроком на 30 дней;
- периодические издания (журналы) выдаются на срок до 15 дней.

3.5. Количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно:

- научно-педагогическим работникам, научным сотрудникам выдается до 15 названий всех видов изданий;
- обучающимся по образовательным программам высшего образования – до 20 названий, по одному экземпляру каждого названия;
- остальным категориям читателей выдается не более 5-ти экземпляров всех видов изданий.

3.6. При необходимости, сроки пользования могут быть продлены при личном посещении и предъявлении читательского билета. Продлеваемый срок пользования изданиями устанавливается Библиотекой. На дефицитные и пользующиеся повышенным спросом издания сроки пользования могут быть сокращены в момент выдачи изданий.

3.7. После получения изданий пользователь проверяет в Личном кабинете информацию о выданной литературе. В случае выявления несоответствий пользователь сообщает об этом библиотекарю. Претензии принимаются в течение трех рабочих дней с момента выдачи изданий.

3.8. При возврате изданий позже установленного срока, пользователь лишается права пользования абонементом на срок, соответствующий количеству задержанных дней. В летний период (июль – август) каждый месяц приравнивается к десяти дням.

### **4. Порядок пользования читальным залом**

4.1. Право пользования читальным залом имеют все пользователи Библиотеки.

4.2. При входе в читальный зал пользователи обязаны предъявить читательский билет.

4.3. Для получения изданий пользователи заполняют листок читательского требования (Приложение 1) или заказывают издания через личный кабинет на сайте

библиотеки <http://library.gup.ru>. Для работы с изданиями пользователи-студенты обязаны оставить в залог студенческий билет.

4.4. Выдача неопубликованных материалов (диссертаций и т. п.), документов ограниченного распространения осуществляется только в читальном зале.

4.5. Документы из читального зала на дом не выдаются, выносить их из читальных залов категорически запрещено. В случае нарушения данного правила пользователь может быть лишен права пользования Библиотекой на срок до 3-х месяцев.

4.6. Число изданий, выдаваемых читальным залом, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено по усмотрению дежурного библиотекаря.

4.7. Издания, выданные из книгохранения в читальный зал, могут быть забронированы на определенный срок на бронеполке (до 10 дней).

## **5. Правила пользования персональными компьютерами**

5.1. Персональные компьютеры, расположенные в Библиотеке, предназначены для работы с внутренними и внешними электронными ресурсами и для использования только в учебных или научных целях.

5.2. Для работы за компьютером необходимо предъявить читательский билет дежурному библиотекарю.

5.3. Время работы пользователя за компьютером ограничивается одним часом. Время работы может быть продлено при отсутствии спроса со стороны других пользователей.

5.4. По окончании работы пользователь должен закрыть использованные программы, применяя стандартные процедуры выхода, и удалить собственные файлы с рабочего стола компьютера.

5.5. О возникающих неполадках и нарушениях в работе компьютера необходимо сообщить дежурному библиотекарю.

5.6. Пользователям, работающим на компьютеризированных рабочих местах, запрещается:

- осуществлять несанкционированный доступ к платным ресурсам Интернета;
- использовать доступ в Интернет для коммерческих (размещения рекламы и т. д.) противозаконных (нарушения авторских прав и р.) и неэтических (просмотр сайтов эротического содержания, о насилии, фашизме и т. п.) целей, а также наносить ущерб или вред другим организациям и физическим лицам;
- получать, передавать порнографическую информацию, призывы к насилию и разжиганию национальной и расовой вражды в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- устанавливать или удалять компоненты операционной системы и другого программного обеспечения;
- изменять программные или аппаратные конфигурации;
- изменять, удалять любые настройки в программах, установленных на компьютерах;

- самостоятельно подключать собственные съемные внешние носители информации без их проверки на наличие вируса;
- загружать видео-, аудиофайлы, дистрибутивы любых программ, запускать онлайн-игры, фильмы, телевидение;
- подключаться к сетевым видеоиграм.

#### 5.7. Пользователям разрешается:

- вносить в читальные залы портативные компьютеры, наушники;
- вносить в читальный зал оптические диски, USB-накопители, содержание которых имеет непосредственное отношение к процессу обучения или профессиональной деятельности;
- отправлять электронную почту;
- заряжать смартфоны, телефоны, ноутбуки и другие устройства от установленных в зале электрических розеток.

5.8. В случае нарушения правил пользования персональным компьютером дежурные библиотекари имеют право удалить пользователя из Библиотеки. При повторных нарушениях – лишить права пользования компьютерами, установленными в Библиотеке на один месяц.

## **6. Права и обязанности пользователей библиотеки**

6.1. Пользователи библиотеки (студенты, аспиранты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники) имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых Библиотекой:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;
- получать авторизованный доступ к электронным библиотечным системам и электронным информационным ресурсам, предоставляемым Библиотекой;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать из фонда Библиотеки для временного пользования на абонементе и в читальном зале любые документы, пользоваться электронными ресурсами библиотеки в соответствии с условиями доступа к ним;
- продлевать срок пользования изданиями в установленном порядке;
- получать дополнительные услуги в соответствии с Положением о дополнительных платных услугах, оказываемых Библиотекой, утвержденных приказом ректора Университета.

6.2. Студенты заочной формы обучения в течение учебного года могут пользоваться:

- справочно-поисковым аппаратом Библиотеки;
- читальным залом Библиотеки;
- в период сессии – Библиотеки в соответствии со списками, подаваемыми методистами заочного факультета;
- электронно-библиотечными системами через авторизованный доступ.

6.3. Слушатели подготовительных курсов, преподаватели и сотрудники, не состоящие в штате, обслуживаются только в читальном зале Библиотеки.

6.4. Пользователи обязаны:

- бережно относиться к документам, полученным из фондов Библиотеки;
- при получении документов тщательно осмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом сотруднику Библиотеки. В противном случае ответственность за порчу документа несет пользователь, который использовал его последним;
- возвращать полученные в Библиотеке документы в установленные сроки;
- пользователи, ответственные за утрату или порчу изданий, обязаны заменить их изданиями, признанными Библиотекой равноценными;
- ежегодно проходить перерегистрацию в Библиотеке, предъявляя студенческий билет, продленный на текущий учебный год. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, не обслуживаются;
- по окончании обучения в СПбГУП или в случае увольнения вернуть в Библиотеку числящиеся за ними документы, подписать обходной лист, где делается пометка об отсутствии задолженности перед Библиотекой;
- при оформлении академического отпуска сдать имеющиеся на руках документы из фонда Библиотеки;
- соблюдать тишину, поддерживать чистоту и порядок в помещениях библиотеки;
- соблюдать Правила пользования Библиотекой.

## **7. Права и обязанности Библиотеки**

7.1. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с «Положением о научной библиотеке Санкт-Петербургского Гуманитарного университета профсоюзов» и настоящими Правилами.

7.2. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных пунктом 6.

7.3. Библиотека обязана:

- обеспечивать пользователям возможность пользования всеми фондами и информационными ресурсами Библиотеки;
- обеспечивать оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя инновационные технологии;
- обслуживать пользователей на высоком культурном уровне; оказывать помощь в выборе произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя каталоги и другие формы информирования, организуя книжные выставки, Дни информации и прочие мероприятия;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде изданий и иных материалов;
- нести ответственность за сохранность своих фондов;
- осуществлять постоянный контроль за возврат в Библиотеку выданных документов, применяя административные санкции к пользователям, не возвратившим их в установленные Правилами сроки;
- своевременно информировать пользователей об изменениях в расписании работы Библиотеки и обо всех видах предоставляемых услуг;

- использовать сведения о пользователях и их запросах исключительно в целях организации библиотечного обслуживания и научных целях.

7.4. Библиотека имеет право:

- определять условия использования библиотечных фондов и других информационных ресурсов, а также режим доступа к ним;

- взаимодействовать со структурными подразделениями Университета для решения задач наиболее полного удовлетворения пользовательского спроса и создания комфортных условий работы пользователей в Библиотеке;

- требовать от пользователей соблюдения Правил пользования Библиотекой.

- самостоятельно определять в соответствии с законодательством Российской Федерации формы и размеры компенсации ущерба, причиненного Библиотеке пользователями;

- оказывать пользователям дополнительные платные услуги в соответствии с Положением о предоставлении платных услуг;

- разрабатывать и передавать ректору на утверждение перечень и Прейскурант дополнительных платных услуг.

*В.Швайнко*



Приложение 1  
к Правилам пользования Научной  
библиотекой им. Д.А.Гранина  
Санкт-Петербургского гуманитарного  
университета профсоюзов

**ОФОРМЛЕНИЕ**

читательского требования на получение литературы  
из фонда книгохранения Библиотеки

Для получения литературы из книгохранилища Библиотеки пользователям необходимо заполнить и предъявить Листок читательского требования. Листок заполняется разборчиво, по возможности печатными буквами.

**ЛИСТОК ЧИТАТЕЛЬСКОГО ТРЕБОВАНИЯ**

Ф. И. О. \_\_\_\_\_

Читательский билет №	Дата
Шифр	

Автор \_\_\_\_\_

Заглавие \_\_\_\_\_

Место изд. \_\_\_\_\_ Год \_\_\_\_\_

Том \_\_\_\_\_ Вып. \_\_\_\_\_ №№ \_\_\_\_\_

Подпись читателя \_\_\_\_\_

*Визвант (Иванов)*