

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ  
ФУНДАМЕНТАЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ  
ФГБОУ ВО СПбГУВМ  
(новая редакция)**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила пользования Фундаментальной библиотекой (далее – Библиотекой) разработаны на основании Положения о библиотеке ФГБОУ ВО СПбГУВМ и Примерных правил пользования библиотекой высшего учебного заведения. Настоящие правила регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей (читателей), их права, обязанности и ответственность, права и обязанности Библиотеки.

1.2. Право бесплатного пользования Библиотекой предоставляется профессорско-преподавательскому составу, научным сотрудникам, аспирантам, студентам, слушателям ФПК, рабочим и служащим Университета. Сторонние читатели обслуживаются только в читальных залах на платной основе (по договорам).

1.3. Читателю Библиотеки предоставляются в пользование книги, журналы, газеты и другие имеющиеся материалы, осуществляется доступ к отечественным и международным информационно-аналитическим системам и базам данных, с которыми у Университета заключен договор. Выдача литературы производится в читальном зале и на абонементе учебной литературы.

1.4. Издания, отсутствующие в Библиотеке, по просьбе читателей выписываются из других библиотек по межбиблиотечному абонементу (МБА).

1.5. Порядок выдачи дефицитных книг устанавливается директором Библиотеки.

1.6. Библиотека ежегодно проводит перерегистрацию числящейся за читателями научной и художественной литературы. При перерегистрации читатель обязан предъявить всю числящуюся за ним литературу (или список литературы с указанием инвентарного номера, автора и названия издания) для сверки записи в карте читателя.

Читатели, не прошедшие перерегистрацию, Библиотекой не обслуживаются.

1.7. Студенты Университета перед уходом на летние каникулы обязаны сдать всю числящуюся за ними учебную литературу за предыдущий семестр. Комплект учебников на следующий семестр выдается после полного расчета с библиотекой.

Продлить срок пользования необходимой литературой сверх установленных правил (по уважительной причине) можно по договоренности с библиотекарем сектора обслуживания или директора Библиотеки.

1.8. Об изменении места работы или учебы читатель должен сообщить в библиотеку в 10-дневный срок.

## **II. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ.**

2.1. Запись студентов всех форм обучения производится на основании приказа о зачислении по списку, предоставленному деканатом. Запись сотрудников производится на основании Списка сотрудников на 01.09. текущего года, предоставленным отделом кадров. Запись аспирантов производится в соответствии со списком о зачислении, предоставленным начальником аспирантуры и докторантуры. На основании этих документов читателям и присваивается индивидуальный читательский номер и заполняется читательский формуляр

2.2. При записи в Библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования Библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

2.3. Библиотека самостоятельно определяет технологии записи и пользования своими фондами, в т.ч. в электронной форме.

## **III. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЛИТЕРАТУРОЙ**

### **3.1. Правила пользования абонементом**

3.1.1. Абонемент — форма индивидуального обслуживания пользователей библиотеки посредством выдачи им для использования вне библиотеки документов из ее фондов на определенный срок и на определенных условиях.

3.1.2. Для заказа и получения изданий (документов) на абонементе читатели указывают свой индивидуальный читательский номер, заполняют и расписываются на книжном формуляре (на абонементе учебной литературы) или на читательском формуляре (на абонементе научной и художественной литературы).

3.1.3. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе (учебной, научной и художественной литературы) определяется дифференцированно:

- научная литература профессорско-преподавательскому составу, научным сотрудникам и аспирантам выдается читателям на срок до одного месяца в количестве до 15 экз.;

- научная литература студентам выдается на две недели до 5 экз.;
- периодические издания выдаются сроком: на две недели в количестве не более 5 номеров (на русском языке) и на 30 дней (на иностранном языке) в количестве не более 2 номеров или одного сброшюрованного годового комплекта.
- художественная литература выдается на срок до 30 дней в количестве не более 2-х экз.
- учебная литература выдается на семестр или учебный год в количестве, определенном в соответствии с учебными планами и программами.

Срок пользования книгой может быть продлен при ее предъявлении по согласованию с Заведующим отделом обслуживания. Порядок выдачи на дом изданий, имеющих в единственном экземпляре, устанавливается директором Библиотеки.

3.1.4. Библиотекой не выдаются на дом книги из подсобных фондов: редкие, ценные и рукописные издания; справочные издания: диссертации, авторефераты диссертаций; реферативные журналы; газеты, а также книги, полученные по межбиблиотечному абонементу.

3.1.6. В случае задержки без уважительной причины выданной литературы сверх установленного срока, читатель лишается права пользования Библиотекой на срок задержки литературы.

## **3.2. Правила пользования читальным залом**

3.2.1. Книги из подсобных фондов читального зала и книгохранилищ выдаются по письменным заявкам или по устному требованию читателя.

3.2.2. Литература, выданная в читальный зал из основного книгохранилища, может быть закреплена за читателем на необходимый для него срок. В случае, если читатель не обращается за заказанными книгами в течение 5 дней, закрепленные за читателем книги возвращаются в книгохранилище.

3.2.3. Выносить книги из читального зала не разрешается. При уходе из читального зала на продолжительное время, читатель должен сдать имеющиеся у него книги дежурному библиотекаря.

3.2.4. Выдача неопубликованных материалов (диссертаций, отчетов НИР и т.д.) осуществляется только в читальном зале с письменного разрешения ректора (проректора).

## **3.3. Правила пользования фондами Библиотеки в электронной форме**

3.3.1. Доступ к документам фондов Библиотеки, находящимся в электронной форме, предоставляется на различных типах носителей или с помощью сетевых средств.

3.3.2. Доступ к электронным ресурсам определяется условиями договоров, заключаемых с организациями-исполнителями.

3.3.3. Библиотека обязана предупредить пользователя, что за всеми документами, представленными в электронных базах данных, сохраняется

авторское право. Читатель несет полную ответственность за нарушение авторских прав. Не разрешается сплошное копирование изданий и применение программных средств для сплошного копирования. Читатель не имеет права тиражировать электронные документы и распространять их в коммерческих целях. Читатель обязуется использовать электронные документы только для цитирования в научных, исследовательских, полемических, критических и информационных целях и в объеме, оправданном целью цитирования.

3.3.4. Технические условия предоставления сетевого (онлайнного) доступа к электронным ресурсам регулируются соответствующими службами Университета и могут не соответствовать условиям доступа к электронным ресурсам, объявленным библиотекой.

#### **IV. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЯ**

4.1. Читатель имеет право:

1) бесплатно пользоваться основными библиотечно-информационными услугами;

2) иметь свободный доступ к библиотечным читательским каталогам и картотекам;

3) получать во временное пользование из фонда библиотеки книги, другие произведения печати и иные документы;

4) получать практическую помощь от сотрудников библиотеки в приобретении навыков и умений самостоятельного пользования каталогами и картотеками, электронными базами данных и информационно-аналитическими системами;

5) получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;

6) получать книги и другие произведения печати по МБА;

7) продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

8) пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием, используя каталоги и картотеки, представленные в электронном или бумажном виде

4.2. Дополнительные услуги читатель может получать за плату по Прейскуранту цен на дополнительные платные услуги.

4.3. Читатель имеет право принимать участие в мероприятиях, проводимых Библиотекой, избираться в ее читательский актив, оказывать ей практическую помощь.

4.4. Читатель обязан бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения Библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц; не вынимать карточки из каталогов и картотек.

4.5. При получении книг, других произведений печати и иных документов, читатель должен тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает соответствующую пометку. В противном случае за все дефекты, обнаруженные в сдаваемой книге, несет ответственность читатель, пользовавшийся ею последним.

4.6. В случае утраты или неумышленной порчи книг, других произведений печати или иных документов читатель обязан заменить их такими же или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены, читатель обязан возместить реальную рыночную стоимость издания или иного документа. Стоимость утраченных, испорченных книг, произведений печати или иных документов, определяется локальным документом библиотеки, разработанным и принятым методическим советом библиотеки.

4.7. Читатели обязаны соблюдать Правила пользования Библиотекой.

## **V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

5.1. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о Фундаментальной библиотеке ФГБОУ ВО СПбГУВМ и настоящими правилами.

5.2. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами 4.1 - 4.3. настоящих правил.

5.3. Библиотека обязана:

1) обеспечить бесплатный и свободный доступ категориям читателей, перечисленных в п. 1.2 настоящих правил, к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование книг, других произведений печати и иных документов;

2) обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;

3) своевременно информировать читателя обо всех видах предоставляемых услуг;

4) предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;

5) выявлять и изучать информационные потребности читателей;

6) вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;

7) проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;

8) организовывать тематические выставки литературы, делать библиографические обзоры;

9) совершенствовать информационно-библиографическое обслуживание читателей путем внедрения передовых компьютерных технологий;

10) систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных документов;

11) проводить в конце учебного года ежегодную перерегистрацию изданий, выданных читателям на руки;

- 12) обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;
- 13) проводить мелкий ремонт и своевременный переплет мелких книг;
- 14) создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- 15) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями читателей и требованиями руководства Университета.