База локальных нормативных актов института.
Копия документа

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»**
**(СПбГИПСР)**

| **ПРИНЯТО** | **УТВЕРЖДЕНО** |
|---|---|
| **Ученым советом СПбГИПСР** | **приказом СПбГИПСР** |
| (протокол от 29.05.2019 № 10) | от 29.05.2019 № 080 |

# Правила
## пользования библиотекой института

## 1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой института (далее – Правила) регламентируют общий порядок обслуживания в Библиотеке Санкт-Петербургского государственного института психологии и социальной работы (далее – институт) обучающихся и работников института, а также сторонних лиц (далее – читателей), права и обязанности сотрудников Библиотеки и читателей, а также порядок пользования электронной библиотекой института.

1.2. Сторонние лица могут пользоваться библиотекой в режиме читального зала и с разрешения сотрудников Библиотеки.

1.3. График работы библиотеки устанавливает заведующий библиотекой и утверждает ректор института.

1.4. В период с 1 июля до 1 сентября библиотека для читателей не работает.

1.5. Библиотека функционирует в режимах:

– читального зала;
– абонемента;
– электронной библиотеки.

1.6. Настоящие правила разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, Уставом института, Положением о библиотеке и другими нормативно-правовыми актами института.

## 2. Порядок записи читателей в библиотеку

2.1. Для записи в библиотеку студенты института обязаны предъявить студенческий билет и бесконтактную карту доступа института (далее - карта доступа), выдаваемую обучающимся сотрудниками учебных подразделений и(или) Отдела информационных технологий.

Работники, аспиранты, слушатели, члены клуба выпускников института обязаны предъявить удостоверение личности и карту доступа, а сторонние лица – удостоверение личности.

2.2. Карта доступа даёт право пользования библиотекой, с учётом используемой в библиотеке технологии электронной книговыдачи.

2.3. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в регистрационной карте читателя (Приложение).

Фактическое пользование Библиотекой, включая электронную библиотеку, означает ознакомление и полное согласие читателя с Правилами.

## 3. Порядок пользования читальным залом

3.1. Режим читального зала предполагает выдачу литературы читателям для работы с ней в помещениях Библиотеки.

Вынос литературы за пределы Библиотеки в режиме читального зала запрещен.

3.2. Для получения литературы в режиме читального зала читатель должен предъявить карту доступа или студенческий билет (удостоверение личности) и назвать основные библиографические сведения (автор, название) и шифр издания.

3.3. Единовременно в режиме читального зала читателю может быть выдано не более 40 изданий.

## 4. Порядок пользования абонементом

4.1. В режиме абонемента читатель имеет право осуществить вынос литературы за пределы библиотеки на определенный период времени.

4.2. Литература выдается читателю в режиме абонемента в случае наличия ее в фонде, а так же если читатель не нарушил Правила и не имеет задолженности перед Библиотекой.

4.3. Для получения литературы на руки читатель должен при каждом посещении Библиотеки предъявлять карту доступа и студенческий билет (удостоверение личности), назвать основные библиографические сведения (автор, название) и шифр издания.

4.4. Слушателям, членам клуба выпускников, сторонним лицам, работникам (совместителям и почасовикам) выдача литературы в режиме абонемента осуществляется исключительно под денежный залог, сумма которого определяется сотрудниками библиотеки, в соответствии с Положением о денежном залоге за литературу.

4.5. В Библиотеке установлены следующие ограничения выдачи литературы в режиме абонемента:

- преподавателям института – до 40 изданий;
- обучающимся – до 40 изданий;
- сотрудникам института и остальным категориям читателей – до 20 изданий.

4.6. В Библиотеке установлены следующие сроки пользования литературой в режиме абонемента:

- учебники и учебные пособия – до конца сессии;
- дополнительная литература – 30 дней;

– на издания, пользующиеся повышенным спросом, срок пользования может быть ограничен до 14 дней.

4.7. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом изданиями (лично, по электронной почте, через Учебный портал), если на них нет спроса со стороны других читателей.

Продлеваемый срок пользования изданиями устанавливается сотрудниками библиотеки.

4.8. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные издания. В случае их выдачи с читателя взимается залог, сумма которого определяется сотрудниками Библиотеки, в соответствии с Положением о денежном залоге за литературу.

4.9. Выдача изданий в режиме абонемента на летние каникулы (до сентября) осуществляется исключительно под денежный залог, сумма которого определяется сотрудниками Библиотеки, в соответствии с Положением о денежном залоге за литературу.

## 5. Порядок пользования электронной библиотекой

5.1. Электронная библиотека создается и функционирует в соответствии с Положением об электронной библиотеке института.

5.2. Для доступа к полным текстам электронной библиотеки института необходимо пройти авторизацию на сайте библиотеки, где логином является фамилия читателя, а паролем – номер бесконтактной карты доступа института.

5.3. Читатели имеют возможность пользования ресурсами электронной библиотеки с компьютеров читального зала, со всех компьютеров, подключенных к локальной сети института, а также через web-сайт библиотеки института с любого устройства, имеющего доступ к сети "Интернет".

5.4. Читатели электронной библиотеки имеют право:

– получать доступ к просмотру и чтению документов электронной библиотеки;

– копировать текст документа с целью цитирования исключительно в учебных, информационных и научных целях в объеме, оправданном целью цитирования, с обязательным указанием имени автора, произведение которого используется, и источника заимствования;

– распечатать текст электронного документа, если на это есть разрешение правообладателя;

– получать из фонда библиотеки электронные издания на CD/DVD-дисках для работы с ними в читальном зале.

5.5. Пользователям электронной библиотеки запрещается:

– изменять, распространять, публиковать издания и документы электронной библиотеки для общественных или коммерческих целей без разрешения правообладателей;

– использовать издания и документы электронной библиотеки для значительного по масштабам и (или) систематического копирования;

– использовать специальные программные средства для открытия и(или) загрузки и(или) копирования и(или) изменения изданий и(или) документов электронной библиотеки.

## 6. Права и обязанности читателей библиотеки

6.1. Читатели имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

– получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и других форм библиотечного информирования;

– получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале и на абонементе любые издания;

– получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

– продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

– пользоваться электронными ресурсами библиотеки;

– получать консультационную помощь при регистрации и работе с электронными ресурсами библиотеки;

– пользоваться компьютерным оборудованием читального зала.

6.2. Читатели обязаны:

– бережно относиться к книгам и другим изданиям, полученным из фондов Библиотеки;

– возвращать их в установленные сроки;

– не выносить их из помещения Библиотеки, если информация об их выдаче не внесена в электронный читательский формуляр или если они выданы в режиме читального зала;

– не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы;

– не вынимать карточки из каталогов;

– бережно относится к имуществу и оборудованию Библиотеки, возмещать причиненный материальный ущерб;

– не использовать в коммерческих целях контент электронных информационных ресурсов Библиотеки, а также не использовать программное обеспечение, позволяющее осуществлять автоматическое копирование (скачивание) информации из данных ресурсов.

6.3. При получении книг и других произведений печати читатели должны тщательно просматривать издания и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

6.4. Категорически запрещается передавать свою карту доступа и студенческий билет другому лицу, а также пользоваться чужими картами доступа и студенческими билетами. В случае нарушения этого правила, читатели несут ответственность в соответствии с п. 7.3 Правил.

6.5. В случае утраты карты доступа, а так же её замены, пользователь обязан сразу же сообщить об этом в Библиотеку.

6.6. Категорически запрещается передавать свои учетные данные (логин и пароль) другим пользователям. В случае нарушения этого правила учетная запись может быть заблокирована.

6.7. Читатели несут ответственность за утрату или порчу изданий в соответствии с п. 7.4 Правил.

6.8. Ежегодно все обучающиеся в начале каждого учебного года должны продлевать студенческие билеты. Обучающиеся, не продлившие студенческие билеты, Библиотекой в режиме абонемента не обслуживаются.

6.9. Читатели перед уходом на летние каникулы (в срок до 1 июля) обязаны сдать в Библиотеку числящиеся за ними издания.

6.10. При увольнении или отчислении из института читатели обязаны вернуть в Библиотеку все числящиеся за ними издания и сдать карты доступа по месту выдачи.

6.11. Читатели обязаны соблюдать тишину, поддерживать чистоту и порядок в помещениях Библиотеки, уважительно относиться к сотрудникам библиотеки и их труду.

6.12. Читатели Библиотеки обязаны соблюдать требования Правил.

## 7. Права и обязанности библиотеки

7.1 Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке института, Положением о денежном залоге за литературу и Правилами.

7.2 Сотрудники Библиотеки обязаны:

– информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг и об условиях их предоставления через сайт института;

– обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки в соответствии с установленным порядком;

– популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;

– совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей;

– обеспечивать высокую культуру обслуживания;

– оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, библиографические указатели и иные формы информирования;

– организовывать занятия по ознакомлению читателей с сайтом, электронным каталогом и другими электронными ресурсами библиотеки;

– организовывать книжные выставки и другие мероприятия;

– осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных изданий;

– создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

## 8. Ответственность читателей за нарушение правил

8.1. За нарушение Правил и/или причинение Библиотеке ущерба к читателю могут быть применены следующие меры:

– лишение права пользования Библиотекой;

– возмещение ущерба;

– меры общественного воздействия;

– прекращение трудовых или образовательных отношений.

8.2. За передачу студенческого билета и/или карты доступа другому лицу, а также за пользование чужим(и) студенческим билетом и/или картой доступа, читатель лишается права пользования Библиотекой на срок от 3-х месяцев и более, либо исключается из числа читателей библиотеки по решению заведующего библиотекой.

8.3. Читатели, ответственные за утрату или порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или признанными Библиотекой равноценными изданиями, либо компенсировать стоимость издания.

8.4. За несвоевременный возврат литературы, выданной в режиме абонемента или читального зала, читатели лишаются права пользования Библиотекой на срок от 1 месяца до 1 года по решению сотрудников библиотеки, в зависимости от степени нарушения Правил.

База локальных нормативных актов института.
Копия документа

Приложение
к Правилам пользования библиотекой института

**Регистрационная карта читателя (обучающегося)**
**библиотеки СПбГИПСР**

| | | | |
|---|---|---|---|
| № бесконтактной карты доступа института *(заполняется сотрудником библиотеки)* | | № студенческого билета | |

1. Фамилия _____
2. Имя _____
3. Отчество _____
4. Код учебной группы _____
5. Факультет: ФПСР, ФПП (нужное подчеркнуть)
6. Вид обучения: бакалавр, магистр, специалист, аспирант, слушатель *(нужное подчеркнуть)*
7. Телефон домашний _____

   телефон мобильный _____
8. e-mail _____9. Дата рождения_____

**Персональные данные переданы мною добровольно. Даю своё согласие на обработку моих персональных данных. Ознакомлен(а) и полностью согласен(на) с условиями оказания мне библиотечных услуг в автоматизированном режиме. С правилами пользования библиотекой СПбГИПСР ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.**

Дата _____ Подпись читателя_____

Подпись сотрудника библиотеки _____

---

**Регистрационная карта читателя (преподавателя, сотрудника)**
**библиотеки СПбГИПСР**

| | | | |
|---|---|---|---|
| № бесконтактной карты доступа института *(заполняется сотрудником библиотеки)* | | № удостоверения | |

1. Фамилия _____
2. Имя _____
3. Отчество _____
4. Должность _____
5. Телефон домашний _____

   телефон мобильный _____

**Персональные данные переданы мною добровольно. Даю своё согласие на обработку моих персональных данных. Ознакомлен(а) и полностью согласен(согласна) с условиями оказания мне библиотечных услуг в автоматизированном режиме. С правилами пользования библиотекой СПбГИПСР ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.**

Дата _____ Подпись читателя_____

Подпись сотрудника библиотеки

---

**Регистрационная карта читателя**
**библиотеки СПбГИПСР**

| | | | |
|---|---|---|---|
| № бесконтактной карты доступа института *(заполняется сотрудником библиотеки)* | | Серия и номер паспорта | |

1. Фамилия _____
2. Имя _____
3. Отчество _____
4. Адрес регистрации_____

   Адрес проживания_____
5. Телефон домашний _____

   телефон мобильный _____
6. e-mail _____

**Персональные данные переданы мною добровольно. Даю своё согласие на обработку моих персональных данных. Ознакомлен(а) и полностью согласен(на) с условиями оказания мне библиотечных услуг в автоматизированном режиме. С правилами пользования библиотекой СПбГИПСР ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.**

Дата _____ Подпись читателя_____

Подпись сотрудника библиотеки _____