



Федеральное агентство по образованию

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

П Р И К А З

от 24.04.08 № 508/1
С.-Петербург

Об утверждении редакции
Правил пользования
Научной библиотекой им. М. Горького

В целях оптимизации деятельности Научной библиотеки им. М. Горького,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую редакцию Правил пользования Научной библиотекой им. М. Горького.
2. Контроль за выполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

И.о. проректора по научной работе

И.А. Горлинский

**Правила пользования
Научной библиотекой им. М.Горького
Санкт-Петербургского государственного университета**

Научная библиотека им. М. Горького Санкт-Петербургского государственного университета (далее по тексту Библиотека) в соответствии со своей структурой обслуживает читателей через систему абонементов, читальных залов и пунктов выдачи, фонды которых образуют единый библиотечный фонд.

1. Общие положения.

1.1. Правила пользования Библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей СПбГУ, права и обязанности Библиотеки и читателей.

1.2. Читательский билет является единственным документом, дающим право пользоваться Библиотекой. В Библиотеке приняты следующие категории читательских билетов:

1. Единый читательский билет, дающий *право* пользования всеми пунктами обслуживания Библиотеки (абонементами и читальными залами Научной библиотеки им. М.Горького, абонементами и читальными залами библиотек факультетов).

Категории пользователей: Все работники и обучающиеся по основным образовательным программам Университета за исключением лиц, получающих читательский билет категории 3.

Срок действия: Весь период соответственно работы или обучения в Университете.

Форма: Бумажная.

2. Читательский билет, дающий *право* пользования всеми читальными залами Библиотеки, абонементом Библиотеки, абонементом профильного факультета.

Категории пользователей: Все обучающиеся по образовательным программам дополнительного образования.

Срок действия: Весь период обучения при условии общей продолжительности обучения по данной программе свыше 6 месяцев.

Форма: Бумажная

3. Читательский билет, дающий *право* пользования всеми читальными залами Библиотеки и абонементом библиотеки отдела заочного обучения.

Категории пользователей: Студенты заочной формы обучения, докторанты, аспиранты, ординаторы и интерны, не имеющие регистрации в Санкт-Петербурге и Ленинградской области.

Срок действия: Весь период обучения.

Форма: Бумажная.

4. Читательский билет, дающий *право* пользования библиотекой факультета, использующей автоматизированный режим обслуживания.

Категории пользователей: Обучающиеся и сотрудники факультета, библиотека которого обслуживает читателей в автоматизированном режиме.

Срок действия: Весь период работы или обучения.

Форма: электронная.

Примечание: обучающимся по образовательным программам дополнительного образования со сроком обучения до 6 месяцев включительно предоставляется право пользования литературой в читальных залах Библиотеки на основании документа, подтверждающего срок обучения.

- 1.3. Единый читательский билет и читательский билет категории 2 читатель может получить на **Абонементе Библиотеки**, для чего необходимо предъявить:
- Всем категориям читателей – паспорт гражданина РФ либо паспорт гражданина иностранного государства.
 - Одну фотографию 3x4 см.
 - Штатным работникам – служебное удостоверение или справку из Управления кадров.
 - Студентам – продленный студенческий билет.
 - Аспирантам, ординаторам, интернам, докторантам, слушателям, стажерам – удостоверение.

Примечание 1: Студенты первого курса дневного и вечернего отделений получают читательский билет в библиотеке соответствующего факультета. Иногородние студенты заочной формы обучения получают билет в библиотеке Отдела заочного обучения.

Примечание 2: При предъявлении паспорта гражданина РФ, в котором отсутствует отметка о регистрации в Санкт-Петербурге или Ленинградской области, либо паспорта гражданина иностранного государства для получения единого читательского билета, кроме документов, перечисленных выше, необходимо иметь также справку о регистрации в Санкт-Петербурге или Ленинградской области.

- 1.4. Библиотеки факультетов, обслуживающие читателей в автоматизированном режиме, выдают Электронный читательский билет, который оформляется только при наличии Единого читательского билета Библиотеки. Порядок получения Электронного читательского билета определяется правилами пользования библиотекой факультета.
- 1.5. При записи в Библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью на читательском билете и в читательском формуляре.
- 1.6. При изменении фамилии, места жительства или места работы читатели обязаны сообщать об этом в Библиотеку.

2. Порядок пользования библиотекой

2.1. Правила пользования абонементом.

- 2.1.1. Для заказа и получения изданий на абонементе читатели предъявляют читательский билет, заполняют читательское требование и расписываются на нем.
- 2.1.2. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе устанавливается администрацией Библиотеки:
- Научная литература выдается на 1 месяц в количестве:
 - до 20 экземпляров - профессорско-преподавательскому составу, научным сотрудникам, аспирантам, ординаторам, интернам и докторантам;
 - до 15 экземпляров - студентам 4-6 курсов.
 - до 10 экземпляров - студентам 1-3-х курсов; читателям, получившим читательский билет категории 2;
 - Учебная литература в Научной библиотеке им. Горького выдается сроком на 15 дней;
 - Учебная литература в библиотеках факультетов выдается студентам либо на учебный год, либо на семестр в количестве, определенном в соответствии с учебными программами;
 - Художественная литература – на срок до 15 дней.

- 2.1.3. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати и иными материалами, если на них нет запроса со стороны других читателей.
- 2.2. Правила пользования читальным залом.
 - 2.2.1. При работе в читальном зале читатели предъявляют читательский билет, для заказа литературы из основного фонда читатели заполняют читательское требование и расписываются на нем; при получении литературы из подсобного фонда читального зала читатели расписываются на книжном формуляре.
 - 2.2.2. Максимальное количество одновременно заказанных в читальном зале для дальнейшей работы изданий из основного фонда - не более 10. Заказанная и не востребовавшая в течение 10 дней литература возвращается в книгохранилище.
 - 2.2.3. Многотомные энциклопедии, справочные издания, издания до 1945 года, редкие и ценные книги, издания из подсобных фондов (Отдел редких книг и рукописей Библиотеки, Справочно-библиографический отдел, Читальный зал Библиотеки, бронефонд СПбГУ), авторефераты диссертаций, диссертации, газеты, издания на нетрадиционных носителях, а также издания, полученные по Межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальные залы.

Примечание: Издания, хранящиеся в Отделе редких книг и рукописей Библиотеки и рукописном фонде библиотеки восточного факультета, выдаются в читальный зал только при наличии гарантийного письма-ходатайства и предъявлении паспорта (см. Приложение 1).
 - 2.2.4. Литературу, выданную для работы в читальном зале, категорически запрещено выносить из библиотеки. В случае нарушения этого правила, читатели лишаются права пользования Библиотекой на срок, установленный администрацией Библиотеки.
- 2.3. Порядок обслуживания читателей сторонних организаций.
 - 2.3.1. Читатели других организаций могут пользоваться системой читальных залов Библиотеки для работы с диссертационным фондом Библиотеки и изданиями, отсутствующими в фондах библиотек города, для чего должны представить гарантийное письмо-ходатайство от организации, направившей читателя (см. Приложение 1).
 - 2.3.2. Запись осуществляется в читальном зале при предъявлении паспорта.
 - 2.3.3. Вся заказанная литература выдается под залог документа: студенческий, билет, аспирантское, служебное удостоверение и др.
- 2.4. Порядок восстановления единого читательского билета
 - 2.4.1. В случае утери читательского билета для выдачи дубликата читатель обязан сообщить об этом в Библиотеку и вернуть все числящиеся за ним книги.
 - 2.4.2. Для выдачи дубликата билета читателю необходимо подписать обходной лист, подтверждающий отсутствие задолженности в библиотеке своего факультета и на всех пунктах обслуживания профильных направлений. Обходной лист выдается на Абонемента Научной библиотеки.
 - 2.4.3. Для получения дубликата билета читателю необходимо предъявить документы, перечисленные в п.2.4 и подписанный обходной лист.
 - 2.4.4. Утеря дубликата влечет за собой лишение права пользования на срок, установленный администрацией Библиотеки.
- 2.5. Восстановление Электронного читательского билета производится в соответствии с правилами пользования библиотекой факультета.

3. Права, обязанности и ответственность читателей

3.1. Работники и обучающиеся Университета имеют право бесплатно пользоваться следующими видами библиотечно-информационных услуг:

3.1.1. получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

3.1.2. получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонементах любые издания, неопубликованные документы или их копии;

Примечание: Порядок доступа к отдельным фондам регулируется законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации

3.1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов, хранящихся в фондах Библиотеки, а также в использовании электронных информационных ресурсов, подписку на которые осуществляет СПбГУ.

3.1.4. получать издания по межбиблиотечному абонементу;

3.1.5. продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

3.2. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц; не нарушать расстановки в фондах открытого доступа; не вынимать карточки из каталогов и картотек.

3.3. При получении книг, других произведений печати, иных материалов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекарю.

3.4. Читатели обязаны соблюдать правила обращения с компьютерным оборудованием, установленным в библиотеке.

3.5. Читателям Библиотеки не разрешается:

3.5.1. Передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом. В случае нарушения, читатели лишаются права пользования Библиотекой на срок, установленный администрацией Библиотеки.

3.5.2. Выносить из помещения Библиотеки произведения печати и иные документы, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах. Издания и документы, принадлежащие Библиотеке и обнаруженные у читателя при выходе из Библиотеки без контрольного листка, изымаются дежурным на посту контроля и вместе с читательским билетом передаются в Службу безопасности университета.

3.5.3. Вносить в Библиотеку без разрешения любые печатные издания или документы, изданные на других носителях, отсутствующие в фондах Библиотеки. Разрешение может быть получено при входе в Библиотеку на пункте контроля.

Примечание: Издания и материалы, принадлежащие читателю, внесенные без разрешения и обнаруженные при выходе из Библиотеки, изымаются на пункте контроля и вместе с читательским билетом передаются в администрацию Библиотеки.

3.5.4. Использовать в коммерческих целях лицензионные электронные информационные продукты, подписку на которые имеет СПбГУ, а также использовать роботы и другое программное обеспечение, позволяющее осуществлять автоматическое скачивание информации из данных продуктов.

- 3.5.5. Использовать в Библиотеке сканеры, фотоаппараты, видеокамеры, диктофоны, магнитофоны без разрешения администрации Библиотеки.
- 3.5.6. Проходить через пункт контроля в верхней одежде, головных уборах, с зонтиками, пищевыми продуктами и промышленными товарами, проносить портфели, сумки, рюкзаки, непрозрачные пакеты.
- 3.5.7. Нарушать тишину в читальных залах, пользоваться сотовой телефонной связью в читательской зоне.
- 3.5.8. Заходить в служебные помещения, пользоваться служебными каталогами, картотеками без разрешения сотрудников Библиотеки.
- 3.5.9. Развешивать в Библиотеке объявления, афиши, иные материалы рекламно-коммерческого характера без разрешения администрации Библиотеки.
- 3.6. Ежегодно с 1 июля до 1 сентября читатели обязаны перерегистрировать читательские билеты:
 - студенты – в отраслевых отделах (библиотеках факультетов),
 - все остальные категории читателей – на Научном абонементе Научной библиотеки.

Примечание: В период перерегистрации книги на абонементах не выдаются.

- 3.7. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, Библиотекой и её отраслевыми отделами не обслуживаются.
- 3.8. Читатели в период перерегистрации обязаны сдать все числящиеся за ними издания. В случае несоблюдения этого правила, читатели лишаются права пользования абонементом на срок, в течение которого были задержаны книги.
- 3.9. При увольнении или отчислении из университета читатели обязаны вернуть в Библиотеку числящиеся за ними издания и сдать читательский билет.
- 3.10. Читатели обязаны соблюдать правила пользования Библиотекой. Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие Библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном Библиотекой, но не превышающем рыночной стоимости испорченного имущества, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных законодательством.
- 3.11. Читатели, ответственные за утрату или порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными Библиотекой равноценными. При невозможности замены читатель обязан возместить стоимость изданий по рыночной цене.

4. Права и обязанности Библиотеки в лице её администрации

- 4.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктом 3.1.
- 4.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о Научной библиотеке им. М.Горького Санкт-Петербургского государственного университета и настоящими Правилами.
- 4.3. Библиотека имеет право:
 - 4.3.1. осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов.
 - 4.3.2. за нарушение Правил пользования лишать читателей права пользования библиотекой на установленный срок и передавать информацию о нарушениях в деканаты факультетов и руководству Университета
- 4.4. Библиотека обязана:
 - 4.4.1. обеспечивать права читателей в соответствии с Положением о Библиотеке и настоящими Правилами.
 - 4.4.2. популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги.

Выписка из Правил пользования
Научной библиотекой им. М.Горького
Санкт-Петербургского государственного университета

На дом не выдаются следующие издания

1. Многотомные энциклопедии и справочные издания, а так же отдельные тома из данных изданий
2. Издания до 1945 года включительно
3. Редкие и ценные книги :
 - Фото и ксерокопии
 - Конволюты
 - Миниатюрные издания
 - Книги серии «Литературные памятники» (при наличии только одного экземпляра)
 - Художественные альбомы, атласы
 - Издания больших форматов: **8, 9, D IV, E IV, F IV, H IV**
 - Ветхие издания
4. Издания из подсобных фондов (ОРК, СБО, ЧЗ, бронифонд СПбГУ)
5. Авторефераты диссертаций, диссертации, газеты, издания на нетрадиционных носителях (микрофильмы, CD)
6. Издания, полученные по межбиблиотечному абонементу из других библиотек

*Приложение 1
К Правилам пользования
Научной библиотекой
им. М. Горького*

В Научную библиотеку
Санкт-Петербургского государственного
Университета

ХОДАТАЙСТВО*

Просим разрешить пользоваться материалами, хранящимися в фонде Научной библиотеки Санкт-Петербургского государственного университета

_____ *(Фамилия Имя Отчество)*

_____ *(Должность, звание)*

проживающего по адресу: _____

_____ *(паспортные данные)*

_____ *(Тема исследования)*

_____ *(Цель работы)*

_____ *(Необходимо ли использование диссертационного фонда)*

Гарантируем соблюдение правил пользования Научной библиотеки СПбГУ.

Подпись ответственного лица

Контактный телефон

* Гарантийное письмо-ходатайство оформляется на бланке организации