

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ХИМИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ФГБОУ ВО СПХФУ
Минздрава России

И.А. НАРКЕВИЧ

«29» августа 2019 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

ПР-01.45-19

Разработал:
Заведующая библиотекой

В.А. Роденкова

В.А. Роденкова

«29» августа 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Представитель руководства в области
качества

А.В. Москвин

А.В. Москвин

«29» августа 2019 г.

Санкт-Петербург

2019 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования библиотекой ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России (далее - СПХФУ) (далее - Правила) разработаны в соответствии с нормами Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464; порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. № 301, порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. N 1258; порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 19 ноября 2013 № 1259; Уставом СПХФУ, Положением о библиотеке Университета, локальными актами СПХФУ.

1.2. Правила пользования библиотекой СПХФУ регламентируют общий порядок организации библиотечно-информационного обслуживания читателей библиотеки СПХФУ (далее – читатели), единый порядок использования библиотечно-информационных ресурсов СПХФУ, а также устанавливают права и обязанности библиотеки и читателя, ответственность читателей библиотеки СПХФУ за нарушение настоящих Правил.

1.3. Настоящие правила разработаны с целью нормативно-правового обеспечения порядка организации библиотечно-информационного обслуживания читателей библиотеки СПХФУ (далее – читатели), единого порядка использования библиотечно-информационных ресурсов СПХФУ для всех категорий обучающихся в СПХФУ, а также обеспечение реализации

академических прав всех обучающихся на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсам, в том числе обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающих платные образовательные услуги.

1.4. Информационно-библиотечные ресурсам включают учебную и учебно-методическую литературу (в том числе учебники, учебные пособия), научную литературу, и иные учебные издания, научные издания и иные информационно-библиотечные средства обеспечения образовательного процесса.

2. ЧИТАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

2.1. Право пользования библиотечно-информационными ресурсами библиотеки СПХФУ предоставляется следующим категориям читателей:

2.1.1. Обучающиеся: студенты, ординаторы, аспиранты, слушатели, включая обучающихся, осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС и (или) получающих платные образовательные услуги.

2.1.2. Сотрудники: научные работники, педагогические работники, учебно-вспомогательный персонал, инженерно-технический персонал.

2.2. Иные лица, не указанные в п. 2.1. имеют право пользования библиотечно-информационными ресурсами в читальном зале библиотеки СПХФУ, получая услуги за плату, перечень которых ежегодно утверждается приказом ректора СПХФУ.

2.3. Читатели, указанные в п. 2.1. имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

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

2.3.2. Получать во временное пользование на ограниченный срок, установленный настоящими правилами книги, периодические издания,

доступ к электронно-библиотечным системам и другие источники информации на CD, DVD, аудио - видеоматериалы на абонементе библиотеки (далее – документы. Документ – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, имеющий реквизиты, позволяющие его идентифицировать, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и использования);

2.3.3. Пользоваться электронными библиотечно-информационными ресурсами, в том числе имеющимися в подписке СПХФУ. Работа с подписными электронными ресурсами осуществляется в порядке, установленном в разделе 7 настоящих Правил;

2.3.4. Получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальных залах любые издания, неопубликованные документы или их копии;

2.3.5. Получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

2.3.6. Получать необходимые издания по межбиблиотечному абонементу (далее - МБА);

2.3.7. Пользоваться копированием библиотечных источников на платной основе;

2.3.8. Использовать в читальных залах технические устройства на автономном питании без звуковых сигналов;

2.3.9. Продлевать срок пользования книгами и другими печатными изданиями до 30 дней одновременно при наличии разрешения заведующей библиотеки;

2.3.10. Получать дополнительные услуги за плату, перечень которых ежегодно утверждается приказом ректора СПХФУ.

2.4. Читатели обязаны:

2.4.1. Соблюдать настоящие Правила, а также иные локальные акты СПХФУ, устанавливающие порядок пользования библиотечно-информационными ресурсами;

2.4.2. Бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда библиотеки;

2.4.3. Бережно относиться к имуществу СПХФУ при осуществлении пользования библиотечно-информационными ресурсами библиотеки СПХФУ;

2.4.4. Возвращать документы в установленные сроки;

2.4.5. Не выносить документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;

2.4.6. Не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать из них и не загибать страницы;

2.4.7. Не нарушать порядок расстановки книг в фондах открытого доступа; 2.4.8. Не вынимать карточки из каталогов и картотек;

2.4.9. Тщательно просматривать книги при их получении и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить уполномоченному сотруднику библиотеки. В противном случае ответственность за порчу документа несет читатель, пользовавшийся документом последним;

2.4.10. Бережно обращаться с читательским билетом, не передавать читательский билет другим лицам, а также не пользоваться чужим читательским билетом;

2.4.11. Соблюдать установленный порядок доступа к электронным ресурсам, редким и ценным книгам из фонда библиотеки;

2.4.12. Соблюдать правила обращения с компьютерным оборудованием, установленным в помещениях библиотеки;

2.4.13. Не использовать какое-либо программное обеспечение и иные средства, позволяющие осуществлять автоматическое копирование информации из электронных библиотечно-информационных ресурсов СПХФУ;

2.4.14. Соблюдать тишину, чистоту и порядок в помещениях библиотеки СПХФУ;

2.4.15. Не размещать в помещениях библиотеки СПХФУ объявления, афиши и иные материалы;

2.4.16. Не заходить в служебные помещения и не пользоваться служебными каталогами, картотеками без разрешения сотрудников библиотеки СПХФУ;

2.4.17. При обнаружении признаков некорректной работы аппаратного и программного обеспечения компьютеров, установленных в помещениях библиотеки СПХФУ, заражения компьютеров вирусами, немедленно сообщить об этом сотрудники библиотеки СПХФУ;

2.4.18. Ежегодно в период с 25 августа по 5 сентября перерегистрировать читательские билеты с предъявлением всех числящихся книг;

2.4.19. Возвращать документы, полученные в соответствии с настоящими Правилами в установленный срок в соответствии с п. 6.2. настоящих правил:

- документы, выданные на семестр, по окончании учебного семестра;
- документы, выданные на учебный год, по окончании учебного года;
- документы, выданные сроком до 1 месяца, по истечении данного срока;
- документы, выданные с продленным сроком, по истечении срока продления;
- по окончании учебного года все обучающиеся обязаны сдать всю литературу, полученную ими в течение учебного года и получить в библиотеке справку об отсутствии задолженности.

2.4.20. Вернуть в библиотеку числящиеся за читателем документы и сдать читательский билет в случае увольнения и (или) отчисления из СПХФУ, ухода в академический отпуск;

2.4.21. Сообщить сотруднику библиотеки, осуществляющему обслуживание читателей об изменении в персональных данных;

2.4.22. Возместить Библиотеке причиненный ей ущерб;

2.4.23. Заменить утраченные книги такими же книгами или признанными Библиотекой равноценными;

2.4.24. В случае утраты или порчи редких и ценных изданий и рукописей читатель обязан возместить причиненный ущерб в размере цены утраченного или испорченного документа, установленной независимой организацией, в том числе в случаях, когда документ не подлежит восстановлению, а также

стоимость экспертного заключения, или в размере восстановительных работ испорченного документа;

2.4.25. Не передавать читательский билет другим лицам.

2.5. Ответственность читателей:

2.5.1. За нарушение настоящих Правил к читателям могут быть применены меры дисциплинарной материальной ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, уставом СПХФУ, настоящими правилами и иными локальными актами СПХФУ;

2.5.2. К читателям указанным в подпункте 2.1.1. могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, отчисление, не продление студенческого билета;

2.5.3. Читатели, работающие с компьютерным оборудованием и совершившие действия по внесению в систему, локальную сеть, аппаратное или программное обеспечение нарушений, повлекших неработоспособность хотя бы одного компьютера, установленного в помещениях библиотеки СПХФУ, возмещают причиненный ущерб в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, определенных настоящими Правилами.

3.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с «Положением о библиотеке» и настоящими Правилами.

3.3. Библиотека имеет право:

3.3.1. В случае нарушения настоящих Правил привлекать читателей к дисциплинарным взысканиям;

3.3.2. Не обслуживать незарегистрированных в библиотеке читателей.

3.4. Библиотека обязана:

3.4.1. Информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

3.4.2. Обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;

3.4.3. Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;

3.4.4. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедрять компьютерные технологии;

3.4.5. В случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателю изданий запрашивать их по МБА из других библиотек;

3.4.6. Обеспечивать высокую культуру обслуживания;

3.4.7. Оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, выпуская бюллетень новых поступлений;

3.4.8. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг, других произведений печати и иных материалов;

3.4.9. Отвечать за сохранность своих книжных фондов, являющихся частью национального культурного достояния;

3.4.10. Осуществлять контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;

3.4.11. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

4.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить паспорт, или студенческий билет (действительный на соответствующий учебный год). На этом основании им выдается читательский билет и заполняется читательский формуляр.

4.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить принимаемые на себя обязательства об их выполнении своей подписью в листе ознакомления и принятия установленных настоящими Правилами обязательств. Подпись читателя в листе ознакомления читательского формуляра с настоящими Правилами, означает, что пользователь принял на себя обязательства, установленные настоящими Правилами.

4.3. Читательский билет является документом, дающим право пользоваться библиотекой.

4.4. Читатели обслуживаются на абонементе и в читальном зале только по предъявлению читательского билета.

4.5. Читательский билет выдается на весь срок работы или обучения в СПХФУ.

4.6. Изменения в читательский билет вносятся в случаях изменения персональных данных пользователя при предоставлении читателем в соответствии с п. 2.4.21. настоящих Правил соответствующей информации.

4.7. В случае утраты читательского билета читатель обязан сообщить об этом сотруднику отдела обслуживания.

4.8. Для получения дубликата читательского билета читателю необходимо предъявить документы, перечисленные в п. 4.1. настоящих Правил.

5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМИ ЗАЛАМИ

5.1. При заказе книг в читальном зале читатели предъявляют читательский билет, заполняют читательское требование и по получении изданий расписываются на книжном формуляре. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема сотрудником библиотеки книг и других произведений печати.

5.2. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению администрации библиотеки).

5.3. Литература, выданная в читальный зал из основного фонда, может быть забронирована на определенный срок.

5.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.

5.5. Читателям запрещено выносить книги из читальных залов.

5.6. Диссертации выдаются с письменного разрешения проректора по научной работе только в читальном зале.

5.7. В читальном зале должна соблюдаться тишина. Не разрешается пользоваться телефонной связью, звуковоспроизводящей аппаратурой.

6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

6.1. Для получения изданий на абонементе читатели предъявляют читательский билет, расписываются в читательском формуляре за полученные издания (книжный формуляр заполняется библиотекарем и остается в индикаторе).

6.2. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий для различных категорий читателей на абонементе:

Научная литература выдается сроком до одного месяца в следующем количестве:

- 10-15 научным сотрудникам, аспирантам и докторантам;
- до 10 экземпляров студентам-дипломникам;
- до 5 экземпляров другим категориям читателей;

Научная и учебная литература сроком до одного учебного года выдается:

- 10-15 экземпляров профессорско-преподавательскому составу.

Учебная литература выдается на семестр или учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами.

6.3. Не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки.

6.4. При отсутствии в библиотеке необходимых изданий читатели могут заказать их по МБА.

6.5. Срок пользования взятыми на абонементе книгами может быть продлен в случае отсутствия на них спроса со стороны других читателей в соответствии с п. 2.3.9 настоящих Правил.

7. ПРАВИЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОСТУПА К ЭЛЕКТРОННЫМ РЕСУРСАМ ПО ПОДПИСКЕ

7.1. Доступ к электронным ресурсам по подписке осуществляется с использованием идентификационных данных пользователя (логин, пароль), присваиваемых в установленном в СПХФУ порядке.

7.2. При использовании удаленного доступа читателям запрещается передавать индивидуальный логин и пароль третьим лицам.

7.3. При увольнении, отчислении читателя учетная запись читателя удаляется, доступ к Электронным ресурсам по подписке СПХФУ блокируется.

7.4. Читатели обязаны соблюдать правила пользования Электронными ресурсами по подписке СПХФУ, установленные в договорах (лицензионных соглашениях), заключенных между СПХФУ и правообладателями ресурсов (иными лицами, действующими в соответствии с предоставленными им полномочиями) (далее - Правообладатели).

7.5. Правила пользования Электронными ресурсами по подписке, установленные правообладателями, включают в себя следующие положения:

7.5.1. Электронные источники, а также средства индивидуализации, в том числе фирменные наименования, торговые знаки и знаки обслуживания третьих лиц, размещенные на сайте Правообладателя, являются объектами интеллектуальной собственности и охраняются законодательством РФ и международными соглашениями, действующими в данной области. Авторы и (или) обладатели исключительных имущественных прав на эти объекты сохраняют исключительное право осуществлять и разрешать использование данных объектов в любой форме и любым способом.

7.5.2. Использование и цитирование электронных изданий допускается только со ссылкой на сайты компаний-производителей и, или обладателей исключительных прав, и не должно ущемлять законные интересы автора или иного обладателя исключительных прав. Иное цитирование и использование является нарушением законодательства.

7.6. Используя электронные издания читатель вправе:

7.6.1. Осуществлять дистанционный доступ в сети Интернет к электронным информационным ресурсам СПХФУ. Под дистанционным доступом подразумеваются возможности поиска, просмотра и чтения электронных источников.

7.6.2. Цитировать в оригинале и в переводе в учебных, научных, исследовательских и информационных целях из электронных изданий в объеме, оправданной целью цитирования.

7.7. При использовании электронных изданий, читатели не имеют права:

7.7.1. Передавать копии изданий третьим лицам.

7.7.2. Распространять копии электронных изданий в любом объеме.

7.7.3. Переводить электронные издания с языка оригинала на другие языки без уведомления автора издания.

7.7.4. Перерабатывать и изменять содержание электронных источников с последующим созданием и распространением на их основе новых вторичных информационных продуктов, в том числе, полнотекстовых и библиографических аннотированных или реферативных баз данных.