МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»
(ГУАП)

ГУАП
№ 05-49/23
от 01.02.2023

ПРИКАЗ

01.02.2023 № 05-49/23

Об утверждении Правил пользования библиотекой ГУАП

В соответствии с положениями Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить о ввести в действие Правила пользования библиотекой ГУАП (приложение к настоящему приказу).
2. Признать утратившими силу Правила пользования библиотекой университета, утвержденные ректором ГУАП 10.09.2019.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по образовательным технологиям и инновационной деятельности Шишлакова В.Ф.

Ректор Ю.А. Антохина

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ГУАП
от 01.02.2023 № 05-49/23

Правила пользования библиотекой ГУАП

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения (далее – ГУАП, Университет) и выполняет функции научного, информационного, культурно-просветительного, научно-методического центра, обеспечивает информационную поддержку учебного процесса, научно-педагогическую и научно-исследовательскую работу Университета путем создания необходимых условий доступа к научно-образовательным информационным ресурсам и современным библиотечным услугам.

1.2. Настоящие Правила пользования библиотекой ГУАП (далее - Правила) регламентируют общий порядок организации библиотечного и информационно-библиографического обслуживания пользователей библиотеки Университета (далее - читатели), права и обязанности библиотеки и читателей.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне», иными нормативными правовыми актами, Положением о библиотеке Университета, иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Единый библиотечный фонд является собственностью Университета.

1.5. Библиотека обеспечивает учет, комплектование, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечного фонда, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в сфере культуры.

1.6. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите детей от информации,

причиняющей вред их здоровью и развитию, законодательством Российской Федерации о противодействии экстремистской деятельности, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне, законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации, а также настоящими Правилами.

1.7. Право пользования библиотекой предоставляется обучающимся и работникам Университета.

Слушатели и учащиеся, обучающиеся по дополнительным образовательным программам, имеют право пользоваться фондами библиотеки только в читальных залах, а на абонементах только по залоговой системе.

1.8. Библиотечно-информационное обслуживание обучающихся других образовательных организаций и иных категорий читателей осуществляется на платной основе по договорам.

2. Права, обязанности и ответственность читателей

2.1. Читатели имеют право:

2.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.

2.1.2. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.1.3. Получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов. Ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством Российской Федерации о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию, законодательством Российской Федерации о противодействии экстремистской деятельности, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне, законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации.

2.1.4. Получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу (МБА) при условии их отсутствия в библиотеке Университета.

2.1.5. Продлевать срок пользования документами в установленном порядке.

2.1.6. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.1.7. Самостоятельно регистрироваться в электронно-библиотечных системах (ЭБС), на которые Университетом оформлена подписка.

2.1.8. Самостоятельно просматривать свои электронные формуляры, пользоваться сквозной авторизацией в подписных ЭБС. При оформлении книговыдачи и приема литературы электронным способом библиотека и читатель признают достоверность информации о полученных, продленных и сданных изданиях, содержащейся в электронном формуляре читателя.

2.1.9. Пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определен в Приложении № 1 к настоящим Правилам.

2.2. Читатели обязаны:

2.2.1. Соблюдать настоящие Правила пользования библиотекой.

2.2.2. При посещении библиотеки предъявить студенческий билет/ аспирантское удостоверение и читательский билет (для обучающихся ГУАП), пропуск и читательский билет (для работников ГУАП).

2.2.3. Быть вежливым и доброжелательным по отношению к сотрудникам библиотеки, выполнять распоряжения дежурного библиотекаря.

2.2.4. Бережно относиться к документам, полученным из фондов библиотеки.

2.2.5. При получении документов тщательно просмотреть их и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом дежурному библиотекарю. Ответственность за порчу документа несет читатель, пользовавшийся им последним.

2.2.6. Возвращать документы в установленные сроки, а при необходимости своевременно продлевать их на следующий срок.

2.2.7. Не выносить документы из помещений библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах.

2.2.8. Не делать в документах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы.

2.2.9. Не нарушать расстановку документов в фондах открытого доступа.

2.2.10. Не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.2.11. Перед выходом из читального зала сдать все издания.

2.2.12. Не выносить документы без особого разрешения из читального зала.

2.2.13. Соблюдать тишину, поддерживать чистоту и порядок.

2.2.14. При обнаружении неисправностей компьютерного оборудования немедленно сообщить об этом дежурному библиотекарю.

2.2.15. При изменении фамилии, места работы или учебы немедленно сообщить об этом в библиотеку.

2.2.16. При отчислении или увольнении из Университета вернуть в библиотеку все числящиеся за читателем документы.

2.2.17. Ежегодно проходить перерегистрацию с предъявлением всех числящихся за читателем документов в установленные библиотекой сроки. При перерегистрации читатели должны предъявить: продленный студенческий билет/аспирантское удостоверение и читательский билет (для обучающихся ГУАП), пропуск и читательский билет (для работников ГУАП). Читатели, не прошедшие перерегистрацию, лишаются права пользования библиотекой и могут быть обслужены только по залоговой системе.

2.3. Читателям запрещается:

2.3.1. Передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом.

2.3.2. Находиться в помещениях библиотеки в верхней одежде и головном уборе, употреблять пищу и напитки (кроме воды в бутылках), громко разговаривать, пользоваться мобильными телефонами.

2.3.3. Вносить изменения в настройки персонального компьютера и устанавливать на нем другое программное обеспечение.

2.3.4. Использовать персональный компьютер не по назначению.

2.3.5. Передавать посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию, оскорбляющую честь и достоинство других абонентов сети, содержащую призывы к насилию, свержению существующего строя, разжиганию межнациональной розни, информацию в зашифрованном виде, а также передавать за рубеж информацию, которая в соответствии с законами Российской Федерации не подлежит экспорту.

Правила пользования информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» в интернет классе библиотеки установлены в Приложении № 2 к настоящим Правилам.

2.4. Ответственность читателей

2.4.1. Читатели несут ответственность за:

– утерю и порчу документов;

– нарушение сроков возврата документов;

– сохранность персонального компьютера, предоставленного в распоряжение читателю;

– нецелевое использование персонального компьютера;

– иные нарушения Правил пользования библиотекой.

2.4.2. Читатели, нарушившие настоящие Правила и причинившие ущерб библиотеке, компенсируют его в порядке и размере, установленным настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами Университета, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4.3. Читатели, утратившие книги, произведения печати, периодические издания и иные документы библиотеки, либо причинившие ей невосполнимый вред, обязаны заменить их аналогичными документами, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить стоимость утраченного издания в размере 100 % рыночной стоимости выданного документа, которая определяется исходя из средней цены документа в торговых организациях.

2.4.4. За нарушение сроков возврата документов с читателей взыскивается штраф за каждый день просрочки в размере, установленном локальным нормативным актом ГУАП.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека имеет право:

3.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке Университета.

3.1.2. Разрабатывать Правила пользования библиотекой.

3.1.3. Определять перечень платных услуг.

3.1.4. Определять сумму залога при предоставлении читателям редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных настоящими Правилами.

3.1.5. Определять в соответствии с настоящими Правилами виды и размеры компенсации ущерба, причиненного читателями библиотеке.

3.1.6. Определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с физическими и юридическими лицами.

3.1.7. Изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации.

3.1.8. Осуществлять информационную, культурную, просветительскую, научную и образовательную деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Университета и Положением о библиотеке Университета.

3.2. Библиотека обязана:

3.2.1. Информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услугах.

3.2.2. Оказывать консультационную помощь читателям в поиске и выборе источников информации.

3.2.3. Обеспечивать читателям возможность пользования всеми фондами и информационными ресурсами библиотеки.

3.2.4. Совершенствовать библиотечное, справочно-библиографическое и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию, новые информационные и передовые технологии.

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

3.2.6. В случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям документов запрашивать их из других библиотек по межбиблиотечному абонементу (МБА).

3.2.7. Предоставлять читателям для использования в учебных или научных целях рабочие места, оборудованные персональными компьютерами, на которых организован доступ к каталогам библиотеки, подписным ресурсам, сайту Университета.

3.2.8. Постоянно контролировать возвращение в библиотеку выданных документов.

3.2.9. Проводить занятия по Основам информационно-библиографической культуры, организовывать книжные выставки, библиографические обзоры, Дни информации, Дни кафедры, Дни дипломника и другие мероприятия.

3.2.10. Соблюдать требования Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» при обработке персональных данных читателей.

3.2.11. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов самостоятельно осуществлять проверку библиотечных фондов на предмет наличия в нем документов, включенных в федеральный список экстремистских материалов (далее - ФСЭМ), опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (https://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials/).

Проверка библиотечных фондов проводиться: 1) при поступлении новых документов в фонд; 2) систематически (не реже одного раза в три месяца) путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки.

При выявлении документа, включенного в ФСЭМ, на этапе комплектования библиотечного фонда указанный документ не подлежит включению в библиотечный фонд.

В случае выявления документа, включенного в ФСЭМ и уже находящегося в фонде библиотеки, данный документ подлежит списанию и передаче на утилизацию в соответствии с Рекомендациями по работе

библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов, утвержденными Минкультуры России 12.09.2017. Основание для списания - несоответствие профилю комплектования библиотеки.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку читатель должен предъявить паспорт, а также студенческий билет/аспирантское удостоверение (для обучающихся ГУАП), пропуск (для работников ГУАП).

4.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомится с настоящими Правилами.

4.3. После оформления записи в библиотеку читателю выдается читательский билет.

5. Порядок выдачи документов из фондов библиотеки университета

5.1. Для заказа и получения документов из фондов библиотеки читатели предъявляют студенческий билет/аспирантское удостоверение и читательский билет (для обучающихся ГУАП), пропуск и читательский билет (для работников ГУАП).

5.2. Списки литературы для заказа в обязательном порядке должны содержать шифр книги, фамилию автора, заглавие, год издания, если запрашивается статья - название, год и номер периодического издания.

Число документов, выдаваемых в читальных залах, не ограничивается, за исключением случаев единовременного повышенного спроса.

Издания с приложениями (CD, DVD и пр.) выдаются в комплекте (издание и приложение).

5.3. Документы, выданные в читальный зал из основного фонда (книгохранилища), могут быть забронированы на определенный срок.

5.4. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные, рукописные издания и издания на правах рукописи (диссертации, дипломные проекты, отчеты по научно-исследовательским работам и др.); справочные издания; нормативно-технические документы; справочно-библиографические и информационные издания; газеты; периодические издания за текущий год; документы, имеющиеся в библиотеке в единственном экземпляре; документы, имеющие штамп «Контрольный экземпляр»; последний экземпляр, хранящегося в библиотеке документа; документы, полученные по МБА.

В виде исключения некоторые из этих документов могут быть выданы читателю под залог в порядке, установленном библиотекой (Приложения № 3, № 4 к настоящим Правилам).

Книги, имеющиеся в единственном экземпляре и документы, имеющие штамп «Контрольный экземпляр» могут быть выданы:

– работникам, из числа профессорско-преподавательского состава, научным работникам - на 5 дней;

– обучающимся - в течение одного дня по правилам читального зала.

5.5. Научная литература выдается читателям в следующих количествах:

– работникам, из числа профессорско-преподавательского состава, научным сотрудникам и аспирантам на срок до 3-х месяцев - до 15 экз.;

– студентам-дипломникам и членам студенческого научного общества на срок не более 2-х недель - до 10 экз.;

– студентам старших курсов на срок не более 2-х недель - до 5 экз.;

– остальным читателям на срок до 3-х месяцев - до 15 экз.

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

Студентам-заочникам сроки пользования учебными изданиями устанавливаются в зависимости от сроков проведения лабораторно-экзаменационных сессий.

5.7. Периодические издания выдаются на срок до 15 дней в количестве не более 5 номеров или одного сброшюрованного комплекта.

5.8. Дипломные проекты выдаются по предварительной заявке сроком на 1 день в количестве не более 3 экз.

5.9. Художественная литература выдается на срок до 15 дней в количестве не более 2-х экземпляров.

5.10. Срок пользования взятыми на дом документами, если на них нет спроса со стороны других читателей, может быть продлен.

5.11 Выдача документов из фондов читальных залов прекращается за 30 минут до закрытия, читатели обязаны сдать документы за 15 минут до закрытия зала.

5.12. Правила пользования МБА

При отсутствии документов в фонде библиотеки Университета читатели могут заказать их из фондов других библиотек. Используя систему МБА и ЭДД в установленном порядке.

Срок пользования документами определяет библиотека-фондодержатель.

Приложение № 1
к Правилам пользования
библиотекой ГУАП

Перечень платных услуг, оказываемых библиотекой ГУАП

1. Ксерокопировальные работы.
2. Предоставление персонального компьютера для работы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Печать на лазерном принтере: черно-белая (А4), цветная (А4 - А3).
4. Печать на плоттере (А3 - А0).
5. Библиотечно-информационное обслуживание иных категорий читателей на основании договора.

Стоимость платных услуг устанавливается локальными нормативными актами Университета.

Приложение № 2
к Правилам пользования
библиотекой ГУАП

Правила пользования информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» в интернет классе библиотеки ГУАП

1. Пользователям интернет-класса запрещается:

1.1. Осуществлять поиск, получение информации, распространение которой на территории Российской Федерации запрещено, иной информации, содержание которой является не совместимой с задачами образования и воспитания (эротика, порнография, наркомания, пропаганда насилия, терроризма, политического или религиозного экстремизма, национальной, расовой и т.п. розни, иная информация схожей направленности); обращаться к ресурсам информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), содержащим такую информацию.

1.2. Осуществлять любые сделки через сеть «Интернет».

1.3. Распространять в сети «Интернет» оскорбительную, не соответствующую действительности и (или) порочащую других лиц информацию, угрозы жизни, здоровью, иную информацию, распространение которой на территории Российской Федерации запрещено.

1.4. В случае выявления наличия доступа к ресурсам сети «Интернет», содержащим информацию, не совместимую с задачами образования и воспитания, иную информацию, распространение которой в Российской Федерации запрещено, информацию, причиняющую вред здоровью и развитию детей, пользователь незамедлительно информирует работника интернет-класса.

2. Пользователи интернет-класса уведомлены и дают свое согласие на то, что в виртуальном журнале учета доступа в сеть «Интернет» фиксируется информация о номере студенческого билета/аспирантского удостоверения и читательского билета, номере компьютера с которого ими был осуществлен доступ в сеть «Интернет», а также о продолжительности доступа.

3. Работник интернет-класса обязан:

3.1. Наблюдать за использованием компьютеров и ресурсов сети «Интернет» пользователями.

3.2. Запрещать дальнейшую работу пользователя в сети «Интернет» в случае нарушения пользователем настоящих Правил, а также нормативных правовых актов, регламентирующих порядок доступа к информации.

3.3. Принимать меры для пресечения дальнейших попыток доступа к ресурсу/группе ресурсов, несовместимых с задачами образования и воспитания.

3.4. При получении информации от пользователей о получении доступа к ресурсам сети «Интернет», содержащим информацию, не совместимую с задачами образования и воспитания, иную информацию, распространение которой в Российской Федерации запрещено, информацию, причиняющую вред здоровью и развитию детей, или в случае самостоятельного выявления наличия доступа к таким ресурсам сети «Интернет», незамедлительно принимать меры, направленные на прекращение и ограничение доступа обучающихся к такой информации, а так же информировать об инциденте работника Университета, ответственного за организацию доступа к сети «Интернет».

Приложение № 3
к Правилам пользования
библиотекой ГУАП

Положение о денежном залоге

1. В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда, в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», пунктом 5.4. Правил пользования библиотекой ГУАП, исполнение обязательств читателей по возврату документов в библиотеку обеспечивается денежным залогом в следующих случаях:

– выдачи постоянным читателям на дом малоэкземплярной литературы, справочных изданий, наиболее спрашиваемых научных и художественных материалов, ценных книг по искусству, CD-ROM, аудиовизуальных материалов; документов из фондов читальных залов с момента окончания рабочего дня до начала следующего дня, на выходные, праздничные и санитарные дни;

– выдачи на дом документов из фондов библиотеки постоянным читателям, не прошедшим перерегистрацию и имевшим неоднократные задолженности перед библиотекой при последующем получении ими на дом необходимых документов из фондов библиотеки;

– выдачи слушателям и учащимся, обучающимся по дополнительным образовательным программам, на дом документов из фондов библиотеки Университета.

1.2. Денежный залог устанавливается в размере 100 % стоимости документа на момент его выдачи, которая не может быть меньше рыночной стоимости выдаваемого издания, которая определяется исходя из средней цены документа в торговых организациях.

1.3. Денежный залог вносится читателем на основании письменного заявления (Приложение № 4 к Правилам пользования библиотекой ГУАП).

В заявлении указывается наименование и количество выданных документов, срок их возврата, сумма денежного залога.

1.4. В электронном формуляре делается запись о выданных под залог документах, с указанием залоговой суммы и срока возврата документа.

1.5. Сведения о читателе, выданных под залог документах, сроках возврата, сумме залога, дате внесения залога фиксируются в книге учета движения денежных средств, полученных в качестве залога. Кроме того, в ней проставляются подписи читателя и работника библиотеки.

1.6. Денежные средства принимаются непосредственно работником библиотеки, который выдает литературу, и хранятся в сейфе библиотеке.

1.7. В подтверждение приема денежных средств читателю выдается квитанция по унифицированной форме ф. 0504510.

1.8. При своевременном возврате документов читателю возвращается 100% залоговой суммы. В книге учета залоговых средств проставляется дата возврата документа, сумма возвращенного залога, дата выдачи библиотекарем и получения читателем залога, проставляются подписи читателя и работника библиотеки.

1.9. В случае нарушения срока возврата документа или его порчи к читателю применяются меры ответственности, предусмотренные пунктами 2.4.1.-2.4.4. Правил пользования библиотекой ГУАП. При этом штрафные санкции удерживаются из суммы залога.

1.10. В случае невозвращения документа в библиотеку в течение 60 дней со дня истечения срока возврата документа, указанного в заявлении, документ считается утраченным (выкупленным пользователем), при этом денежный залог читателю не возвращается. Невозвращенные документы списываются по акту в установленном порядке.

Приложение № 4
к Правилам пользования
библиотекой ГУАП

Заявление о выдаче документов из фонда библиотеки ГУАП под денежный залог

Директору библиотеки ГУАП

От_____
(Фамилия, имя, отчество, № читательского билета)

Прошу выдать мне из фонда библиотеки ГУАП следующие документы:

_____
(автор, заглавие книги, журнала, стоимость)

_____
(автор, заглавие книги, журнала, стоимость)

_____
(автор, заглавие книги, журнала, стоимость)

_____
(автор, заглавие книги, журнала, стоимость)

В количестве _____ экз. под денежный залог, всего в сумме

_____

_____
(цифрами и прописью)

Документы выдются сроком до _____

С Правилами пользования библиотекой ГУАП, в том числе с Положением о залоге ознакомлен.

ФИО_____ Подпись читателя _____

_____ _____ 20 ___ г.

Принял_____
(фамилия и подпись библиотекаря)