

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют порядок доступа к фондам библиотеки, перечень услуг и условия их предоставления пользователям, а также регламентируют взаимоотношения пользователей и Библиотеки в соответствии с действующим федеральным законодательством (Конституция РФ, Гражданский Кодекс РФ, федеральный закон «О библиотечном деле» Положение о библиотеке.

1.2. Правила Библиотеки могут изменяться и дополняться администрацией Библиотеки по мере необходимости по согласованию с директором филиала университета. Основная форма обслуживания в Библиотеке — абонементное обслуживание, читальный зал.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность.

2.1. Студенты, профессорско-преподавательский состав, сотрудники филиала университета имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой.

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

-получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания, неопубликованные документы или их копии;

-получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

2.2. Дополнительные услуги читатели могут получить за плату, согласно действующему прейскуранту. Перечень дополнительных платных услуг и их стоимость разрабатываются и утверждаются руководителем филиала университета.

2.3. Библиотечное обслуживание предприятий, учреждений, ассоциаций и других организаций, осуществляется по договорам с филиалом университета

2.4. Студентам и учащимся других учебных заведений, предоставляется право обслуживания в читальном зале на платной основе.

2.5. Читатели обязаны бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки, не выносить их из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учетных документах; не делать в них пометки, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы; не нарушать расстановку в фондах открытого доступа; не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.6. При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-то дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несёт читатель, взявший издание последним.

2.7. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, обслуживаются, как сторонние категории читателей, то есть, за плату.

2.8. Студенты на время летних каникул обязаны сдать все взятые ими книги и другие материалы.

2.9. При выбытии из учебного заведения, оформлении академического или декретного отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания, после чего библиотекарь подписывает им обходные листы.

2.10. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, утере документа из фондов библиотеки либо нанесении невосполнимого вреда документу обязаны заменить их равноценными (в том числе копиями утраченных изданий), а при невозможности замены возместить их стоимость, определяемую в установленном порядке (ст. 1064 Гражданского кодекса РФ). Порядок возмещения стоимости испорченных или утраченных документов определяется особо в каждой конкретной ситуации заведующей библиотекой и предусматривает следующие варианты:

- читатель заменяет испорченный или утраченный документ равноценным (равным по стоимости, содержанию, читательскому спросу);

- читатель заменяет испорченный или утраченный документ другим изданием данного документа (тот же автор и название, другое издательство, год издания и пр. выходные данные);

- читатель возмещает стоимость восстановления документа путем ксерокопирования или другими способами копирования; - читатель возмещает стоимость документа, равную его рыночной стоимости на момент инцидента.

2.12. Перечень нарушений, за которые читателям назначаются штрафные санкции, фиксируется в приложении к правилам пользования библиотекой.

2.13. Сумму штрафных санкций, платных услуг или стоимость утерянного издания, в соответствии со своевременно проведённой переоценкой фондов, читатели вносят в кассу учебного заведения.

2.14. Читатель, испортивший или потерявший документ из фондов библиотеки, восстанавливает книгу за свой счёт.

Читатель обязан:

2.15. Соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважая права других пользователей и сотрудников библиотеки.

2.16. Бережно относиться к имуществу библиотеки, мебели и оборудованию, поддерживать чистоту и порядок.

Пользователям библиотеки запрещается:

- 2.17. Использовать для записи в библиотеку документы другого лица или передавать для этих целей свои документы кому-либо.
- 2.18. Выносить документы из помещения библиотеки, если они не записаны в учетных документах.
- 2.19. Наносить ущерб мебели, оборудованию и другому имуществу библиотеки.
- 2.20. Предпринимать любые действия, которые могут вызвать нарушение целостности документов из фонда Библиотеки, испортить или изменить их внешний вид, затруднить возможность извлечения из них информации (делать на документах пометки, подчеркивать, загибать страницы, портить переплет, вырывать или вырезать страницы из документа и др.)
- 2.21. При работе на компьютере Библиотеки менять настройки, устанавливать программное обеспечение, просматривать не принадлежащие библиотеке мультимедийные продукты.
- 2.22. Приносить в Библиотеку и пользоваться средствами оргтехники, не принадлежащими Библиотеке (сканеры, факсы, портативные копиры и др.).
- 2.23. Пользоваться своими дисками, дискетами, флэш-картами и другими съемными носителями информации (без соответствующего документа разрешающего выполнение указанных работ).
- 2.24. Производить фото- и киносъемку без разрешения администрации библиотеки.
- 2.25. Нарушать этические нормы поведения; оскорблять сотрудников или других посетителей библиотеки; грубить, создавать помехи процессу обслуживания, вести разговоры по мобильному телефону в читальных залах; создавать шум, мешающий работе других пользователей.
- 2.26. Входить в библиотеку в грязной одежде; в нетрезвом виде.
- 2.27. Проповедовать, торговать, размещать информацию сторонних организаций без разрешения администрации.

3. Порядок записи читателей в библиотеку.

3.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (студент - студенческий билет или паспорт). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.

3.2. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность (паспорт).

-студенты дневной формы обучения - студенческий билет,

-студенты заочной формы обучения - зачетную книжку,

- студенты и учащиеся других учебных заведений - паспорт.

Примечание: Студенты заочной формы обучения записываются только при личном посещении библиотеки.

3.3. При записи в Библиотеку студент обязан ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре. Правила пользования рассматриваются как договор, который классифицируется как договор

Пользователям библиотеки запрещается:

- 2.17. Использовать для записи в библиотеку документы другого лица или передавать для этих целей свои документы кому-либо.
- 2.18. Выносить документы из помещения библиотеки, если они не записаны в учетных документах.
- 2.19. Наносить ущерб мебели, оборудованию и другому имуществу библиотеки.
- 2.20. Предпринимать любые действия, которые могут вызвать нарушение целостности документов из фонда Библиотеки, испортить или изменить их внешний вид, затруднить возможность извлечения из них информации (делать на документах пометки, подчеркивать, загибать страницы, портить переплет, вырывать или вырезать страницы из документа и др.)
- 2.21. При работе на компьютере Библиотеки менять настройки, устанавливать программное обеспечение, просматривать не принадлежащие библиотеке мультимедийные продукты.
- 2.22. Приносить в Библиотеку и пользоваться средствами оргтехники, не принадлежащими Библиотеке (сканеры, факсы, портативные копиры и др.).
- 2.23. Пользоваться своими дисками, дискетами, флэш-картами и другими съемными носителями информации (без соответствующего документа разрешающего выполнение указанных работ).
- 2.24. Производить фото- и киносъемку без разрешения администрации библиотеки.
- 2.25. Нарушать этические нормы поведения; оскорблять сотрудников или других посетителей библиотеки; грубить, создавать помехи процессу обслуживания, вести разговоры по мобильному телефону в читальных залах; создавать шум, мешающий работе других пользователей.
- 2.26. Входить в библиотеку в грязной одежде; в нетрезвом виде.
- 2.27. Проповедовать, торговать, размещать информацию сторонних организаций без разрешения администрации.

3. Порядок записи читателей в библиотеку.

3.1. Для записи в библиотеку читатель обязан предъявить удостоверение личности (студент - студенческий билет или паспорт). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.

3.2. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность (паспорт).

- студенты дневной формы обучения - студенческий билет,
- студенты заочной формы обучения - зачетную книжку,
- студенты и учащиеся других учебных заведений - паспорт.

Примечание: Студенты заочной формы обучения записываются только при личном посещении библиотеки.

3.3. При записи в Библиотеку студент обязан ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре. Правила пользования рассматриваются как договор, который классифицируется как договор

присоединения (ст. 420 и 428 Гражданского Кодекса), если пользователь не принимает их целиком, в этом случае он не может пользоваться услугами библиотеки.

3.4. Сведения, сообщённые пользователем о себе при заполнении читательского формуляра, строго конфиденциальны.

3.5. На студентов (учащихся) нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в филиал университета.

4. Правила пользования абонементом.

4.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается и ставит дату на книжном формуляре, который библиотекарь вкладывает в его читательский формуляр. При возвращении литературы книжный формуляр вынимается из читательского формуляра и вкладывается в кармашек книги, формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

4.2. Сроки пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются и фиксируются в правилах пользования. Правила пользования учебной литературой предлагают следующие ограничения:

- учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;

- студентам - дипломникам - до 10 экз. на 1 месяц;

- студентам очной формы обучения - до 5 экз. на срок до 15 дней;

- научная литература выдается на срок до 10-дней и не более 5-экз. **единовременно;**

- др. категории читателей - до 3 экз. на 14 дней;

- студентам заочной формы обучения - до 5 экз. на семестр;

- профессорско-преподавательскому составу на 1 месяц не более 10-15-ти;

4.3. Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей. За пользование документами сверх установленного срока с читателя может взиматься плата (см. Прейскурант цен на дополнительные платные услуги библиотеки филиала университета)

4.4. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку старосте группы или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале или картотеке формуляров книг, выданных на урок.

4.5. Как правило, не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания хранящегося в фонде. В случае их выдачи с читателя взимается залог сумма которого зависит от ценности издания.

присоединения (ст. 420 и 428 Гражданского Кодекса), если пользователь не принимает их целиком, в этом случае он не может пользоваться услугами библиотеки.

3.4. Сведения, сообщённые пользователем о себе при заполнении читательского формуляра, строго конфиденциальны.

3.5. На студентов (учащихся) нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в филиал университета.

4. Правила пользования абонементом.

4.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается и ставит дату на книжном формуляре, который библиотекарь вкладывает в его читательский формуляр. При возвращении литературы книжный формуляр вынимается из читательского формуляра и вкладывается в кармашек книги, формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

4.2. Сроки пользования документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются и фиксируются в правилах пользования. Правила пользования учебной литературой предлагают следующие ограничения:

- учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;

- студентам - дипломникам - до 10 экз. на 1 месяц;

- студентам очной формы обучения - до 5 экз. на срок до 15 дней;

- научная литература выдается на срок до 10-дней и не более 5-экз. **единовременно;**

- др. категории читателей - до 3 экз. на 14 дней;

- студентам заочной формы обучения - до 5 экз. на семестр;

- профессорско-преподавательскому составу на 1 месяц не более 10-15-ти;

4.3. Читатели могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей. За пользование документами сверх установленного срока с читателя может взиматься плата (см. Прейскурант цен на дополнительные платные услуги библиотеки филиала университета)

4.4. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку старосте группы или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале или картотеке формуляров книг, выданных на урок.

4.5. Как правило, не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания хранящегося в фонде. В случае их выдачи с читателя взимается залог сумма которого зависит от ценности издания.

5. Перечень возмещения ущерба и штрафные санкции
за нарушение «Правил пользования библиотекой Калининградского филиала ВГБОУ ВПО СПбГАУ в размере:

5.1. За пользование литературой сверх установленного срока с пользователя взимается плата за каждую книгу за каждый день в размере **10 руб, в сутки за одно издание.**

5.2. За испортивший или потерявший документ из фондов библиотеки восстанавливает за свой счет.

5.3. Восстановление испорченных или утраченных документов предусматривает следующие виды возмещения нанесенного ущерба:

- замена его равноценным (равным по стоимости, содержанию, читательскому спросу)
- замена его другим изданием данного документа (тот же автор и название, другое издательство, год издания и пр. выходные данные);
- возмещение стоимости восстановления документа путем
- ксерокопирования или другими способами копирования;
- возмещение стоимости документа, равной его рыночной стоимости на момент инцидента.

Штрафы. В целях повышения сохранности и наиболее эффективного использования книжного фонда на основании ст. 330 Гражданского кодекса РФ, ст. 13 Федерального закона от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» в библиотеке Калининградского филиала СПбГАУ применяется система штрафов.

Применение системы штрафов в библиотеке высшего учебного заведения разрешены Типовыми правилами пользования библиотекой.

Размеры штрафа по каждому из выявленных фактов нарушения Правил пользования библиотекой определяются согласно приказу директора филиала «Об установлении штрафных санкций за нарушение Правил пользования библиотекой». Оплата штрафа производится в кассе бухгалтерии, читателям выдается квитанция. Тарифы периодически пересматриваются с учетом текущей инфляции.

5.4. За вынос документов из помещения библиотеки, если они не записаны в учетных документах - штраф **100-5000 руб.**

5.5. За ущерб мебели, оборудованию и другому имуществу библиотеки читатель возмещает полную его стоимость.

5.6. За изменения настроек при работе на компьютере в библиотеке — штраф **50руб.**

5.7. За установку программного обеспечения, не принадлежащего библиотеке — штраф..... **100руб.**

5.8. За просмотр не принадлежащих библиотеке мультимедийных продуктов — штраф..... **150руб.**

5.9. За самовольный вынос книг из читального зала взимается штраф:

- за энциклопедические и справочные издания..... **500-5000руб.**
- за литературу повышенного спроса..... **250-1000 руб.**
- за научные журналы..... **100-1000 руб.**

6. Обслуживание читателей:

6.1. Обслуживание фондами граждан, не являющихся работниками или учащимися филиала университета:

- за разовое пользование читальным залом (действительно в течение одного календарного дня).....50 руб.

-за пользование абонементом (действительно в течение одного календарного дня50 руб.

Примечание:

Сторонний читатель, нарушивший правила пользования читальным залом, лишается права пользования документами библиотеки филиала университета. Деньги, выплаченные за абонемент, не выплачиваются.

6.1. Пользование особо дефицитной литературой с выносом из читального зала с разрешением заведующей библиотекой50 руб за документ /сутки.

6.2. За пользование документами сверх установленного срока с читателя может взиматься плата 10 руб./сутки.

6.3. Обеспечение читателей информационными материалами.

6.4. Копировальные работы из фондов библиотеки5.руб. за стр. формата А4.
(двухстороннего - 10руб. за стр. формата А4.)

6.5. Распечатка материала.....5руб. за стр. формата А4.

6.6. Сканирование 15 руб. за стр. формата А4.

6.7. Запись материала на электронный носитель..... 50руб. + CD; DVD.

6.8. Получение и отправка по электронной почте.....3 руб. до 1 Мбайт.

6.9. Компьютерный набор текста.....50 руб. за стр. формата А4.

6.10. Копировальные работы на ксероксе.....5 руб. за стр. формата А4.