

Министерство образования и науки
Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«ПЕТРОЗАВОДСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ПетрГУ)

Ленина пр., д. 33, Петрозаводск,
Республика Карелия, 185910
тел. (814 2) 78-51-40, 71-10-29
факс: (814 2) 71-10-00
E-mail: rectorat@psu.karelia.ru
E-mail: office@psu.karelia.ru
http://petrsu.karelia.ru
ОКПО 02069533, ОГРН 1021000519935,
ИНН/КПП 1001040287/100101001

«Утверждаю»
Ректор А.В. Воронин



2014 г.

№ _____
На № _____ от _____

**Правила пользования Научной библиотекой
ФГБОУ ВПО «Петрозаводский государственный университет»**

1. Научная библиотека ФГБОУ ВПО «Петрозаводский государственный университет» (далее Научная библиотека ПетрГУ) в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, нормативно-методическими и организационно-распорядительными документами Минобразования, Уставом ПетрГУ, приказами, распоряжениями ректора, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящими Правилами.
2. Правила пользования Научной библиотекой разработаны в соответствии с «Примерным Положением о библиотеке высшего учебного заведения» и на основе «Примерных правил пользования библиотекой высшего учебного заведения», рекомендованных Центральной библиотечно-информационной комиссией Министерства образования и науки Российской Федерации.
3. Правила пользования Научной библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателей.

Читатели, их права, обязанности и ответственность

4. Читатели библиотеки (студенты, аспиранты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники университета)¹ имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

¹ Иностранцы студенты, общий период обучения которых составляет менее года, соискатели, слушатели подготовительных курсов, аспиранты заочной формы обучения, а также другие лица, не обучающиеся и не работающие в ФГБОУ ВПО ПетрГУ, обслуживаются только в читальных залах

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечной информации;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- получать из фондов библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонементах документы;
- получать издания по межбиблиотечному абонементу или средствами электронной доставки документов;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

5. За плату, согласно прейскуранту, предоставляются:

- ксерокопирование изданий из фондов Научной библиотеки (при ксерокопировании учитывается физическое состояние документа):

ксерокопированию не подлежат ценные энциклопедические и справочные издания, диссертации, произведения печати до 1945 года издания;

- распечатка информационных материалов с использованием принтера;
- ксерокопии, м/пленки, м/фильмы, полученные по МБА, и их пересылка.

6. Читатели обязаны соблюдать порядок, тишину и чистоту в библиотеке, не входить в библиотеку в верхней одежде и головных уборах, отключать мобильные телефоны.
7. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц; не ремонтировать книги скотчем; не нарушать расстановки в фондах открытого доступа; не вынимать карточек из каталогов и картотек; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, деловой и доброжелательный стиль общения с сотрудниками библиотеки, уважать права других читателей.
Категорически запрещается выносить книги из читального зала.
8. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть издания и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу издания несет читатель, пользовавшийся изданием последним.
9. Читатели обязаны бережно обращаться с читательским билетом. Категорически запрещается передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом.
10. Читатели обязаны своевременно оповещать библиотеку об изменениях в анкетных данных.
11. Ежегодно, с 1 января, читатели обязаны перерегистрировать читательские билеты.

Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в библиотеке не обслуживаются.

12. Читатели имеют право на обслуживание в библиотеке по студенческой электронной карте СТЭК. Пролонгация карты СТЭК производится ежегодно в Профкоме студентов ПетрГУ.
13. При выбытии из университета читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и сдать читательский билет.
14. Не допускается распространение листовок, объявлений и т.д. без предварительной договоренности с администрацией библиотеки.
15. Читатели обязаны своевременно оплачивать стоимость оказанных платных услуг.
16. За несвоевременную сдачу книг, других документов и отказ оплатить пени читатель лишается права пользования библиотекой до погашения читательской задолженности и оплаты пени.
17. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их таким же изданием или его копией, или изданием, признанным библиотекой равноценным по содержанию и стоимости, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость издания.²
Равноценными считаются документы при условии соблюдения следующих критериев: стоимость документа, принимаемого взамен утерянного, должна быть не менее стоимости утерянного документа, с учетом переоценки стоимости библиотечных фондов и, преимущественно, изданного за последние 1-3 года. В спорных случаях решение вопроса о замене документа принимает комиссия по комплектованию.
18. В случае умышленной порчи читателем изданий (вырывание страниц, подчеркивание, пометки, ремонт скотчем) взимать с читателя в возмещение причиненного ущерба в виде учебной или художественной литературы в размере половинной стоимости испорченного издания, определенной по ценам книжного рынка, с обязательным возвращением выданной читателю книги в библиотеку.
19. Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Права и обязанности библиотеки

20. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных настоящими правилами 3 и 4.

² Реальную рыночную стоимость утерянных изданий читатели вносят в кассу университета

21. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с «Положением о Научной библиотеке ФГБОУ ВПО «Петрозаводский государственный университет»» и «Правилами пользования Научной библиотекой ФГБОУ ВПО «Петрозаводский государственный университет»».

22. За нарушение читателем правил пользования библиотекой, условий договора об обслуживании, за поведение, противоречащее этическим нормам, администрация имеет право лишить читателя возможности пользования всеми подразделениями библиотеки на срок до 1 года.

23. Библиотека обязана:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;
- оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- запрашивать документы по межбиблиотечному абонементу и электронной доставке документов из других библиотек в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры, устные консультации, предоставляя в пользование читателям каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя выставки произведений печати и других изданий, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей библиотеки на основе уважения к личности и ее информационным потребностям;
- соблюдать конфиденциальность сведений о пользователях, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- предоставлять администрации факультетов и подразделений университета материалы о нарушении читателями Правил пользования библиотекой;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;
- нести ответственность за сохранность книжных фондов, являющихся частью национального культурного достояния;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов,

применяя экономические санкции к читателям, не возвратившим литературу в установленный правилами срок;

Примечание: сумма пени исчисляется согласно приказу ректора с учетом инфляции.

- отчитываться перед учредителями и органами гос.статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- соблюдать нормы служебной этики;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

Порядок записи читателей в библиотеку

24. Для записи в библиотеку читатели предъявляют: паспорт, фотографию; действующее удостоверение или справку из отдела кадров (преподаватели и сотрудники); удостоверение слушателей ФПК; аспирантский или студенческий билет, продленный в деканате; студенческую электронную карту СТЭК; гарантийное письмо (поручительство), заполненное законными представителями (родители, усыновители или опекуны) на основании паспорта гражданина Российской Федерации (для записи в библиотеку детей в возрасте до 14 лет).
25. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования, заполнить два бланка «Договора об обслуживании пользователей (читателей) в Научной библиотеке ПетрГУ» и подтвердить выполнение обязательств подписью на договоре (или читательском формуляре) и читательском билете.
26. При записи в библиотеку читателю выдается читательский билет со штрих-кодом.
При переходе читателя на обслуживание в библиотеке по студенческой электронной карте СТЭК необходимо предварительно сдать читательский билет.
27. Обслуживание в библиотеке осуществляется только при предъявлении читательского билета или студенческой электронной карты СТЭК. В случае отсутствия на карте СТЭК голограммы пролонгации на текущий год, читатель обязан предъявить студенческий билет, продленный в деканате. Иностранцы студенты и студенты заочного отделения обслуживаются по студенческим билетам, продленным в деканате или международном отделе.
28. В случае необходимости книги за читателя может получить иное лицо, для чего необходимо предъявить паспорт и доверенность, заверенную по месту работы или учебы.

Правила пользования читальным залом

29. Читатели сдают портфели и сумки дежурному при входе в библиотеку.

30. Для работы в читальном зале читателю необходимо предъявить читательский билет. При заказе литературы в читальном зале читатель осуществляет предварительный электронный заказ документа или заполняет читательское требование. Факт и дата выдачи и приема документов фиксируются в электронном формуляре читателя.
31. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии одновременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено.
32. Литература, выдаваемая в читальный зал из основного фонда книгохранилища, может быть забронирована на определенный срок.
33. Энциклопедии, справочные издания, отчеты по НИР, диссертации, дипломные работы студентов, редкие и ценные книги, единственный экземпляр изданий, а также издания, получаемые по МБА, выдаются только в читальный зал.
34. Выносить литературу из читальных залов запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией.

Правила работы пользователей ПК в читальных залах

НБ ПетрГУ

35. Общие положения

- Компьютерное оборудование, установленное в читальных залах НБ ПетрГУ, ресурсы корпоративной сети ПетрГУ и информационные ресурсы Интернет используются в рамках научно-образовательной, общественной, производственной и инновационной деятельности университета.
- Право работы на компьютерах в НБ ПетрГУ имеют студенты, слушатели, аспиранты, преподаватели и сотрудники ПетрГУ и его структурных подразделений, граждане разных государств, являющиеся читателями Научной библиотеки ПетрГУ.
- Научная библиотека ПетрГУ не несет ответственность за информацию, представленную в Интернет, за исключением информации, размещенной на сайте Научной библиотеки ПетрГУ.

36. Правила допуска пользователя к работе в читальном зале

- Разрешается пользоваться компьютером только после предъявления читательского билета и предварительной записи в журнале регистрации у сотрудника читального зала.
- Продолжительность сеанса работы составляет 1,5 часа. Допускается увеличение продолжительности сеанса работы на компьютере при отсутствии очереди и по согласованию с сотрудником читального зала.
- При работе за компьютером пользователи обязаны соблюдать установленные правила техники безопасности, электробезопасности, правила пользования ПЭВМ, локальной сетью и сервисами Интернет.

37. Правила работы пользователя с ПК, корпоративной вычислительной сетью ПетрГУ и сервисами Интернет в читальных залах НБ ПетрГУ

- Оборудование, ресурсы сети и сервисы Интернет в читальных залах НБ ПетрГУ используются исключительно для образовательной и научной деятельности.
- При обнаружении неисправности в работе ПК, попыток несанкционированного доступа, при подозрении на наличие вируса пользователь должен немедленно обратиться к сотруднику читального зала.
- Пользователю сети разрешается:
сохранять файлы в папке "Мои документы",
переписывать учебную информацию, полученную в Интернет, на съемные носители информации,
пользоваться электронной почтой,
получать доступ к телеконференциям EUNet.
- Файлы пользователей, сохраненные в корневой каталог, удаляются.
- По окончании работы пользователь должен:
закрыть все окна выполняющихся приложений,
удалить временные файлы из своего каталога.

38. Пользователю запрещается:

- Нарушать общепринятые морально-этические правила и нормы поведения.
- Копировать программные средства.
- Выполнять действия, прямо или косвенно направленные на нарушение нормальной работы оборудования.
- Использовать любые программные и аппаратные средства, которые могут привести к перегрузке сети или иным способом негативно повлиять на ее работу.
- Производить установку дополнительного программного обеспечения и изменять конфигурацию операционной системы компьютера, вносить изменения в файлы, не принадлежащие лично пользователю.
- Использовать любые программные или аппаратные средства для несанкционированного доступа к компьютерам, маршрутизаторам или другим ресурсам сети.
- Использовать программы, сканирующие сеть.
- Запускать игровые программы.
- Разрабатывать или распространять любые виды компьютерных вирусов.
- Использовать оборудование читальных залов НБ ФГБОУ ВПО ПетрГУ, ресурсы корпоративной сети ФГБОУ ВПО ПетрГУ и ресурсы Интернет для частного бизнеса, коммерческой рекламы, личных целей; распространения информации, порочащей честь и достоинство граждан; деятельности, противоречащей национальным интересам Российской Федерации; совершения действий, запрещенных положением статей Уголовного кодекса РФ, касающихся преступлений в сфере компьютерной

информации, запрещения распространения порнографии, национальной дискриминации и призывов к насилию.

Нарушение данных правил влечет за собой лишение права пользования Научной библиотекой ПетрГУ.

Правила пользования абонементом

39. Для заказа и получения изданий на абонементе читатели предъявляют читательский билет, осуществляют предварительный электронный заказ документа или заполняют читательское требование, расписываются на книжном формуляре или читательском требовании. Факт и дата выдачи и приема документов фиксируются в электронном формуляре читателя.

40. Художественная, научная и малоэкземплярная учебная литература выдается сроком на 1 месяц в следующем количестве: 30-35 экз. профессорско-преподавательскому составу, научным сотрудникам, докторантам и аспирантам; 15 экз. – студентам-дипломникам; другим категориям читателей до 10 экз.

Литература, пользующаяся повышенным спросом, выдается на срок от 1 до 3 дней.

Учебная литература студентам выдается на время чтения курса (семестр, учебный год, учебный цикл) в количестве, определяемом учебными планами и программами. Два идентичных учебных издания одному читателю не выдаются. Срок выдачи учебной литературы при пересдаче экзаменов и работе над курсовым проектом определяет начальник отраслевого отдела.

Учебная литература преподавателям выдается на 1 месяц (для разработки нового курса на 3 месяца).

Журналы выдаются в зависимости от периодичности издания, но не более 50 % от общего количества выпусков издания в год.

Экономические журналы из фонда отдела учебной литературы выдаются не более 3 экземпляров на 3 дня.

41. Не подлежит выдаче на дом последний и единственный экземпляр изданий по философии, истории, правоведению, компьютерной технике и литературоведению, хранящиеся в основном книгохранении.

42. При отсутствии в библиотеке необходимых изданий читатели могут заказать их через межбиблиотечный абонемент и службу электронной доставки документов.

43. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом документами, если на них нет спроса со стороны других читателей, но не более двух раз.

44. За пользование изданиями сверх установленного срока с читателей взимаются пени (Приказ ректора ПетрГУ №625 от 2.12.2005).

Разработано: *М. М. Мухоморова*

Согласовано: *Мухоморова В. М. ЕМР*