	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	
	«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»	
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
СТО	Правила пользования библиотекой ФГБОУ ВО СПбГАУ	СМК-СТО-3.4/02-2015



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО СПбГАУ  
профессор В.А. Ефимов

*В.А. Ефимов*

2015 г.

Рассмотрено на заседании  
Ученого совета ФГБОУ ВО СПбГАУ  
10 мая 2015 г. протокол № 7

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**  
**ПРАВИЛА**  
**ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ФГБОУ ВО СПбГАУ**

СМК-СТО-3.4/02-2015

Версия 1.0

Дата введения

1 сентября 2015 г.

Санкт-Петербург  
2015

	Должность	Фамилия И.О.	Дата
Разработал	Зав. библиотекой	Позубенко Н.А.	<u>2.08.2015</u>
Проверил	Директор Центра управления качеством образования	Цыганова Н.А.	<u>3.08.2015</u>
Согласовали	Первый проректор	Широков С.Н.	<u>8.08.2015</u>
	Проректор по учебной работе	Туфанов А.О.	<u>8.08.2015</u>
	Директор института ДО и ИТ	Сиденко Т.И.	<u>8.08.2015</u>
			Стр. 1 из 19

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО зав. библиотекой федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет».


2 РАССМОТРЕНО на заседании Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»  
10 мая 2015 г., протокол № 7.

3 ВВЕДЕНО в действие приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» № 295 от 13 мая 2015 г.

4 ВЕРСИЯ 1.0

## СОДЕРЖАНИЕ


1	Назначение и область применения.....	4
2	Нормативные ссылки.....	5
3	Общие положения .....	6
4	Пользователи (читатели), их права и ответственность.....	7
5	Права и обязанности библиотеки .....	17
6	Санкции за нарушение запрещающих пунктов правил пользования библиотекой.....	18
	Лист согласования.....	19

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>Правила пользования библиотекой ФГБОУ ВО СПбГАУ</b>
	СМК-СТО-3.4/02-2015

## **1 Назначение и область применения**

1.1 Правила пользования библиотекой ФГБОУ ВО СПбГАУ (далее – Правила) устанавливают принципы взаимодействия библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (далее – Университет, СПбГАУ) и читателя с целью реализации права обучающихся и сотрудников на свободный доступ к информационным ресурсам.

1.2 Настоящие Правила обязательны к применению всеми структурными подразделениями СПбГАУ, должностными лицами, сотрудниками, обучающимися.

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	Правила пользования библиотекой ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО-3.4/02-2015

## 2 Нормативные ссылки

При разработке настоящих Правил использованы следующие правовые документы:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устав ФГБОУ ВО СПбГАУ;
- Положение о библиотеке ФГБОУ ВО СПбГАУ;
- Положением о платных услугах библиотеки ФГБОУ ВО СПбГАУ;
- Приказ ректора ФГБОУ ВО СПбГАУ от 23.10.2013 № 414 «О создании комиссии по сохранности фондов библиотеки».

### **3 Общие положения**

3.1 Правила устанавливают порядок взаимоотношений библиотеки и пользователя (читателя) с целью реализации свободного доступа к информационным ресурсам, находящихся в распоряжении библиотеки, как на традиционных носителях, так и к электронным документам.

3.2 Библиотека знакомит пользователя с настоящими Правилами при первом посещении, пользователь свидетельствует о принятии Правил подписью на читательском билете и читательском формуляре.

## 4 Пользователи (читатели), их права и ответственность

4.1 Право пользования всеми ресурсами библиотеки имеют все сотрудники и обучающиеся Университета. Сторонние пользователи обслуживаются в читальном зале на платной основе в соответствии с Положением о платных услугах библиотеки ФГБОУ ВО СПбГАУ по расценкам, утверждённым приказом ректора Университета.

4.2 Для записи в библиотеку пользователи обязаны предъявить документы в зависимости от читательской категории:

- обучающиеся очной и очно-заочной форм обучения – паспорт и студенческий билет;
- обучающиеся заочной формы обучения – паспорт и зачетную книжку;
- остальные категории пользователей (сотрудники Университета) – паспорт и справку из отдела кадров.

4.3 Обучающиеся заочной формы обучения могут записаться в библиотеку только при личном посещении.

4.4 Обучающиеся заочной формы обучения, переведенные из филиала для продолжения учебы, должны представить справку о расчете с библиотекой филиала.

4.5 На основании документов, указанных в п.4.2-4.4 настоящих Правил пользователям выдается единый читательский билет, оформляется читательский формуляр.

4.6 Читательский билет (зачётная книжка для студентов заочной формы обучения) является единственным документом, дающим право бесплатно пользоваться библиотекой. В случае утраты читательского билета пользователь вправе получить дубликат в соответствии с Положением о платных услугах библиотеки ФГБОУ ВО СПбГАУ по расценкам, утверждённым ректором Университета.

#### 4.7 Порядок пользования абонементом

4.7.1. Для заказа и получения изданий на абонементе пользователи предъявляют читательский билет.

4.7.2. Срок пользования литературой для различных категорий пользователей и количество выдаваемых изданий на абонементе (учебной, научной и художественной литературы) определяется дифференцированно:

- учебная литература выдается на семестр или учебный год в количестве, определяемом учебными планами и рабочими программами дисциплин (модулей);

- научная литература выдается: обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2 недели, остальным пользователям - на 1 месяц в следующем количестве:

- научно-педагогическим сотрудникам, научным сотрудникам – до 15-ти экз.;

- обучающимся по образовательным программам высшего образования заочной формы обучения выпускного курса – до 10-ти экз.;

- остальным категориям пользователей – до 5-ти экз.;

- художественная литература выдается в количестве не более 3-х экз. на срок до 15 дней.

Не подлежат выдаче на дом последний и единственный экземпляры научных изданий, хранящихся в основном фонде библиотеки.

4.7.3. Для обучающихся заочной формы обучения учебники выдаются на одну сессию согласно учебному графику. При выезде на экзаменационную сессию обучающийся заочной формы обучения обязан взять с собой все имеющиеся у него библиотечные книги. По окончании экзаменационной сессии обучающийся заочной формы обучения обязан получить учебники на



	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	Правила пользования библиотекой ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО-3.4/02-2015

следующий семестр лично (в данном случае библиотека учебники почтой не высылает).

4.7.4. Пользователи могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати или иными материалами, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

4.7.5. Продление производится при личном посещении, по телефону или письмом, в том числе по электронной почте. Пользователь обязан сдать все полученные издания, если ему отказано в продлении.

4.7.6. При нарушении срока пользования книгой или иными материалами, пользователь обязан оплатить дополнительный срок пользования как платную услугу.

#### **4.8 Порядок пользования читальным залом**

4.8.1. Обслуживание посетителей в читальном зале производится по читательскому билету, зачётной книжке (обучающиеся заочной формы обучения), паспорту (сторонние читатели).

4.8.2. Выдача книг оформляется под расписку в книжном формуляре.

4.8.3. При заказе литературы в читальном зале пользователи (читатели) заполняют читательское требование, по получении изданий расписываются на книжном формуляре и на требовании.

4.8.4. Книжный формуляр и читательское требование являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи читателю (пользователю) и приёма библиотекарем книг и других произведений печати.

4.8.5. Единовременно пользователям выдается в читальном зале не более 5-ти документов.

4.8.6. Единственные экземпляры редких и ценных изданий выдаются только через читальный зал.

4.8.7. Выносить библиотечные документы (книги, журналы, газеты) из читального зала запрещено.

4.8.8. Пользователи имеют возможность заказать литературу в читальном зале на определённую дату и время.

4.8.9. Выдача документов в читальном зале прекращается за 30 минут до окончания работы читального зала. Выдача изданий из фонда книгохранилища прекращается за 15 минут до закрытия помещения книгохранилища.

#### **4.9 Порядок пользования компьютерами библиотеки**

4.9.1. Компьютеры библиотеки предоставляются пользователям библиотеки бесплатно, сторонним пользователям за плату в соответствии с Положением о платных услугах библиотеки ФГБОУ ВО СПбГАУ.

4.9.2. Компьютеры, установленные в читальном зале, предназначены для доступа пользователей к различным информационным ресурсам библиотеки СПбГАУ, а также к ресурсам Интернет, необходимых для учебной и научной деятельности.

4.9.3. Включение и выключение компьютеров производится только сотрудниками библиотеки. Настройка, подключение внешних и внутренних устройств, установка или удаление программ, установка или удаление операционной системы, изменение ее конфигурации, любые ремонтные работы производятся по заявке библиотеки только сотрудниками отделов аппаратно-программной поддержки, телекоммуникационных технологий и технологических средств Института дистанционного обучения и информационных технологий СПбГАУ.

#### **4.10 Порядок работы пользователей с компьютерами библиотеки**

4.10.1. Пользователь предъявляет библиотекарю читательский билет, зачётную книжку (обучающийся заочной формы обучения). Сторонний пользователь предъявляет паспорт и пропуск в Университет.

4.10.2. Библиотекарь вносит пользователя в список текущих пользователей компьютерами, после регистрации пользователь приступает к работе. Билет пользователя (пропуск) остается у библиотекаря на протяжении всего времени работы пользователя.

4.10.3. Пользователь прекращает работу по желанию или в случае окончания выделенного ему времени, или в случае регистрации библиотекарем нарушения правил пользования компьютерами библиотеки.

4.10.4. В случае отсутствия свободных мест, пользователи, по договоренности между собой, организуют свободную очередь. Библиотекарь не несет ответственности за организацию очереди, однако может контролировать ее в случае необходимости.

4.10.5. По окончании работы пользователя с компьютером, библиотекарь возвращает ему билет (пропуск).

4.10.6. Подключение ноутбуков пользователей к электрической сети осуществляет пользователь с разрешения библиотекаря.

4.10.7. Пользователь сохраняет найденную информацию в папке «Сохранить файл», присваивая файлу свою фамилию и дату создания. Файлы удаляются по истечении двух недель. Запись на внешние носители (диски) осуществляется библиотекарем по запросу пользователя.

4.10.8. По окончании работы пользователь должен закрыть использованные программы, документы, применяя стандартные процедуры выхода, удалить ненужные файлы.

4.10.9. В случае обнаружения программой вируса в файле пользователя, вирус удаляется, при невозможности удаления вируса из файла, удаляется зараженный файл.

#### **4.11 Права пользователей (читателей)**

4.11.1. Пользователи библиотеки имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-библиографических услуг:

– получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек (электронных и печатных), в том числе с помощью удалённого доступа через Интернет;

– получать из фондов библиотеки для временного пользования любые издания, неопубликованные документы и их копии;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- пользоваться компьютерами читального зала в учебных целях в соответствии с настоящими Правилами;
- заказывать (бронировать) в режиме удалённого доступа необходимые учебные и научные издания;
- использовать в работе полнотекстовые копии учебных и научных изданий, размещённых в электронной библиотеке СПбГАУ;
- пользоваться доступом к электронным библиотечным системам, право на которое принадлежит Университету.

4.11.2. Дополнительные услуги пользователи могут получать за плату в соответствии с Положением о платных услугах библиотеки ФГБОУ ВО СПбГАУ. Перечень дополнительных платных услуг утверждается приказом ректора.

#### **4.12 Ответственность пользователей**

##### **4.12.1. Пользователи (читатели) обязаны:**

- соблюдать настоящие Правила и распорядок работы библиотеки;
- быть вежливыми и доброжелательными к сотрудникам библиотеки;
- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать подчёркиваний, пометок) и иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- возвращать их в установленные сроки, а при необходимости своевременно продлить на следующий срок по телефону или путём посещения библиотеки;
- при получении книг и иных материалов из фондов библиотеки читатели обязаны тщательно просмотреть их и при обнаружении каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекаря, выдающему книги, который обя-

зан сделать соответствующие пометки на книжном формуляре. Ответственность за порчу библиотечных материалов несет последний читатель, пользовавшийся ими до обнаружения дефекта;

- соблюдать тишину, поддерживать чистоту и порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках (не вынимать карточек из каталогов и картотек);

- соблюдать технику безопасности при работе с компьютерами;

- использовать время, предоставленное для работы в Интернете, для учебной и научной деятельности;

- проводить поиск по базам данных библиотеки СПбГАУ; базам данных других учреждений, к которым СПбГАУ имеет право доступа; ресурсам сети Интернет, если данные действия не противоречат действующим законодательным актам Российской Федерации;

- получать консультацию по вопросам поиска информации у библиотекаря;

- найденную информацию сохранять на носитель, разрешенный к использованию данными Правилами (диски, пересылать по электронной почте);

- знакомиться со всеми текстовыми доступами, предоставленными вузу. Сведения о текущих доступах отражены на библиотечной странице сайта СПбГАУ;

- ежегодно перерегистрировать читательские билеты с предъявлением всей числящейся за ними литературы (обучающиеся – до 1 октября, остальные категории пользователей – с 1 января). Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, обслуживаются как сторонние категории пользователей (т.е. за плату) в соответствии с Положением о платных услугах библиотеки ФГБОУ ВО СПбГАУ. Обучающиеся на время летних каникул, а также

после завершения обучения по дисциплине (модулю) обязаны сдать все взятые ими книги и другие материалы;

– при выбытии из Университета пользователи обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними книги и другие издания и сдать читательские билеты, после чего библиотекарь подписывает им обходные листы;

– пользователи, ответственные за утрату или неумышленную порчу библиотечных документов, обязаны заменить их такими же изданиями, или признанными библиотекой равноценными<sup>1</sup>;

– обращаться с предложениями, замечаниями к заведующей библиотекой;

– пользователи, нанёсшие вред оборудованию библиотеки (компьютеры, мебель, электрооборудование), возмещают ущерб в установленном порядке.

---

<sup>1</sup>При невозможности замены издания равноценным, пользователь обязан заплатить в кассу Университета рыночную стоимость утраченного издания. Размер компенсации может быть передан на рассмотрение Комиссии по сохранности фондов библиотеки

#### 4.13 Пользователям запрещается:

- появляться в библиотеке в нетрезвом состоянии, курить в помещении библиотеки;
- вносить продукты питания, напитки (за исключением воды в бутылках с пробкой) и пользоваться ими в помещении библиотеки;
- выносить любые библиотечные документы и материалы (книги, методические пособия, CD-диски и др.) из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- выносить литературу из читального зала. В случае нарушения этого правила, пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки;
- передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом. В случае нарушения этого правила, пользователи лишаются права пользования библиотекой: обучающиеся – до окончания обучения в Университете, остальные читатели – на 1 год;
- вносить изменения в настройки компьютера и программного обеспечения, устанавливать программное обеспечение, производить загрузку с любых внешних носителей и сети Интернет;
- производить самостоятельные действия в случае сбоев в работе программного обеспечения;
- выключать и перезагружать компьютер, разбирать корпус компьютера, отсоединять мышь, клавиатуру, сетевой провод и провод питания;
- подключать к компьютерам периферийные устройства;
- осуществлять несанкционированный доступ к программным продуктам, их файлам конфигурации, базам данных и другой информации, закрытой для постороннего доступа или к данным, изменение которых может повредить нормальной работе компьютеров;

- осуществлять незаконное копирование данных или программного обеспечения;
- распространять вирусы через компьютеры СПбГАУ;
- производить массовую рассылку электронной почты;
- загружать видео, аудио файлы, дистрибутивы любых программ, запускать онлайн-игры, онлайн-фильмы, онлайн-радио, онлайн-телевидение;
- загружать и просматривать сайты порнографического характера и материалы, содержащие пропаганду насилия и терроризма;
- совершать действия, противоречащие законодательству РФ в сфере информации и информатизации;
- нарушать дисциплину и порядок в читальном зале: заходить в читальный зал в верхней одежде, грязной одежде и обуви; собираться группами у мониторов; разговаривать в зале с другими посетителями, разговаривать по мобильным телефонам; ставить возле компьютера портфели, сумки и другие предметы.



## **5 Права и обязанности библиотеки**

### **5.1 Библиотека обязана:**

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг и о расценках на дополнительные платные услуги, утвержденных приказом ректора Университета;
- обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- осуществлять постоянный контроль возвращения в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;
- обеспечить исправность предоставляемых технических устройств (компьютеров).

### **5.2 Библиотека имеет право:**





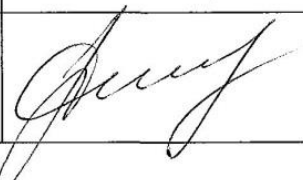

- требовать от пользователей соблюдения настоящих Правил;
- обращаться к руководству Университета в случае нарушения Правил пользования библиотекой пользователями и в иных конфликтных ситуациях;
- самостоятельно определять формы и размеры компенсаций ущерба, причиненного библиотеке пользователем;
- потребовать от пользователя гарантий возврата книг в виде договора поручительства с третьим лицом, признаваемым библиотекой надежным поручителем;
- потребовать от пользователя оплаты пользования документами сверх установленного настоящими Правилами срока;
- лишать пользователя права пользования библиотекой, либо права бесплатного пользования за нарушение настоящих Правил;
- ежемесячно в установленный день закрывать библиотеку для пользователей с целью проведения санитарных мероприятий.

## 6 Санкции за нарушение запрещающих пунктов правил пользования библиотекой

Нарушение	Сроки лишения права пользования ЧЗ
<b>6.1</b> Изменение настройки компьютеров и программного обеспечения. Установка собственного программного обеспечения, загрузка с CD-, DVD-, флэш-карт.	2 месяца
<b>6.2</b> Самостоятельные действия в случае сбоев в работе программного обеспечения. Выключение и перезагрузка компьютера, разборка корпуса компьютера, отсоединение мыши, клавиатуры, сетевого провода и провода питания. Подключение к компьютерам периферийных устройств.	1 месяц
<b>6.3</b> Несанкционированный доступ к программным продуктам, их файлам конфигурации, базам данных и другой информации, закрытой для постороннего доступа или к данным, изменение которых может повредить нормальной работе компьютеров. Незаконное копирование данных или программного обеспечения. Распространение вирусов через компьютеры СПбГАУ.	Лишение права пользования ЧЗ без права восстановления
<b>6.4</b> Использование компьютеров для различного рода игр.	1 месяц
<b>6.5</b> Использование компьютеров и доступа к Интернету для просмотра эротической и другой информации, противоречащей общепринятым нормам морали.	1 месяц
<b>6.6</b> Использование компьютеров и доступа к Интернету для просмотра, прослушивания и сохранения на локальных и сменных носителях информации аудио- и видеофрагментов развлекательного характера.	1 месяц
<b>6.7</b> Использование доступа к Интернету для личных online переговоров (ICQ, чаты и т.д.).	12 месяца
<b>6.8</b> Использование компьютеров и доступа к Интернету в рекламных или коммерческих целях.	3 месяца
<b>6.9</b> Нарушение дисциплины и порядка.	Лишение доступа в ЧЗ на срок по усмотрению администрации библиотеки

**6.10** Лица, ответственные за кражу, порчу техники и другой собственности СПбГАУ, несут материальную, уголовную или иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

<b>Разработано:</b>		
Зав. библиотекой		Н.А. Позубенко
<b>Проверено:</b>		
Директор Центра управления качеством образования		Н.А. Цыганова
<b>Согласовано:</b>		
Первый проректор		С.Н. Широков
Проректор по учебной работе		А.О. Туфанов
Директор института ДО и ИТ		Т.И. Сидненко
<b>Экспертиза проведена:</b>		
Главный юрист		С.П. Байдов