



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ПГУПС

Профессор В.И. Ковалев

>> марта 2009 г.

Правила пользования Научно-технической библиотекой Петербургского государственного Университета путей сообщения

1. Правила пользования Научно-технической библиотекой разработаны в соответствии с Положением о библиотеке высшего учебного заведения.
2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, а также права и обязанности библиотеки и читателя.

Читатели, их права, обязанности и ответственность

3. Лицами, имеющими право бесплатного пользования библиотекой, могут быть: работники и сотрудники университета, студенты всех форм обучения (далее Читатели). Сторонние лица, не обучающиеся и не работающие в ПГУПС (далее Сторонние читатели), обслуживаются на платной основе.

Читатели имеют право:

- 3.1 Получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов, картотек и автоматизированную систему.
- 3.2 Получать из фондов библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонеентах книги, другие произведения печати, иные материалы (далее Документы), консультационную помощь в поиске и выборе документов.
- 3.3 Получать издания по межбиблиотечному абонементу (МБА)
- 3.4 Продлевать срок пользования документами в установленном порядке,
- 3.5 Иметь доступ к библиотечной компьютерной сети.
4. Дополнительные услуги все читатели могут получать за плату (Приложение № 1).
5. Все Читатели обязаны бережно относиться к полученным документам.
 - 5.1 Возвращать взятые документы в установленные библиотекой сроки.
 - 5.2 Не выносить их из помещений библиотеки, если они не записаны в учетных документах.
 - 5.3 Не делать в них пометок, подчеркиваний.
 - 5.4 Не вырывать и не загибать страниц.
 - 5.5 Не вынимать карточек из каталогов, картотек.
 - 5.6 Выполнять правила пользования компьютерным классом.
6. При получении документов читатели должны тщательно просмотреть их и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом дежурному библиотекарю, в противном случае, ответственность за порчу документов несет читатель, который пользовался ими последним.
7. Читатели не имеют права передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом. В случае утраты читательского билета читатель обязан написать заявление на имя директора НТБ с просьбой выдать ему дубликат и подписать обходной лист во всех отделах библиотеки, после чего ему выдается дубликат читательского билета. Заведующие абонеентами научной библиотеки и отдела учебной литературы обязаны при выписке дубликата читательского билета сделать об этом отметку в базе данных читателей.

8. Читатели проходят перерегистрацию в Научной библиотеке и в отделе учебной литературы до 15 ноября.

При перерегистрации в Научной библиотеке читатель обязан предъявить продленное служебное удостоверение и сдать все числящиеся за ним документы.

Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

9. При выбытии из Университета

работники: при увольнении или длительной командировке (более 1 месяца)

студенты: при отчислении в связи с окончанием университета,

при отчислении по другим основаниям,

при уходе в академический отпуск

обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними документы и сдать

читательские билеты.

10. Читатели, систематически (два и более раз) нарушившие Правила пользования библиотекой в отношении сроков возврата документов, могут быть лишены прав пользования во всех отделах НТБ сроком до одного месяца.

11. Все Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу документов, обязаны заменить их такими же документами, копиями или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить стоимость документа на момент предъявления требования о возмещении.

12. Читатели, своевременно не возвратившие взятую литературу, библиотекой не обслуживаются.

Права и обязанности библиотеки

13. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением и Правилами пользования.

14. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных п.п. 3,4.

15. Библиотека обязана:

15.1 Информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

15.2 Обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки.

15.3 Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги.

15.4 Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии.

15.5 Обслуживать читателей по МБА в случае отсутствия в фондах необходимых читателям документов.

15.6 Обеспечивать высокую культуру обслуживания.

15.7 Организовать справочно-библиографическое обслуживание читателей,

15.8 Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических знаний.

15.9 Предоставлять читателям в их пользование каталоги и картотеки.

15.10 Организовывать книжные выставки, библиографические обзоры, дни кафедр.

15.11 Осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных документов, применяя в случае необходимости санкции, предусмотренные действующим законодательством.

15.12 Создавать и поддерживать в библиотеке условия для работы читателей.

15.13 Отчитываться о своей деятельности перед Ученым Советом и Ректоратом.

Порядок записи читателей в библиотеку

16. В Научной библиотеке записываются с получением читательского билета

- работники и сотрудники университета по предъявлении продленного в службе управления персоналом служебного удостоверения, паспорта и фотографии.

- аспиранты и докторанты по спискам, предоставляемым руководством аспирантуры и предъявлении паспорта
 - аспиранты и докторанты, работающие в университете по предъявлении продленного в службе управления персоналом служебного удостоверения
 - сторонние читатели не подлежат записи в Научно-технической библиотеке, читательский билет не выписывается. Обслуживание сторонних читателей производится на платной основе, только в читальном зале, по предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, и квитанции об оплате.
17. В отделе учебной литературы записываются с получением читательского билета
- студенты всех форм обучения по предъявлении студенческого билета и фотографии.
18. Читательский билет является единственным документом, дающим право пользоваться библиотекой.
19. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью на читательском билете и читательском формуляре.

Порядок пользования документами

20. Для сохранности фонда установлен следующий порядок получения документов отдельными группами читателей:
- 20.1 Аспиранты очной и заочной формы обучения и докторанты могут работать, как с документами в читальных залах, так и с выдачей документов на дом по залоговой системе: вносится разовый залог за каждый документ в зависимости от его стоимости. Срок выдачи документов под разовый залог составляет от 5 до 7 дней.
- 20.2 Слушателям ИПКП документы выдаются только для работы в читальных залах на основании списков, поданных ИПКП, и при предъявлении удостоверения личности.
21. Для получения на абонементных НТБ документов читатели обязаны заполнить читательское требование и расписаться на книжном формуляре.
22. Книжный формуляр и читательское требование удостоверяют дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем документов.
23. Число документов, которые выдаются читателю одновременно, не должно превышать 10 экземпляров.
24. Документы выдаются на следующий срок:
- * в научной библиотеке - на срок до 1 месяца
 - * в отделе учебной литературы - на семестр
 - * в отделе общественно - политической литературы - учебные издания - на текущий семестр, научные издания - на срок до 1 месяца
 - * в отделе художественной литературы - на срок 15 дней. Не выдается на дом последний и единственный экземпляр документа. При отсутствии в библиотеке необходимых документов читатели могут заказать их по межбиблиотечному абонементу. Читатели могут продлить срок пользования документами взятыми на дом с согласия библиотеки.
25. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги и журналы, а также издания, полученные по МБА, выдаются читателями только для работы в читальном зале.
26. Материалы из фонда рукописей и редких книг выдаются по правилам пользования фонда редких книг и рукописей.
27. Выносить литературу из читальных залов запрещено. В случае нарушения этого правила, читатель обязан уплатить 118 рублей (в т.ч. НДС 18%)
28. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, несут ответственность,

предусмотренную настоящими Правилами и действующим Федеральным законодательством РФ.

29. В случае просрочки возврата читателем документов к нему могут быть применены санкции в виде платы за просрочку возврата. Размер платы составляет 70 коп. за каждый день и каждый документ, в т.ч. НДС 18%, но не более 354 рублей за учебный год, в т.ч. НДС 18%.
30. Денежные средства вносятся читателем в кассу университета по квитанции, выписанной в Научно-технической библиотеке.

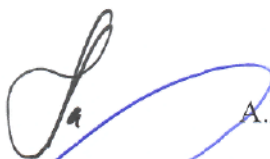
Директор Научно-технической библиотеки



Л.М. Родионова

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор
профессор



А.П. Ледяев

Проректор по научной
работе



В.В. Сапожников

Проректор
по экономической работе



С.В. Елизаров

Главный бухгалтер




Т.Ю. Кудрявцева

Начальник управления
международных связей



Д.И. Громов

 Начальник юридического
отдела

И.С. Мачеча