

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Санкт-Петербургского юридического
института (филиала) Академии
Генеральной прокуратуры
Российской Федерации


Г. В. Штадлер

«19»  2015 г.

ПРАВИЛА

пользования фондами лаборатории информационно-библиографического обеспечения Санкт-Петербургского юридического института (филиала) Академии Генеральной прокуратуры Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Лаборатория информационно-библиографического обеспечения (далее — лаборатория) является структурным подразделением Санкт-Петербургского юридического института (филиала) Академии Генеральной прокуратуры Российской Федерации (далее — Институт).

1.2. Лаборатория информационно-библиографического обеспечения осуществляет библиотечно-информационное обслуживание студентов, аспирантов (соискателей), слушателей факультета профессиональной переподготовки и повышения квалификации (далее — ФППК), профессорско-преподавательский состав, сотрудников Института в соответствии с настоящими Правилами.

1.3. Обслуживание пользователей осуществляется на абонементе, в читальном зале Института и в читальном зале общежития.

1.4. Настоящие Правила регламентируют организацию обслуживания пользователей в лаборатории, их права, обязанности и ответственность.

2. Пользователи, их права, обязанности и ответственность

2.1. Студенты, аспиранты (соискатели), профессорско-преподавательский состав, сотрудники Института (далее — пользователи) имеют право бесплатно пользоваться основными видами информационно-библиографических услуг:

— получать полную информацию о составе книжных, журнальных и электронных фондов лаборатории через систему каталогов и картотек и другие формы информационно-библиографического информирования;

— получать из фонда лаборатории для временного пользования в читальных залах и на абонементе любые издания;

— получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

— продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

2.2. Пользователи обязаны:

— бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов лаборатории: не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц; не вынимать карточек из каталогов и картотек;

— при получении книг, просмотреть их и при обнаружении вырванных страниц и других дефектов сообщить об этом сотруднику лаборатории (в течение семестра пользователь несет полную материальную ответственность за состояние книги);

— возвращать печатные и электронные документы в установленные сроки; не выносить их из помещения лаборатории, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;

— ежегодно проходить перерегистрацию в установленные лабораторией сроки, с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, лабораторией не обслуживаются;

— при выбытии из вуза, вернуть в лабораторию числящиеся за ними печатные и электронные документы, аудио- и видеоматериалы;

— соблюдать правила пользования лабораторией. Нарушившие правила пользования лабораторией или причинившие ущерб, привлекаются администрацией Института к ответственности и компенсируют причиненный ущерб в размере, установленном настоящими Правилами, а также несут иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством;

— пользователи, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или признанными равноценными заведующей лабораторией, а при невозможности замены — возместить рыночную стоимость издания. Пользователи, ответственные за умышленную порчу книг (включая вырывание страниц), возмещают прямой ущерб или 10-кратную стоимость испорченной книги и лишаются права пользования лабораторией на сроки, определенные администрацией Института.

2.3. Учебники и дополнительная литература на новый семестр выдаются студентам только после полного расчета с лабораторией по предыдущему семестру.

2.4. Вынос пользователем печатных или электронных материалов из читального зала без разрешения сотрудника лаборатории или невозвращение их в читальный зал в течение дня, влечет лишение права пользования читальным залом на 1 месяц; те же действия во 2-й раз — лишение права пользования читальным залом на 1 семестр. При систематических нарушениях настоящих Правил, пользователю может быть закрыт доступ в читальный зал по распоряжению директора Института на основании представления заведующего лабораторией на год.

3. Права и обязанности сотрудников лаборатории

3.1. Сотрудники лаборатории вправе требовать от пользователей соблюдения настоящих Правил пользования лабораторией. В случае нарушения правил, отказывать в пользовании лабораторией. В необходимых случаях, докладывать о происшествиях заведующему лабораторией для проведения проверок и принятия предусмотренных настоящими Правилами мер реагирования.

3.2. Сотрудники лаборатории обязаны в соответствии с Положением о лаборатории Института и настоящими Правилами обеспечить реализацию прав пользователей, установленных пунктом 2.1 Правил, в частности:

- информировать обо всех видах информационно-библиографических услуг, предоставляемых лабораторией;
- обеспечить возможность пользования всеми фондами лаборатории;
- оказывать помощь в поиске информации и выборе необходимых документов;
- создавать и поддерживать в лаборатории комфортные условия для работы пользователей;
- осуществлять постоянный контроль за своевременным возвращением в лабораторию выданных книг, журналов и иных материалов;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию

4. Порядок записи пользователей в лабораторию

4.1. Для записи в лабораторию пользователи обязаны предъявить удостоверение личности (паспорт, студенческий или аспирантский билет), на основании которого заполняется читательский формуляр.

4.2. При записи, пользователи должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить согласие с ними своей подписью в читательском формуляре.

5. Правила пользования читальными залами

5.1. При получении книг и журналов из читального зала пользователи расписываются в книжном формуляре. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю и приема сотрудником лаборатории книг и других произведений печати.

5.2. Число книг, других произведений печати, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено сотрудником читального зала.

5.3. Литература, выданная в читальный зал из основного книгохранилища, может быть забронирована на определенный срок.

5.4. Энциклопедии, справочные, библиографические издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

5.5. Диссертации выдаются на основании заявления, согласованного с заведующим соответствующей кафедры. Запрещается любое электронное или механическое копирование диссертаций (сканером, фотоаппаратом, телефоном и т. п.).

5.6. Выносить литературу из читальных залов запрещено. В случае нарушения этого правила, пользователи могут быть лишены права пользования читальным залом на срок, предусмотренный п. 2.4. настоящих Правил.

5.7. В читальном зале должна соблюдаться тишина. Не разрешается пользование телефонной связью, проигрывателями, плеерами и т. д.

6. Правила пользования абонементом

6.1. При получении изданий на абонементе, пользователи расписываются в книжном и читательском формулярах.

6.2. Срок пользования литературой составляет:

— научная литература — 1 месяц;

— учебная литература — в соответствии с учебным планом;

6.3. Читатель вправе иметь на своем абонементе одновременно научных изданий не более:

— профессора, преподаватели — 25 изданий;

— аспиранты — 20 изданий;

— студенты — 15 изданий;

— слушатели ФППК — 10 изданий;

6.4. Максимальное число учебных изданий, выдаваемых студентам, слушателям ФППК определяется соответствующим учебным планом.

6.5. Не подлежат выдаче на абонементе редкие и ценные издания из читального зала лаборатории.

6.6. Пользователи могут продлить срок пользования взятыми на абонемент книгами, другими произведениями печати, если на них нет спроса со стороны других читателей.

Заведующий лабораторией
информационно-библиографического обеспечения
А. П. Ярыжко

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора Института

А. А. Сапожков