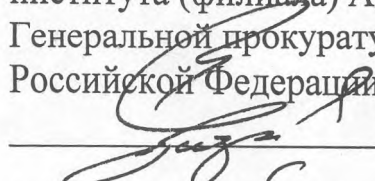


УТВЕРЖДАЮ

Директор

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


Г. В. Штадлер

«29» ноября 2017 г.

ПРАВИЛА

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

1. Общие положения

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

1.2. Отдел библиографического обеспечения осуществляет библиотечно-информационное обслуживание студентов, аспирантов (соискателей), слушателей факультета профессиональной переподготовки и повышения квалификации (далее — ФПППК), 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 отделе, 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 отдела через систему каталогов и картотек и другие формы информационно-библиографического информирования;

— получать из фонда отдела 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 отдела: 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 отдела (в течение семестра пользователь несет полную материальную ответственность за состояние книги);

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

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

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

— соблюдать правила пользования отделом. Нарушившие правила пользования отделом 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 начальником отдела, 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 отделом на сроки, определенные администрацией Института.

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

2.4. Вынос пользователем печатных или электронных материалов из читального зала без разрешения сотрудника отдела 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 начальника отдела на год.

3. Права и обязанности сотрудников отдела

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

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

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

4. Порядок записи пользователей в отдел

4.1. Для записи в отдел 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 отдела 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 ФПППК — 10 изданий;

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

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

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

Начальник отдела
библиографического обеспечения



А. П. Ярыжко

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора Института



А. А. Сапожков