



ФГБОУ ВО «СПбГАСУ»

Документированная процедура

3.4 Библиотечное и информационное обслуживание

СК-ДП-3.4

Правила пользования научно-технической библиотекой СПбГАСУ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СПбГАСУ

Е.И. Рыбнов

2021 г.



## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКОЙ СПбГАСУ

Санкт-Петербург, 2021

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Заведующий научно-технической библиотекой	Романова Е.Г.	11.01.2021
Согласовал	Проректор по учебно-методической работе	Королев Е.В.	11.01.2021
Проверил	Начальник общего отдела	Грушецкая В.В.	11.01.2021
	Начальник правового управления	Золотарева А.О.	11.01.2021
Версия 1.0			Стр. 1 из 18



## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	5
2. Права, обязанности и ответственность пользователей.....	6
3. Права, обязанность и ответственность НТБ.....	8
4. Порядок записи пользователей в НТБ.....	9
5. Порядок пользования читальными залами.....	10
6. Правила пользования абонементом.....	14
7. Порядок предоставления доступа к электронным информационным ресурсам.....	14
8. Порядок обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	15
9. Порядок обслуживания иностранных граждан, обучающихся в СПБГАСУ.....	17
Лист регистрации изменений.....	18

## ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ

**СПБГАСУ** – Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет

**НТБ** – научно-техническая библиотека

**БД** – база данных

**ЭБС** – электронно-библиотечная система

**ОВЗ** – ограниченные возможности здоровья

## ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**База данных** – набор данных, который достаточен для установленной цели и представлен на машинном носителе в виде, позволяющем осуществлять автоматизированную переработку содержащейся в нем



информации

**Библиографическая справка** – ответ на разовый запрос, содержащий библиографическую информацию о наличии и (или) местонахождении документа (адресная справка), о содержании библиографической информации по определенной теме (тематическая справка)

**Библиотечный абонемент** – форма индивидуального (коллективного) обслуживания и (или) структурное подразделение библиотеки, предусматривающее выдачу документов для использования вне библиотеки на определённый срок (на определённых условиях)

**Информационные ресурсы** – совокупность данных, организованных для эффективного получения достоверной информации

**Межбиблиотечный абонемент** – абонемент, основанный на использовании документов из фондов других библиотек при их отсутствии в данном фонде

**Пользователь** - физическое или юридическое лицо, использующее инфраструктуру, услуги, информационные ресурсы, предлагаемые библиотекой

**Пользовательский пароль** - слово, код или набор символов, используемых для идентификации пользователя и получения доступа к конкретной информационной системе

**Удаленный пользователь** - пользователь, использующий удаленный (дистанционный) доступ к информационным ресурсам

**Фонд библиотеки** - упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю библиотеки, информационного центра и предназначенная для использования и хранения

**Читальный зал** – форма обслуживания читателей, предусматривающая выдачу произведений печати и других документов для



работы в помещении библиотеки

**Электронно-библиотечная система** - база данных, содержащая издания учебной, учебно-методической и иной литературы, используемой в образовательном процессе



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила регламентируют отношения между научно-технической библиотекой (далее – НТБ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет» (далее – СПБГАСУ) и пользователями, определяют и регулируют порядок доступа к фондам и ресурсам НТБ для всех категорий пользователей, перечень основных услуг и условия их предоставления обучающимся, сотрудникам СПБГАСУ, а также иным лицам, общий порядок организации обслуживания пользователей НТБ с учетом специфики ее деятельности; права, обязанности и ответственность сторон.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации, действующими федеральными и региональными нормативно-правовыми актами в сфере образования, библиотечного дела и информационной деятельности, Системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу, рекомендациями Российской библиотечной ассоциации и других профессиональных организаций и объединений, Уставом СПБГАСУ, локальными нормативными актами СПБГАСУ, а также в соответствии с Положением о НТБ СПБГАСУ.

1.3. НТБ организует информационно-библиотечное обслуживание пользователей в соответствии с их информационными запросами, на основе свободного доступа к информации и обеспечивает их основными информационно-библиотечными и библиографическими услугами.

1.4. НТБ предоставляет дополнительные услуги в установленном порядке, в соответствии с Прейскурантом дополнительных платных услуг, утвержденным приказом ректора СПБГАСУ.

1.5. Информационно-библиотечное обслуживание пользователей



осуществляется в читальных залах, на абонементных местах и в режиме удаленного доступа через web-сайт, электронную почту, электронную доставку документов.

1.6. НТБ открыта в соответствии с расписанием работы, за исключением санитарных и праздничных дней. Удаленный доступ возможен 24 часа в сутки.

1.7. Почтовый адрес: 191005, г. Санкт-Петербург, 2-я Красноармейская ул., д. 4; электронный адрес: [biblio.adm@spbgasu.ru](mailto:biblio.adm@spbgasu.ru)

## **2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

2.1. Студенты всех форм обучения, аспиранты, докторанты, профессорско-преподавательский состав и работники СПБГАСУ имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых НТБ:

- получать полную информацию о составе фондов НТБ через систему карточных и электронных каталогов и картотек, других форм библиотечного информирования;
- получать из фонда НТБ для временного пользования в читальных залах и на абонементных местах любые издания, неопубликованные документы и их копии;
- получать доступ к полнотекстовым электронным ресурсам;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать необходимые издания по межбиблиотечному абонементу;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать компьютерную технику, предназначенную для



пользователей НТБ;

- вносить предложения по совершенствованию работы НТБ;
- обжаловать действия НТБ, ущемляющие его права.

2.2. Пользователи обязаны:

- соблюдать настоящие Правила и подчиняться установленному порядку работы НТБ;

- предъявлять читательский билет в процессе обслуживания, своевременно заявлять об утере читательского билета;

- удостовериться в отсутствии дефектов (отсутствие страниц и прочее) при получении изданий, в случае обнаружения дефекта сообщить об этом библиотекарю. В противном случае ответственность ложится на пользователя (при автоматизированной книговыдаче пользователь также несет ответственность за взятые документы);

- возвращать библиотечные документы в установленный срок;
- бережно относиться к книгам и другим произведениям печати (не делать в них пометок, не вырывать и не загибать страниц);
- бережно относиться к имуществу и оборудованию НТБ;
- соблюдать правила этикета;
- поддерживать общий порядок в помещениях НТБ.

2.3. Ответственность пользователей: пользователи НТБ, нарушившие настоящие Правила и причинившие ущерб библиотечному фонду, техническому оборудованию или имуществу, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

### **3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НТБ**

3.1. НТБ в своей деятельности обеспечивает реализацию прав



пользователей и контроль над выполнением пользователями обязанностей, указанных в п.п. 2.1 и 2.2.

### 3.2. НТБ имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами НТБ;
- устанавливать условия и сроки пользования документами;
- самостоятельно определять порядок выдачи и количество выдаваемой литературы;
- требовать от пользователя возвращения документов до окончания установленного срока пользования в случае необходимости.

### 3.3. НТБ обязана:

- предоставлять пользователям информацию о своей деятельности по формированию фондов;
- информировать пользователей о видах предоставляемых НТБ услуг;
- обеспечить пользователю возможность пользоваться фондами НТБ;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, используя современные автоматизированные технологии;
- в случае отсутствия в фондах НТБ необходимых пользователям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек, а также использовать в таких случаях электронную доставку документов;
- предоставлять точки доступа к электронным ресурсам для самостоятельной работы;
- оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и других документов, проводя устные консультации,





предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки и другие мероприятия;

- осуществлять постоянный контроль за возвращением в срок выданных книг и других документов;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- создавать и поддерживать в НТБ комфортные условия для работы пользователей;
- прекратить обработку и уничтожить персональные данные пользователя в электронной базе читателей и на бумажных носителях по истечении срока обучения или работы;
- соблюдать конфиденциальность сведений о пользователях.

3.4. Сотрудники НТБ несут ответственность за качество обслуживания пользователей согласно Положению о НТБ СПбГАСУ и своим должностным обязанностям.

#### **4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В НТБ**

4.1. Запись пользователей в НТБ осуществляется в отделе обслуживания в течение всего года в индивидуальном порядке:

- студенты – абонемент учебной литературы (к. 101-С);
- профессорско-преподавательский состав, аспиранты, сотрудники – абонемент для научной работы (к. 217).

4.2. Для записи в НТБ пользователи обязаны предъявить удостоверение личности: студенческий билет (студенты – продленный студенческий билет), паспорт, электронный пропуск. На этом основании вносится запись в базу данных (далее – БД) «Читатель». Запись в библиотеку студентов 1 курса производится по приказам о зачислении.

4.3. При записи пользователи должны ознакомиться с Правилами



пользования НТБ и подтвердить обязательство об их выполнении («С правилами пользования библиотекой ознакомлен; с электронной книговыдачей согласен») своей подписью в регистрационной карточке.

4.4. Сведения, сообщенные пользователем о себе при записи, строго конфиденциальны и служат основанием для оформления электронного формуляра и других документов, регистрации в БД НТБ и дальнейшего обслуживания пользователя.

4.5. Пользователи, не являющиеся обучающимися или работниками СПбГАСУ, обслуживаются только в читальных залах, по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

4.6. НТБ, как структурное подразделение СПбГАСУ, имеет право на обработку персональных данных пользователей на основании Соглашения об обработке персональных данных, заключенного с СПбГАСУ. При изменении персональных данных пользователь обязан сообщить об этом сотруднику библиотеки для внесения изменений в БД читателей и в электронный формуляр пользователя.

4.7. Пользователи предупреждаются о наличии задолженности перед НТБ в устной форме, телефонным звонком, сообщением по электронной почте, сервисом коротких сообщений (СМС), о чем делается пометка в электронном формуляре пользователя.

## **5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАТЕЛЬНЫМИ ЗАЛАМИ**

5.1. При заказе литературы в читальном зале пользователи предъявляют читательский билет (сторонние пользователи – паспорт), заполняют читательское требование и по получении изданий расписываются на книжном формуляре и читательском требовании. На всех точках выдачи литературы внедрена автоматическая книговыдача, сведения о выданных



читателю документах автоматически заносятся в электронный формуляр читателя.

5.2. Число изданий, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено по усмотрению дежурного библиотекаря.

5.3. Литература, выданная в читальный зал из основного книгохранилища, может быть забронирована на определенный срок (до 10 дней).

5.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и рукописные документы, и также материалы, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале. Издания до 1830 г. предоставляются согласно требованиям ГОСТ Р 7.0.87-2018, а именно: не репродуцируются ветхие, ценные и большеформатные издания с ломкой бумагой, плохо раскрывающиеся (менее 120°), имеющие дефекты, а также издания со склеенным переплетом или с корешком переплета больше, чем 4 см.

5.5. Выдача диссертаций производится только в читальном зале. Одновременно может быть выдано не более 1 экземпляра.

5.6. Выносить литературу из читальных залов запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый руководством НТБ.

5.7. В читальных залах необходимо соблюдать порядок на своем рабочем месте и академическую тишину.

5.8. Персональные компьютеры, установленные в читальных залах, должны использоваться только для учебных и научных целей.

5.9. При необходимости дежурный библиотекарь консультирует



пользователя по правилам работы с ЭБС, БД и т.д.

5.10. Пользователь обязан бережно относиться к оборудованию; по окончании работы закрывать использованные программы, все документы, применяя стандартные процедуры выхода, удалять ненужные файлы.

5.11. Пользователям, работающим на компьютеризированных рабочих местах в НТБ, запрещено:

- устанавливать, удалять компоненты операционной системы и другого программного обеспечения;
- изменять программные или аппаратные конфигурации;
- изменять, удалять, устанавливать любые настройки в программах, установленных на компьютере;
- самостоятельно подключать собственные съемные внешние носители информации без их проверки на наличие вирусов, распространять вирусы через компьютеры НТБ;
- разбирать корпус компьютера и любых внешних устройств, подключенных к нему; отсоединять мышь, клавиатуру, сетевой провод, провод питания и любые другие внешние устройства;
- заряжать плееры, телефоны, ноутбуки, фотоаппараты и другие устройства от USB-портов компьютера и через сетевые розетки;
- загружать видео-, аудиофайлы, дистрибутивы любых программ, запускать онлайн-игры, онлайн-фильмы, онлайн-телевидение;
- разглашать пароли доступа на ресурсы, приобретенные СПбГАСУ по лицензионным договорам;
- совершать действия, противоречащие законодательству Российской Федерации в сфере информации и информационных технологий;
- за нарушение или несоблюдение Правил, пользователь лишается права пользования компьютерным местом.



5.12. Пользователям разрешается:

- вносить в читальные залы портативные компьютеры, наушники;
- вносить в читальные залы оптические диски, USB-накопители, содержание которых имеет непосредственное отношение к процессу обучения и профессиональной деятельности;
- отправлять электронную почту и пользоваться текстовыми редакторами;
- заряжать плееры, телефоны, ноутбуки, фотоаппараты и другие устройства от установленных в зале электрических розеток.

5.13. В случае неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь должен немедленно обратиться к сотрудникам читального зала, не пытаясь самостоятельно устранить неисправность.

5.14. Время работы пользователя, получившего доступ к компьютеру, ограничивается 2-мя часами. При отсутствии очереди время работы продлевается.

5.15. Сотрудники НТБ не несут ответственность за файлы пользователей, сохраненные в компьютере или сетевой папке.

5.16. Пользователь обязан завершить работу на компьютерах за 10 минут до закрытия читальных залов.

## **6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ**

6.1. Для заказа и получения изданий пользователи предъявляют читательский билет и формируют запрос (с указанием необходимых сведений). Запись и списание документов производится в автоматизированном режиме.



6.2. Срок пользования литературой для различных категорий пользователей и количество выдаваемых изданий на абонементе устанавливается дифференцированно:

- на абонементе учебной литературы – один семестр;
- на абонементе для научной работы – 14 дней.

При необходимости сроки пользования могут быть продлены. На дефицитные и пользующиеся повышенным одновременным спросом издания сроки пользования могут быть сокращены в момент выдачи литературы пользователям.

6.3. Пользователи, ответственные за утрату или порчу изданий, обязаны заменить изданиями, признанными библиотекой равноценными.

## **7. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОСТУПА К ЭЛЕКТРОННЫМ ИНФОРМАЦИОННЫМ РЕСУРСАМ**

7.1. Доступ к электронным информационным ресурсам НТБ СПбГАСУ осуществляется с использованием идентификационных данных пользователя (логин, пароль), присваиваемых в установленном порядке.

7.2. При использовании удаленного доступа пользователям запрещается предоставление личного логина и пароля третьим лицам, а также передача материалов лицам, не являющимся обучающимися или сотрудниками СПбГАСУ, в соответствии с условиями, оговоренными в Договорах, заключенных СПбГАСУ с агрегаторами ресурсов.

7.3. Пользователи обязаны соблюдать правила доступа к электронным информационным ресурсам, установленные в лицензионных соглашениях, заключенных между СПбГАСУ и правообладателями ресурсов (иными лицами, действующими в соответствии с предоставленными им полномочиями). В целях защиты авторских прав при работе с электронными



книгами существуют ограничения на копирование и печать текста.

## **8. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ**

8.1. Права инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) на библиотечное обслуживание, безбарьерный и беспрепятственный доступ к объектам и услугам НТБ установлены законодательством Российской Федерации.

8.2. Библиотечно-информационное обслуживание инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется во всех подразделениях НТБ при соблюдении принципов социальной справедливости:

- соблюдение прав гражданина и человека;
- ориентация библиотечно-информационного обслуживания на индивидуальные потребности инвалидов и лиц с ОВЗ;
- обеспечение равных возможностей в получении услуг и их доступности;
- уважительное и гуманное отношение со стороны сотрудников НТБ.

8.3. НТБ обязана создавать технологические условия, ресурсную базу и психологическую атмосферу, обеспечивающие инвалидам и лицам с ОВЗ свободный, беспрепятственный доступ ко всем формам и видам библиотечно-информационного обслуживания.

8.4. Инвалиды и лица с ОВЗ из числа обучающихся и сотрудников СПбГАСУ имеют право на внеочередное обслуживание во всех подразделениях НТБ, обладают всеми правами и обязанностями пользователей НТБ.

8.5. Формы библиотечно-информационного обслуживания лиц с ОВЗ должны быть адаптированы под особенности здоровья пользователя.



8.6. Режим обслуживания инвалидов и лиц с ОВЗ соответствует режиму работы НТБ.

8.7. Регистрация пользователей с ОВЗ осуществляется в соответствии с разделом 4 настоящих Правил.

8.8. Доступ пользователей к библиотечным фондам и информационным ресурсам осуществляется с учетом специфики ограничений здоровья и возможностей НТБ по обслуживанию читателей с ОВЗ.

8.9. В соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации НТБ размещает информацию о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ОВЗ; электронным образовательным ресурсам, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ОВЗ; о наличии специальных средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ОВЗ на своей странице «Научно-техническая библиотека», а также в разделе «Доступная среда» на сайте СПбГАСУ.

8.10. Для обеспечения информационных потребностей инвалидов и лиц с ОВЗ НТБ располагает электронно-информационными ресурсами, приспособленными для использования данными пользователями:

- поддержка версии ЭБС НТБ для слабовидящих;
- приобретение доступа к подписным ЭБС, имеющим версии сайтов для слабовидящих;
- приобретение специализированного программного обеспечения и технических средств.





## **9. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН, ОБУЧАЮЩИХСЯ В СПбГАСУ**

9.1. Право пользования НТБ предоставляется всем иностранным гражданам, обучающимся в СПбГАСУ (далее – иностранные граждане).

9.2. Первичная регистрация иностранных граждан в НТБ осуществляется в присутствии куратора группы (если обучающийся не говорит на русском языке) и лично (если обучающийся говорит на русском языке) по предъявлении документа, удостоверяющего личность (согласно п. 4.2).

9.3. Иностранные граждане имеют право пользоваться всеми видами библиотечно-информационных услуг и сервисов, предоставляемых НТБ, на общих основаниях.

9.4. Иностранные граждане имеют право получать во временное пользование печатные издания на абонементе на семестр.

9.5. Обслуживание в читальных залах НТБ осуществляется на общих основаниях, согласно установленному порядку пользования читальными залами.

9.6. Иностранные граждане обязаны соблюдать все требования, предъявляемые к пользователям библиотеки, в соответствии с настоящими Правилами.

9.7. В случае нарушения настоящих Правил, НТБ имеет право применять к ним те же меры воздействия, что и к прочим пользователям.



### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Номера страниц			Основание для внесения изменений	Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Подпись ответственного за изменения
	замененных	новых	аннулированных				