	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	<b>Документированная процедура</b>
	Наименование процесса: «Управление документацией»
<b>СМК-ДП- 404-01-14</b>	

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Университета ИТМО

\_\_\_\_\_ Васильев В.Н.


«\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ  
 САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО НАЦИОНАЛЬНОГО  
 ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОГО УНИВЕРСИТЕТА ИНФОРМАЦИОННЫХ  
 ТЕХНОЛОГИЙ, МЕХАНИКИ И ОПТИКИ**

СМК-ДП 404-01-14

Версия 1.0


	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	Директор библиотеки	Расплетина Е.Г.	
<i>Проверил</i>	Директор ЦМК	Йылмаз О.А.	
<i>Согласовал</i>	Проректор по УО и АР	Колесников Ю.Л.	
<i>Версия: 1.0</i>	<small>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 11.09.2014, 1:09</small>	КЭ: _____	УЭ № _____
			<i>Стр. 1 из 17</i>

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	<b>Документированная процедура</b>
	Наименование процесса: «Управление документацией»
	<b>СМК-ДП- 404-01-14</b>

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b>	<b>3</b>
<b>2. ЧИТАТЕЛИ И ИХ ПРАВА</b>	<b>3</b>
<b>3. ОБЯЗАННОСТИ ЧИТАТЕЛЕЙ</b>	<b>6</b>
<b>4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ</b>	<b>8</b>
<b>5. ОФОРМЛЕНИЕ ЧИТАТЕЛЬСКИХ БИЛЕТОВ</b>	<b>9</b>
<b>6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТАМИ</b>	<b>11</b>
<b>7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМИ ЗАЛАМИ</b>	<b>12</b>
<b>8. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ИНТЕРНЕТ-КЛАССАМИ</b>	<b>13</b>
<b>ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ</b>	<b>15</b>
<b>ЛИСТ УЧЕТА ИЗМЕНЕНИЙ</b>	<b>16</b>

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Директор библиотеки</i>	<i>Расплетина Е.Г.</i>	
<i>Проверил</i>	<i>Директор ЦМК</i>	<i>Йылмаз О.А.</i>	
<i>Согласовал</i>	<i>Проректор по УО и АР</i>	<i>Колесников Ю.Л.</i>	
<i>Версия: 1.0</i>	<i>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 11.09.2014, 1:09</i>	КЭ: _____	УЭ № _____
			<i>Стр. 2 из 17</i>

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	<b>Документированная процедура</b>
	Наименование процесса: «Управление документацией»
<b>СМК-ДП- 404-01-14</b>	


## 1. Общие положения

- 1.1.** Настоящие правила (далее – Правила) разработаны в соответствии с
- ФЗ «О библиотечном деле» № 78-ФЗ от 29.12.1994 г.;
  - Примерным положением о библиотеке вуза (одобрено Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобрнауки России в 2000 г.),
  - Примерными правилами пользования библиотекой образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения) (одобрены Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобрнауки России 2000 г.),
  - Положением о библиотеке Университета ИТМО.
- 1.2.** Библиотека является структурным подразделением университета, использующим в своей деятельности федеральное государственное имущество, закреплённое за университетом на правах оперативного управления.
- 1.3.** Библиотека выполняет функции научного, информационного и культурно-просветительского характера, обеспечивает учебную, учебно-воспитательную, научную и инновационную деятельность в университете.
- 1.4.** Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателей.

## 2. Читатели и их права

- 2.1.** Право пользования всеми сервисами и услугами, предоставляемыми библиотекой, имеют все работающие и обучающиеся в университете.
- 2.2.** Право пользования индивидуальным абонементом библиотеки имеют:
- преподаватели и сотрудники университета, работающие в университете на постоянной основе,
  - аспиранты и докторанты только очной формы обучения;
  - студенты дневной и вечерней форм обучения;

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
<b>Разработал</b>	Директор библиотеки	Расплетина Е.Г.	
<b>Проверил</b>	Директор ЦМК	Йылмаз О.А.	
<b>Согласовал</b>	Проректор по УО и АР	Колесников Ю.Л.	
<b>Версия: 1.0</b>	<small>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 11.09.2014, 1:09</small>	КЭ: _____	УЭ № _____
			<i>Стр. 3 из 17</i>

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)		
	<b>Документированная процедура</b>		
	Наименование процесса: «Управление документацией»		
	<b>СМК-ДП- 404-01-14</b>		

- студенты заочной формы обучения ИХиБТ.

2.3. Слушатели краткосрочных курсов обслуживаются только в читальных залах

2.4. Слушатели курсов при «Академии «ЛИМТУ» обслуживаются на абонементе сектора Библиотека «Академии «ЛИМТУ» и в читальных залах всех отделов библиотеки.

2.5. Аспиранты и докторанты заочной формы обучения обслуживаются только в читальных залах.

2.6. При оформлении читательского билета необходимо предъявить следующие документы:

- научно-педагогическим работникам и другим категориям работников университета - постоянный пропуск,

- всем категориям обучающихся по дневной и вечерней формам обучения – студенческий билет, аспирантское и т.п. удостоверение, зачетную книжку (для обучающихся в ИХиБТ),

Запись в библиотеку осуществляется только после регистрации приказа о приеме на работу или учебу в Информационной системе управления университетом.


2.7. Все читатели библиотеки: студенты, аспиранты, докторанты, научно-педагогические работники и другие категории работников университета - имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

2.7.1. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки и электронных ресурсах, порядке обслуживания, электронных сервисах, правилах пользования библиотекой;

2.7..2. Получать на ограниченный срок литературу из фонда библиотеки:

- Литература, имеющаяся в достаточном количестве, выдается на абонементе на семестр, либо на весь учебный год.

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Директор библиотеки</i>	<i>Расплетина Е.Г.</i>	
<i>Проверил</i>	<i>Директор ЦМК</i>	<i>Йылмаз О.А.</i>	
<i>Согласовал</i>	<i>Проректор по УО и АР</i>	<i>Колесников Ю.Л.</i>	
<i>Версия: 1.0</i>	<i>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 11.09.2014, 1:09</i>	КЭ: _____	УЭ № _____
<i>Стр. 4 из 17</i>			

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	<b>Документированная процедура</b>
	Наименование процесса: «Управление документацией»
<b>СМК-ДП- 404-01-14</b>	

- Малоэкземплярная литература выдается в читальных залах, либо на абонементы на срок, установленный библиотекой (от 7 до 30 дней).
- Читатели могут продлить срок пользования литературой, если на нее нет спроса со стороны других читателей.
- Книги, имеющиеся в библиотеке в единственном экземпляре, диссертации, а также издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только для работы в читальном зале.
- Литература из фондов читальных залов выдается только на текущий день и только для работы в читальных залах.

**2.7.3.** Пользоваться всеми электронными ресурсами, имеющимися в подписке библиотеки. При работе с подписными электронными ресурсами действуют правила, размещенные на странице библиотеки [http://lib.ifmo.ru/net\\_res/net\\_res.htm](http://lib.ifmo.ru/net_res/net_res.htm)

**2.7.4.** Получать у библиотечного персонала справочную и консультационную помощь в поиске информации;

**2.7.5.** Пользоваться межбиблиотечным абонементом.

**2.8.** Читатели обслуживаются на всех абонементы и читальных залах только по предъявлению читательского билета.


**2.9.** Библиотека оказывает за плату следующие дополнительные услуги, не входящие в перечень услуг, указанных в п. 2.7:

**2.9.1.** Библиотечно-информационное обслуживание граждан, не являющихся учащимися или работниками Университета ИТМО;

**2.9.1.1.** Библиотечно-информационное обслуживание юридических лиц, а также граждан, не указанных в п.п.2.2-2.5 настоящих Правил, осуществляется по договорам.

**2.9.1.2.** Читателям, не являющимся сотрудниками или учащимися университета, оформляется временный читательский билет для работы в читальных залах. Документы из фонда библиотеки

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Директор библиотеки</i>	<i>Расплетина Е.Г.</i>	
<i>Проверил</i>	<i>Директор ЦМК</i>	<i>Йылмаз О.А.</i>	
<i>Согласовал</i>	<i>Проректор по УО и АР</i>	<i>Колесников Ю.Л.</i>	
<b>Версия: 1.0</b>	<small>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 11.09.2014, 1:09</small>	КЭ: _____	УЭ № _____
<i>Стр. 5 из 17</i>			

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	<b>Документированная процедура</b>
	Наименование процесса: «Управление документацией»
<b>СМК-ДП- 404-01-14</b>	

выдаются только в читальные залы под залог временного читательского билета и документа, удостоверяющего личность.

**2.9.3.** Информационные услуги, связанные с ксерокопированием литературы (в секторе «Библиотека по оптике», ВО, Кадетская линия, д. 5, корпус 2 и отделах библиотеки, расположенных по адресу ул. Ломоносова, д. 9 (ИХиБТ).

Стоимость дополнительных услуг утверждается ректором университета.

Оплата дополнительных услуг, оказываемых библиотекой, осуществляется через Балтийский банк.

### **3. Обязанности читателей**


**3.1.** Читатели обязаны бережно относиться к изданиям и документам из библиотечного фонда, не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре, возвращать их в установленные сроки, не делать в них пометок и подчёркиваний, не вырывать и не загибать страницы, а также не портить издания иным образом.

**3.2.** При получении библиотечных изданий читатель должен тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекарю. В противном случае ответственность за порчу источника информации несет читатель, пользовавшийся документом последним.

**3.3.** Читатели обязаны возвращать полученные в библиотеке издания в установленные сроки:

- издания, выданные на семестр или на учебный год – по окончании семестра или учебного года,
- издания, выданные на короткий (определенный) срок – по истечении данного срока.

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Директор библиотеки</i>	<i>Расплетина Е.Г.</i>	
<i>Проверил</i>	<i>Директор ЦМК</i>	<i>Йылмаз О.А.</i>	
<i>Согласовал</i>	<i>Проректор по УО и АР</i>	<i>Колесников Ю.Л.</i>	
<i>Версия: 1.0</i>	<i>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 11.09.2014, 1:09</i>	КЭ: _____	УЭ № _____
<i>Стр. 6 из 17</i>			

	Министерство образования и науки Российской Федерации		
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования		
	«Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)		
	<b>Документированная процедура</b>		
Наименование процесса: «Управление документацией»			
<b>СМК-ДП- 404-01-14</b>			

**По окончании учебного года все обучающиеся обязаны сдать всю полученную ими в течение учебного года литературу и получить в библиотеке справку об отсутствии задолженности.**

**3.4.** В случае утери или порчи книг или других произведений печати из фонда библиотеки читатель в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.08.92 г. № 595, обязан заменить их идентичными утерянным либо произведениями печати, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены утраченного издания возмещается его реальная рыночная стоимость.

**3.5.** В случае утраты читателем внутривузовского учебно-методического пособия по решению библиотеки м.б. принята его ксерокопия, выполненная **только** в ООО «Университетские телекоммуникации» или равноценная замена.

**3.6.** Замена утраченных изданий производится по месту их выдачи.

**3.7.** Читатели обязаны бережно относиться к читательскому билету. За передачу читательского билета другому лицу или использование чужого читательского билета читатель лишается права пользования библиотекой.

**3.8.** Замена утраченных читательских билетов производится:


- заведующей студенческим абонементом Отдела обслуживания учебной литературой - 1 (Кронверкский пр. д.49) с 14 до 16 часов;
- заведующей Отделом обслуживания учебной литературой – 2 (ул. Ломоносова, д. 9)
- заведующей отделом Библиотека ФСПО (Песочная наб.. д. 14)
- заведующей Сектором «Библиотека Академии «ЛИМТУ» (ул. Гастелло, д. 12)

**3.9.** Перерегистрация читательских билетов студентов на новый учебный год производится при предъявлении продленного студенческого билета и наличии в ИСУ приказа о переводе на следующий курс.

**3.10.** Перерегистрация читательских билетов преподавателей и сотрудников университета производится ежегодно при предъявлении числящейся за читателем литературы.

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Директор библиотеки</i>	<i>Расплетина Е.Г.</i>	
<i>Проверил</i>	<i>Директор ЦМК</i>	<i>Йылмаз О.А.</i>	
<i>Согласовал</i>	<i>Проректор по УО и АР</i>	<i>Колесников Ю.Л.</i>	
<i>Версия: 1.0</i>	<i>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 11.09.2014, 1:09</i>	КЭ: _____	УЭ № _____
<i>Стр. 7 из 17</i>			



	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	<b>Документированная процедура</b>
	Наименование процесса: «Управление документацией»
<b>СМК-ДП- 404-01-14</b>	

**3.11.** Читатели, являющиеся должниками, библиотекой не обслуживаются. После ликвидации задолженности они лишаются права пользования библиотекой на срок от 1 месяца и более.

**3.12.** При выбытии из университета или прекращении действия договора на библиотечно-информационное обслуживание читатели обязаны вернуть в библиотеку всю числящуюся за ними литературу и сдать читательские билеты.

**3.13.** Читатели обязаны бережно относиться к имуществу библиотеки, не допуская его порчи, соблюдать чистоту и порядок в читальных залах и на абонементах.

**3.14.** В читальных залах библиотеки не разрешается:

- громко разговаривать;
- вносить громоздкие сумки, пакеты, портфели и т.п.

**3.15.** В помещениях библиотеки не разрешается пользоваться мобильными телефонами и другой звуковоспроизводящей аппаратурой.

**3.16.** Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, уставом и правилами пользования библиотекой.

#### **4. Права и обязанности библиотеки**

**4.1.** Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных **пп.2.1 – 2.9** настоящих Правил.


**4.2.** Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке и настоящими Правилами.

**4.3.** В своей деятельности библиотека обязана:

**4.3.1.** Всесторонне содействовать повышению уровня учебной, воспитательной и научной деятельности университета, соблюдая при этом политический нейтралитет.

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Директор библиотеки</i>	<i>Расплетина Е.Г.</i>	
<i>Проверил</i>	<i>Директор ЦМК</i>	<i>Йылмаз О.А.</i>	
<i>Согласовал</i>	<i>Проректор по УО и АР</i>	<i>Колесников Ю.Л.</i>	
<i>Версия: 1.0</i>	<i>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 11.09.2014, 1:09</i>	КЭ: _____	УЭ № _____
			<i>Стр. 8 из 17</i>



	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	<b>Документированная процедура</b>
	Наименование процесса: «Управление документацией»
<b>СМК-ДП- 404-01-14</b>	

**4.3.2.** Обеспечивать высокую культуру библиотечно-информационного обслуживания и совершенствовать библиотечное и информационное обслуживание учебного и научного процессов вуза путем внедрения новых технологий работы, сервисов и услуг.

**4.3.3.** Информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой сервисов услуг.

**4.3.4.** Оказывать всестороннюю помощь читателям в поиске и подборе необходимой информации, изданий и документов, предоставляя в их пользование весь справочно-поисковый аппарат библиотеки, организуя книжные выставки, дни информации, кафедр, дни специалиста, учебно-методические семинары, тренинги и т.п.

**4.3.5.** Популяризировать свои фонды, сервисы и услуги, предоставляемые читателям.

**4.3.6.** Обеспечивать доступность использования читателями всех информационных ресурсов библиотеки.

**4.3.7.** В случае отсутствия в фонде необходимого читателю издания осуществлять его заказ по межбиблиотечному абонементу из фондов других библиотек.

**4.3.8.** Осуществлять комплектование фонда с учетом информационных потребностей учебного, воспитательного и научного процессов в вузе.

**4.3.9.** Изучать читательские потребности для более полного их удовлетворения.


**4.3.10.** Осуществлять учет, хранение и использование вновь поступающих и хранящихся в фонде изданий и документов в соответствии с нормами и правилами учета и хранения библиотечных фондов.

**4.3.11.** Нести ответственность за сохранность библиотечного фонда.

**4.3.12.** Осуществлять контроль соблюдения читателями правил пользования библиотекой.

**4.3.13.** Обеспечивать читателям комфортные условия для работы и доступа к информации.

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Директор библиотеки</i>	<i>Расплетина Е.Г.</i>	
<i>Проверил</i>	<i>Директор ЦМК</i>	<i>Йылмаз О.А.</i>	
<i>Согласовал</i>	<i>Проректор по УО и АР</i>	<i>Колесников Ю.Л.</i>	
<i>Версия: 1.0</i>	<i>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 11.09.2014, 1:09</i>	КЭ: _____	УЭ № _____
			<i>Стр. 9 из 17</i>

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	<b>Документированная процедура</b>
	Наименование процесса: «Управление документацией»
<b>СМК-ДП- 404-01-14</b>	

**4.3.14.** Отчитываться в своей деятельности в установленном порядке перед руководством университета, Ученым советом и органами, осуществляющими контроль за деятельностью библиотек.

**4.4.** Не допускается ограничение доступа читателей к информации из изданий и документов, хранящихся в библиотеки за исключением информации из документов, доступ к которым ограничен наличием грифа «Для служебного пользования».

## 5. Оформление читательских документов

**5.1.** Основанием для получения читательского билета являются:

- действующий студенческий билет;
- зачетная книжка (для обучающихся в ИХиБТ);
- удостоверение аспиранта;
- постоянный пропуск (для научно-педагогических работников и сотрудников университета)

и приказ о зачислении на обучение или приеме на постоянную работу.


5.1.1. Основанием для записи в библиотеку слушателей курсов «Академии «ЛИМТУ» является удостоверение слушателя, выписанное подразделением, реализующим учебную программу курса.

5.1.2. Первичное оформление читательских билетов осуществляется в отделах:

- Отдел обслуживания учебной литературой - 1 (Кронверкский пр., д. 49)
- Отдел обслуживания учебной литературой – 2 (ул. Ломоносова, д. 9)
- Библиотека ФСПО (Песочная наб.. д. 14)
- Сектор «Библиотека Академии «ЛИМТУ» (ул. Гастелло, д. 12)

**5.2.** Читательский билет выдается на все время обучения или работы, подлежит ежегодной перерегистрации, при его утере выдается дубликат

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Директор библиотеки</i>	<i>Расплетина Е.Г.</i>	
<i>Проверил</i>	<i>Директор ЦМК</i>	<i>Йылмаз О.А.</i>	
<i>Согласовал</i>	<i>Проректор по УО и АР</i>	<i>Колесников Ю.Л.</i>	
<b>Версия: 1.0</b>	<small>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 11.09.2014, 1:09</small>	КЭ: _____	УЭ № _____
			<i>Стр. 10 из 17</i>

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	<b>Документированная процедура</b>
	Наименование процесса: «Управление документацией»
<b>СМК-ДП- 404-01-14</b>	

билета в соответствии с порядком, установленным распоряжением директора библиотеки.

**5.3.** При получении читательского билета читатель обязан ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить принимаемое на себя обязательство их выполнения собственной подписью на формуляре читателя.

**5.4.** Основанием для обслуживания библиотекой физических лиц, не указанных в п.п. 2.2 - 2.5 настоящих Правил, является предоставление в библиотеку оформленного Договора на платное библиотечно-информационное обслуживание и предъявление паспорта физического лица.

**5.5.** Основанием для обслуживания юридических лиц является предоставление в библиотеку оформленного Договора на платное библиотечно-информационное обслуживание юридического лица, доверенности, выписанной на физическое лицо, на право представления им юридического лица и паспорта физического лица.

**5.6.** При осуществлении записи в библиотеку в соответствии с п.п. 5.4 и 5.5 настоящего договора выдается временный читательский билет.

**5.7.** Читательский билет является единым для всех пунктов обслуживания библиотеки и единственным документом, дающим право пользования библиотекой.


## **6. Правила пользования абонементом**

**6.1.** При заказе и получении изданий и документов на абонементе библиотеки читатели обязаны предъявить действующий читательский билет, заполнить читательское требование и расписаться в читательском формуляре и на книжном формуляре.

**6.2.** Издания и документы, находящиеся в фондах абонементов, выдаются:

**6.2.1.** Научная литература - сроком до 1 календарного месяца в следующем количестве: профессорско-преподавательскому составу, научным сотрудникам, докторантам и аспирантам – 10-15 экз. на

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Директор библиотеки</i>	<i>Расплетина Е.Г.</i>	
<i>Проверил</i>	<i>Директор ЦМК</i>	<i>Йылмаз О.А.</i>	
<i>Согласовал</i>	<i>Проректор по УО и АР</i>	<i>Колесников Ю.Л.</i>	
<i>Версия: 1.0</i>	<i>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 11.09.2014, 1:09</i>	КЭ: _____	УЭ № _____

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)		
	<b>Документированная процедура</b>		
	Наименование процесса: «Управление документацией»		
	<b>СМК-ДП- 404-01-14</b>		

читательский формуляр; студентам-дипломникам и членам СНО – до 10 экз.; другим категориям читателей – до 5 экз.

#### 6.2.2. Учебная литература:

- имеющаяся в достаточном количестве, - на семестр, либо на весь учебный год;
- малоэкземплярная литература выдается в читальных залах, либо на абонементе на срок, установленный библиотекой (от 7 до 30 дней).

6.2.3. Книги, имеющиеся в библиотеке в единственном экземпляре, контрольные экземпляры многоэкземплярной литературы и документы, полученные по межбиблиотечному абонементу, на дом не выдаются.

6.2.4. Неопубликованные документы (диссертации, отчеты НОИКР), издания ограниченного распространения выдаются в установленном порядке.

6.2.5. Художественная литература и периодические издания текущего года на абонементе художественной литературы выдаются в количестве не более 3 единиц на срок:


- книги – на 21 день;
- журналы – на 10 дней.

6.2.6. Срок пользования взятыми на абонементе изданиями и документами может быть продлен в случае отсутствия на них спроса со стороны других читателей.

## 7. Правила пользования читальными залами

7.1. При заказе литературы в читальном зале необходимо предъявить читательский билет, заполнить читательское требование и по получении изданий расписаться на книжном формуляре и в читательском требовании. Подпись на формуляре и в читательском требовании являются подтверждением факта выдачи читателю и приема библиотекарем документов из фонда библиотеки.

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Директор библиотеки</i>	<i>Расплетина Е.Г.</i>	
<i>Проверил</i>	<i>Директор ЦМК</i>	<i>Йылмаз О.А.</i>	
<i>Согласовал</i>	<i>Проректор по УО и АР</i>	<i>Колесников Ю.Л.</i>	
<b>Версия: 1.0</b>	<small>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 11.09.2014, 1:09</small>	КЭ: _____	УЭ № _____

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	<b>Документированная процедура</b>
	Наименование процесса: «Управление документацией»
<b>СМК-ДП- 404-01-14</b>	

7.2. Количество выдаваемых читателю изданий в читальных залах, как правило, не регламентировано, но оно может быть ограничено при наличии единовременного повышенного спроса (по решению администрации библиотеки).

7.3. Литература, выдаваемая в читальный зал из фондов абонементов, может быть забронирована на определенный срок.

7.4. Подлежат выдаче только в читальном зале следующие виды документов:

- энциклопедии;
- справочные издания;
- редкие и ценные книги;
- издания, приобретенные за счет валютных средств;
- диссертации;
- издания и документы, полученные по МБА.

7.5. Литература из фондов читальных залов выдается только на текущий день и для работы в помещении читального зала.

7.6. Не разрешается входить в читальные залы в верхней одежде, с портфелями и сумками большого объема.


7.7. Выносить литературу из читальных залов запрещено. В случае нарушения этого правила, читатель может быть лишен права пользования библиотекой на срок, установленный администрацией библиотеки.

7.8. В читальных залах необходимо соблюдать тишину и порядок, не мешая своим поведением работе других читателей.

## 8. Правила пользования Интернет-классами

8.1. Интернет-классы библиотеки предназначены для работы с внутренними и внешними электронными ресурсами в помощь учебной и научной деятельности.

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Директор библиотеки</i>	<i>Расплетина Е.Г.</i>	
<i>Проверил</i>	<i>Директор ЦМК</i>	<i>Йылмаз О.А.</i>	
<i>Согласовал</i>	<i>Проректор по УО и АР</i>	<i>Колесников Ю.Л.</i>	
<i>Версия: 1.0</i>	<i>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 11.09.2014, 1:09</i>	КЭ: _____	УЭ № _____
<i>Стр. 13 из 17</i>			

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	<b>Документированная процедура</b>
	Наименование процесса: «Управление документацией»
<b>СМК-ДП- 404-01-14</b>	

8.2. Для работы в Интернет-классе библиотеки необходимо предъявить дежурному администратору класса читательский билет.

8.3. Работа производится по предварительной записи. Время работы пользователя ограничивается двумя часами.

8.4. Пользователь имеет право в течение выделенного ему времени получить доступ и сохранить найденную информацию из:

- информационных ресурсов Интернет научной и учебной направленности, находящихся в свободном доступе;
- электронных ресурсов, доступ к которым оплачен университетом;
- электронных ресурсов, предоставленных университету для тестирования;
- электронного каталога библиотеки;
- учебно-методических материалов, размещенных на сайтах университета.


8.5. Персональные компьютеры (ПК) в Интернет-классах библиотеки должны использоваться только в научных и учебных целях. В случае использования ПК в иных целях читатель лишается права пользования библиотекой сроком на один месяц.

8.6. При работе с ресурсами Интернет и полнотекстовыми электронными ресурсами читатели обязаны соблюдать 4-ю часть Гражданского Кодекса РФ, «Закон об авторском праве и смежных правах» от 20.07.2004 г. N 72-ФЗ и положения Лицензионных соглашений, подписанных университетом.

Условия использования подписных электронных ресурсов регламентируются Лицензионными соглашениями, содержащими

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Директор библиотеки</i>	<i>Расплетина Е.Г.</i>	
<i>Проверил</i>	<i>Директор ЦМК</i>	<i>Йылмаз О.А.</i>	
<i>Согласовал</i>	<i>Проректор по УО и АР</i>	<i>Колесников Ю.Л.</i>	
<i>Версия: 1.0</i>	<i>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 11.09.2014, 1:09</i>	КЭ: _____	УЭ № _____
			<i>Стр. 14 из 17</i>



	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	<b>Документированная процедура</b>
	Наименование процесса: «Управление документацией»
СМК-ДП- 404-01-14	

**ограничения для Университета ИТМО.: Ответственность каждого пользователя гарантировать, что данные ресурсы используются только в научных и образовательных целях; систематическая загрузка и сохранение больших объемов информации, в том числе с использованием программных продуктов (роботов), не подключенных владельцем портала, а также ее распространение может привести к прекращению доступа к ресурсу всего Университета ИТМО и штрафным санкциям со стороны владельца ресурса.**

**8.7.** В Интернет-классах библиотеки категорически запрещается устанавливать на ПК программное обеспечение, не установленное Отделом компьютеризации библиотечных процессов.


**8.8.** В случае нарушения правил пользования Интернет-классами администраторы класса имеют право удалить пользователя из класса. При повторных нарушениях - лишить права пользования на срок до 1 месяца.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Подпись/Дата	ФИО
Проректор по ЭиФ		Иванов А.В.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
<i>Разработал</i>	Директор библиотеки	Расплетина Е.Г.	
<i>Проверил</i>	Директор ЦМК	Йылмаз О.А.	
<i>Согласовал</i>	Проректор по УО и АР	Колесников Ю.Л.	
<i>Версия: 1.0</i>	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 11.09.2014, 1:09	КЭ: _____	УЭ № _____



	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	<b>Документированная процедура</b>
	Наименование процесса: «Управление документацией»
<b>СМК-ДП- 404-01-14</b>	


### ЛИСТ УЧЕТА ИЗМЕНЕНИЙ

Каждый лист данного Положения имеет сквозную нумерацию. Перед номером страницы указана дата версии, на которую издана данная страница (*Версия ... от .....* ).

Корректурa текста (части текста) любой из страниц осуществляется только путем замены всей страницы. Соответственно изменяется и дата версии. Если при изменении страницы добавляется, они нумеруются номером заменяемой страницы с буквенным индексом "а", "б" и т.д. по алфавиту. Информация о корректуре (замене листов) вносится в Таблицу учета изменений. Дата последней версии характеризует современность всего документа.

### ТАБЛИЦА УЧЕТА ИЗМЕНЕНИЙ

Стр.	Дата последней версии	№ и дата документа, регламентирующего внесение изменений	Дата внесения изменений	Подпись исполнителя

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
<b>Разработал</b>	Директор библиотеки	Расплетина Е.Г.	
<b>Проверил</b>	Директор ЦМК	Йылмаз О.А.	
<b>Согласовал</b>	Проректор по УО и АР	Колесников Ю.Л.	
<b>Версия: 1.0</b>	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 11.09.2014, 1:09	КЭ: _____	УЭ № _____

