



Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный институт кино и телевидения»
(СПбГИКиТ)

Правила пользования библиотекой

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
от 21 сентября 2022 г.
протокол №3



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора института
Н.Л. Горина
«23» сентября 2022 г.

Правила пользования библиотекой

Версия 1.0

Дата введения: 01 октября 2022 г.

Санкт-Петербург

Содержание документа

1. Общие положения.....	3
2. Обозначения и сокращения.....	3
3. Правила пользования библиотекой.....	5
3.1. Общие положения.....	5
3.2. Пользователи, их права, обязанности и ответственность.....	5
3.3. Запись пользователей в библиотеку.....	7
4. Права и обязанности библиотеки.....	7
5. Правила пользования абонементом.....	8
6. Правила пользования читальным залом.....	9
7. Лист согласования.....	10
8. Лист регистрации изменений.....	11
9. Лист ознакомления.....	12

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок пользования библиотекой федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный института кино и телевидения» (далее - Институт).

2. Обозначения и сокращения.

Термины и определения

Абонемент - форма обслуживания, предусматривающая заказ и выдачу библиотечных изданий, документов для использования вне Библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

Автоматизированная информационно-библиотечная система (АИБС) - комплекс программных, технических, информационных, лингвистических, организационно-технологических средств, предназначенных для сбора (первичной) обработки, хранения, поиска (вторичной) обработки и выдачи данных в заданной форме (виде) для решения разнородных профессиональных задач пользователей системы.

Библиографическая запись - элемент библиографической информации, фиксирующий в документальной форме сведения о документе, позволяющие его идентифицировать, раскрыть его состав и содержание в целях библиографического поиска.

Библиографическая информация - информация о документах, необходимая для их идентификации и использования.

Библиографическое описание - совокупность библиографических сведений о документе, приведенных по установленным правилам и предназначенных для его идентификации и общей характеристики.

Библиотека - структурное подразделение Института, обеспечивающее информационно-библиотечную поддержку учебной, научно-исследовательской и воспитательной деятельности Института, располагающее организованным фондом документов и представляющее их во временное пользование абонентам, а также осуществляющее другие библиотечные услуги.

Библиотечный каталог - совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, раскрывающая состав и содержание фонда библиотеки или информационного центра.

Документ - средство закрепления различным способом на специальном материале информации о фактах, событиях, явлениях объективной действительности и мыслительной деятельности человека.

Доступ - процедура установления связи с запоминающим устройством и размещенным на нем файлам (или отдельным файлом) для записи или чтения данных.

Запрос пользователя библиотеки - требование пользователя библиотеки на предоставление библиотечной услуги.

Защита данных - совокупность мер, обеспечивающих защиту прав собственности владельцев информационной продукции, в первую очередь программ, баз и банков данных, от несанкционированного доступа, использования, разрушения или нанесения ущерба в какой-либо иной форме.

Интернет - глобальная вычислительная сеть, объединяющая множество региональных, ведомственных, частных и других информационных сетей каналами связи и едиными для всех ее участников правилами организации пользования и приема /передачи данных.

Информационное обеспечение - совокупность информационных ресурсов и услуг, предоставляемых для решения управленческих и научно- технических задач в соответствии с этапами их выполнения.

Информационное обслуживание - обеспечение потребителей необходимой информацией, осуществляемое информационными органами и службами, путем предоставления информационных услуг.

Информационные ресурсы - совокупность данных, организованных для эффективного получения достоверной информации.

Информационный запрос - текст, выражающий информационную потребность.

Информационный поиск - процесс нахождения, отбора и выдачи определенной заранее заданными признаками информации (в том числе документов, их частей и/или данных) из массивов записей любого вида и на любых носителях.

Локальный доступ - доступ, осуществляемый непосредственно с устройства ввода- вывода ЭВМ.

Несанкционированный доступ - доступ к информационным или вычислительным ресурсам системы лиц, не имеющих прав пользования ими.

Пользователь библиотеки - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки (читатель, посетитель мероприятия, абонент).

Протокол HTTP - протокол передачи гипертекста, по которому взаимодействуют клиенты с WEB-серверами. Он позволяет пользователям не только запрашивать документы с сервера, но и осуществлять в них поиск, манипулировать документами и взаимодействовать с различными процессами в сервере.

Справочно-библиографическое обслуживание - обслуживание в соответствии с запросами потребителей информации, связанное с представлением справок и других библиографических услуг.

Справочно-поисковый аппарат (СПА) - совокупность упорядоченных массивов документов и справочно-поискового аппарата, предназначенная для удовлетворения потребностей в информации.

Фонд - 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, специально оборудованном для читателей и работы с документами.

Читатель библиотеки - лицо, пользующееся библиотекой на основании официальной записи в установленных документах.

Электронный документ - документ на машиночитаемом носителе, для использования которого необходимы средства вычислительной техники.

Электронный каталог (ЭК) - машиночитаемый библиотечный каталог, работающий в реальном режиме времени и предоставленный в распоряжение пользователей.

Электронный читательский билет - документ, обеспечивающий право пользования библиотекой и содержащий средства автоматизации обслуживания (штрих-код).

3. Правила пользования библиотекой

3.1. Общие положения

3.1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой Института (далее - Правила) устанавливают общий порядок организации обслуживания читателей (далее - пользователей), права и обязанности пользователей библиотеки Института.

3.1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Положением о библиотеке Института и на основе Примерных (типовых) правил пользования Библиотекой вуза.

3.1.3. Настоящие Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей, взаимные права, обязанности и ответственность сторон.

3.1.4. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения ректором и являются действующими до момента их отмены.

3.2. Пользователи, их права, обязанности и ответственность

3.2.1. Право пользования библиотекой Института (далее - Библиотека) предоставляется студентам, аспирантам, докторантам, профессорско-преподавательскому составу, научным работникам, другим обучающимся и работникам института. Запись и получение электронного читательского билета производится на весь период учебы или работы, либо на период, определенный в договоре сторон. При записи в Библиотеку пользователи должны ознакомиться с настоящими Правилами.

3.2.2. Пользователи Библиотеки имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами информационно-библиотечных услуг;
- получать полную информацию о составе фондов Библиотеки через систему каталогов и картотек;
- получать из фонда Библиотеки для временного пользования в читальных залах или на абонементах различные произведения печати и другие документы;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

3.2.3. Обучающиеся Института имеют право на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами Библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

3.2.4. Пользователи обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;
- бережно относиться к произведениям печати и другим документам, полученным из фонда Библиотеки (не делать на документах пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц; не подвергать механическому воздействию RFID-метку; и т.д.);
- возвращать библиотечные документы в установленные сроки;
- сохранять порядок расстановки книг, журналов, газет в фондах открытого доступа.

3.2.5. Пользователи, ответственные за утрату или порчу изданий, обязаны заменить их идентичными или признанными Библиотекой равноценными документами, а при невозможности заменить - возместить реальную рыночную стоимость изданий.

3.2.6. Пользователям запрещается передавать читательский билет другим лицам, а также пользоваться чужим читательским билетом. В случае утраты или порчи читательского билета пользователь должен заявить об этом на пункте выдачи и оформить новый читательский билет.

3.2.7. При выбытии из Института пользователи обязаны вернуть в Библиотеку числящиеся за ними издания и сдать читательский билет. Обходной лист, выданный отделом кадров института, подписывается на пункте выдачи после сдачи пользователем всех книг и читательского билета.

3.2.8. Пользователи обязаны соблюдать порядок и чистоту в помещениях Библиотеки, подчиняться правилам внутреннего распорядка, предъявлять читательский билет по требованию библиотекаря, подчиняться правомерному распоряжению библиотекаря о сдаче книг.

3.2.9. Пользователям запрещается:

- заниматься противозаконной деятельностью;
- наносить ущерб библиотечному оборудованию;
- нарушать настоящие Правила и нормы общественного поведения в помещениях Библиотеки;
- курить, принимать пищу, употреблять спиртные напитки, играть в азартные игры и заниматься любой другой деятельностью, не связанной с функциями Библиотеки;
- проводить в читальных залах экскурсии, лекции, занятия, видео- и кино-съемку без согласования с администрацией Библиотеки;
- менять настройки и устанавливать программное обеспечение на компьютерах, расположенных в читальных залах Библиотеки;
- передвигать мебель и оборудование в Библиотеке.

3.2.10. Пользователям, не соблюдающим настоящие Правила, сотрудники Библиотеки в соответствии со своими полномочиями могут применить следую-

щие меры:

- временно приостановить обслуживание;
- ограничить право пользования Библиотекой;
- сделать замечание.

3.2.11. Пользователи, нарушившие настоящие Правила, могут быть лишены права пользования Библиотекой на срок от 3-х дней до 1 года. Пользователи, нарушившие настоящие Правила и причинившие ущерб Библиотеке, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

3.3. Запись пользователей в библиотеку

3.3.1. Читательский билет является единственным документом, дающим право пользования Библиотекой. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой.

3.3.2. Запись в Библиотеку производится на абонементе:

- студенты при записи в Библиотеку предъявляют студенческий билет (ученический билет), действующий в текущем учебном году и пропуск;
- аспиранты института при записи в Библиотеку предъявляют действующее аспирантское удостоверение и пропуск;
- профессорско-преподавательский состав, докторанты, научные работники и другие сотрудники института при записи в Библиотеку предъявляют пропуск.

3.3.3. Сведения, сообщенные пользователем о себе при записи, строго конфиденциальны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Библиотека использует их с разрешения пользователя в интересах обеспечения процесса обслуживания и не передает другим физическим и юридическим лицам без письменного согласия пользователя, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4. Права и обязанности Библиотеки

4.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных пунктами 2.1, 2.2, 2.3.

4.2. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке Института и настоящими Правилами.

4.3. Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг (в т.ч. на WEB-сайте Библиотеки <http://www.gukit.ru/lib/ru>)
- предоставлять пользователям возможность использования всех фондов библиотеки;
- предоставлять полную информацию о составе фондов Библиотеки через систему каталогов и картотек, а также подписных полнотекстовых баз данных, имеющихся в распоряжении института;

- оказывать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя инновационные технологии;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;
- организовывать книжные выставки и библиографические обзоры;
- осуществлять контроль за возвратом в Библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;
- создавать и поддерживать в Библиотеке комфортные условия для работы пользователей;
- знакомить с Правилами пользования Библиотекой при оформлении читательского билета;
- предоставлять пользователям оперативную информацию об изменениях расписания работы, о дополнениях, вносимых в настоящие Правила и другие организационные документы Библиотеки;
- сохранять конфиденциальность сведений о пользователях в соответствии с п. 3.3. настоящих Правил.

4.4. Библиотека имеет право:

- разрабатывать и предоставлять на утверждение администрации института правила пользования Библиотекой, расписание работы, перечень основных и дополнительных услуг, иные организационные документы;
- самостоятельно определять технологию записи и обслуживания пользователей в Библиотеке;
- определять порядок выдачи, сроки пользования библиотечными документами и количество выдаваемых изданий для каждой категории пользователей;
- устанавливать виды ответственности за нарушение пользователям Правил пользования Библиотекой.

4.5. Расписание работы Библиотеки вывешивается в доступном для обозрения месте, а также на сайте библиотеки <http://www.gukit.ru/lib/ru>.

5. Правила пользования абонементом

5.1. Информационно-библиотечное обслуживание на абонементе осуществляется в автоматизированном режиме. Для получения изданий на абонементе пользователи предъявляют читательский билет. Сведения о книгах и других документах, выданных пользователям, фиксируются в электронных формулярах. Электронный формуляр пользователя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи/возврата изданий. Личный Электронный формуляр доступен пользователю для просмотра сведений о числящихся за ним произведениях печати и других документов и сроках их возврата в Библиотеку.

5.2. Поиск литературы пользователями осуществляется самостоятельно с помощью каталога в читальном зале, либо на WEB-сайте Библиотеки

<http://www.gukit.ru/lib/ru>.

5.3. Сроки пользования изданиями:

- учебная, учебно-методическая - в течение семестра;
- художественная, справочная литература, электронные носители, журналы, издания научного фонда — 30 дней.

5.4. У читателя на руках одновременно может находиться не более 35 изданий. Литературу, требующуюся для дальнейшего использования, по истечении срока пользования необходимо перерегистрировать. При окончании учебного года, все учебники необходимо вернуть в Библиотеку. Пользователи - должники лишаются права пользования Библиотекой до полной ликвидации задолженности.

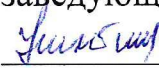
6. Правила пользования читальным залом

6.1. Редкие и особо ценные издания, диссертации, авторефераты, журналы выдаются для пользования в читальном зале.

6.2. Выносить документы из читального зала запрещено. При уходе из читального зала на продолжительное время, пользователь обязан сдать книги дежурному библиотекарю.

7. Лист согласования

Положение разработано
заведующим библиотекой

 Н. Н. Никитиной
20.03 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной и научной
работе

 А.В. Бабаян
20.03 2022 г.

Начальник отдела кадров

 В.А. Зайцев
20.03 2022 г.

Начальник юридического отдела

 Е.В. Жабина
20.03 2022 г.

8. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер раз- дела, пунк- та	Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата вве- дения из- менения

9. Лист ознакомления

ФИО	Должность	Подпись	Дата