

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГЭУ)

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор СПбГЭУ

И.А. Максимцев



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
БИБЛИОТЕКОЙ

Дата введения: «01» 03 2020 г.

Санкт-Петербург
2020

1. Общие положения

1.1. Библиотека Санкт-Петербургского государственного экономического университета, далее Библиотека, формирует, хранит информационные ресурсы по тематическим направлениям учебного процесса и научно-исследовательской деятельности СПбГЭУ и организует доступ к ним.

1.2. Правила пользования Библиотекой разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативно – правовыми актами и нормативно-методическими документами Министерства науки и образования РФ, а также в соответствии с Положением о Библиотеке федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет».

1.3. Правила пользования Библиотекой СПбГЭУ определяют порядок обслуживания читателей, права и обязанности Библиотеки и ее пользователей.

1.4. Информационно-библиотечное обслуживание пользователей осуществляется в читальных залах, на абонементных столах и в режиме удаленного доступа через web-сайт, социальные сети, электронную почту, электронную доставку документов. Обслуживание регламентируется инструктивно-методической документацией Библиотеки.

1.5. Библиотека открыта ежедневно в соответствии с расписанием работы, за исключением санитарных и праздничных дней. Удаленный доступ возможен 24 часа в сутки. Почтовый адрес: 191023, г.Санкт-Петербург, набережная канала Грибоедова, дом 30/32. Адрес в Интернет: <http://library.unecon.ru/>; электронный адрес: library@unecon.ru

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. Студенты всех форм обучения, магистранты, аспиранты, докторанты, профессорско-преподавательский состав, научные сотрудники, работники университета имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых Библиотекой:

- получать полную информацию о составе фондов Библиотеки через систему карточных и электронных каталогов и картотек и других форм библиотечного информирования;
- получать из фонда Библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонементных столах любые издания, не публикуемые документы или их копии;
- получать доступ к полнотекстовым электронным ресурсам;
- получать консультационную помощь в выборе источников информации;
- получать необходимые издания по межбиблиотечному абонементу.
- использовать компьютерную технику, предназначенную для пользователей библиотеки.

Примечание:

Полный перечень услуг см. Приложение 1

2.2. Для других (нижепоименованных) категорий читателей основные виды библиотечно-информационных услуг предоставляются в следующем порядке:

2.2.1. Преподаватели и сотрудники, работающие в Университете на условиях гражданско-правового договора и не состоящие в штате, соискатели ученых степеней, стажеры, слушатели ВЭШ вправе пользоваться литературой в отделах обслуживания научной литературой (в установленном порядке) и в читальных залах, а также справочно-поисковым аппаратом Библиотеки на основании документов, подтверждающих их временное прикрепление к университету.

2.2.2. Читателям из сторонних организаций предоставляется право обслуживания только в читальных залах по разрешению администрации Библиотеки.

2.3. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов Библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить из помещения Библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах, не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы, при использовании самоклеящихся закладок откреплять их со страниц книги, не нарушать расстановки в фондах открытого доступа; не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.4. При пользовании иностранными полнотекстовыми ресурсами, которые приобретаются на коммерческой основе, необходимо соблюдать условия лицензионных соглашений, которые содержат перечень ограничений для пользователей. Недопустимо значительное по масштабам или систематическое копирование лицензионных материалов, публикация их в средствах массовой информации или размещение в открытом доступе в Интернет, а также систематическая передача материалов лицу, не являющимся обучающимся или работником СПбГЭУ.

2.5. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом дежурному библиотекарю; в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.5.1. При автоматизированной книговыдаче читатель несет ответственность за взятую литературу и предупреждается об этом при записи в Библиотеку (устно). В случае возникновения спорных вопросов, при их решении предпочтение отдается в пользу читателя.

2.6. Читатели обязаны соблюдать правила пользования Библиотекой, т.е. установленный настоящими правилами порядок записи в Библиотеку СПбГЭУ, порядок пользования читательскими документами, книгами и другими изданиями, полученными из фондов Библиотеки СПбГЭУ, порядок прохождения ежегодной перерегистрации, порядок пользования читальными залами и абонементом, включая соблюдение порядка в помещениях библиотеки.

2.6.1. Читатели не имеют права передавать читательские документы другому лицу, а также пользоваться чужими читательскими документами. В случае нарушения этого правила, читатели несут ответственность в порядке, установленном администрацией Библиотеки.

2.6.2. Ежегодно читатели обязаны проходить перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные Библиотекой сроки. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, Библиотекой не обслуживаются.

2.6.3. При выбытии из университета читатели обязаны вернуть в Библиотеку числящиеся за ними издания и получить справку об отсутствии у них задолженности в Библиотеке.

2.6.4. Читатели обязаны соблюдать порядок в читальных залах и других помещениях библиотеки:

- в библиотеке запрещается курить, громко разговаривать, пользоваться мобильными телефонами, употреблять еду и напитки, появляться в Библиотеке в нетрезвом виде, в том числе, в состоянии наркотического и другого токсического опьянения, играть в азартные игры, портить мебель в помещениях Библиотеки и совершать иные действия, нарушающие порядок;

- в отделах Библиотеки не разрешается находиться в верхней одежде;

- не разрешается выносить оборудование из Библиотеки или перемещать его из одного помещения в другое.

2.7. Читатели, нарушившие правила пользования Библиотекой или причинившие Библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования Библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.7.1. Устанавливаются следующие виды компенсации (возмещение) ущерба, причиненного читателями имуществу Библиотеки:

- замена утерянного или испорченного имущества другим, равноценным;

- возмещение убытков (стоимости утраченного или испорченного имущества).

2.8. Читатель, потерявший или испортивший издание из библиотечного фонда, обязан заменить его таким же изданием либо копией (ксерокопией), или другим документом, признанным Библиотекой равноценным по содержанию и стоимости, а в случае невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость издания.

2.9. При нарушении настоящих Правил, администрация Библиотеки, при согласовании с руководством подразделения, к которому причислен нарушитель, может лишить читателя права пользования Библиотекой на срок от 1-го месяца до 1 года, а за систематические нарушения Правил пользования Библиотекой – исключить виновных из числа читателей без права восстановления.

3. Права и обязанности библиотеки.

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами 2.1, 2.2.

3.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о Библиотеке СПбГЭУ и Правилами пользования.

3.3. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять порядок выдачи и количество выдаваемой литературы, устанавливать сроки пользования книгами на определенных пунктах обслуживания для отдельных категорий читателей и видов литературы с учетом интересов, в первую очередь, обучающихся и преподавателей университета и обеспечения сохранности библиотечного фонда;

- решать порядок взаимодействия с библиотеками других организаций, систем и ведомств по обслуживанию читателей.

3.4. Библиотека обязана:

- соблюдать в своей деятельности политический нейтралитет, руководствоваться принципами гуманизма, политического и идеологического плюрализма;

- предоставлять читателям информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов;

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

- обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами Библиотеки;

- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;

- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, используя современные автоматизированные технологии;

- предоставлять точки доступа к электронным ресурсам для самостоятельной работы;

- запрашивать документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в случае отсутствия в фондах Библиотеки необходимых читателям изданий; а также использовать в таких случаях электронную доставку документов (ЭДД);

- обеспечивать высокую культуру обслуживания; оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, предоставляя в их пользования каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия;

- оказывать максимальное содействия обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- проводить занятия по курсу «Информационная культура»;

- осуществлять постоянный контроль за возвращением в Библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;

- создавать и поддерживать в Библиотеке комфортные условия для работы читателей, привлекая соответствующие хозяйственные службы университета.

4. Порядок первичной регистрации (записи) читателей в библиотеке

4.1. Первичная регистрация (запись) читателей в автоматизированной библиотечной системе производится:

Студентов и магистрантов – в отделе обслуживания учебной литературой финансово-экономического профиля (наб.канала Грибоедова, д.30/32, комн.1025), в отделе обслуживания учебной литературой инженерно-экономического профиля (Московский

проспект, д.103, комн.301), в отделе обслуживания литературой СПО (ул.Помяловского, д.2);

Профессорско-преподавательского состава, аспирантов, стажеров, служащих – в отделе обслуживания научной литературой финансово-экономического профиля (наб.канала Грибоедова, д.30/32, комн.1014).

4.1.1. Для осуществления записи обучающихся в Библиотеку Управление информационных технологий загружает в АИБС «РУСЛАН» базу данных, поступивших на 1-й курс (бакалавриата, специалитета, магистратуры, СПО) и получивших Единую электронную карту студента, которая в дальнейшем используется как электронный читательский билет, не позднее 10 сентября.

Примечание: Единой электронной картой студента может служить карта Газпромбанка ISIC, БСК (бесконтактная смарт-карта учащегося с фото Метрополитена), Единая карта петербуржца (Сбербанк), электронный пропуск, выданный в бюро пропусков СПбГЭУ

4.1.2. Преподаватели и служащие, аспиранты, стажеры – записываются по электронному пропуску, выданному в бюро пропусков СПбГЭУ (электронный пропуск выдается на основании приказа о принятии на работу или зачислению на обучение).

4.1.3. Единая электронная карта является единственным документом, дающим право пользования Библиотекой. Пользователи обслуживаются в Библиотеке только при наличии Единой электронной карты (читательского билета). Категорически запрещается передавать свою электронную карту другому лицу.

4.2. При первичной регистрации в Библиотеку на основании вышеуказанных документов в соответствующих отделах производится запись в Библиотеку и заполняется электронный читательский формуляр в электронной базе «РУСЛАН» АРМ «Книговыдача».

Примечание: В статистике это учитывается как количество читателей по единому читательскому билету

4.2.1. При первичном обращении читателей на другие пункты обслуживания производится регистрация читателя на данном пункте о чем свидетельствует соответствующая пометка в электронном читательском формуляре в поле «Абонемент»:

Пометка	Отделы и пункты обслуживания
ГРОНЛ	Отдел обслуживания научной литературой финансово-экономического профиля
ГРОНЛС	Отдел обслуживания научной литературой студентов
ГРОУЛ	Отдел обслуживания учебной литературой финансово-экономического профиля
ГРИНАБ	Абонемент иностранной литературы
ГРКИТ	Китайская библиотека
ГРНБО	Информационно-библиографический отдел
ГРНЧЗ	Научный читальный зал
ГРОУЛф	Регистрация читателей, прошедших первичную регистрацию в отделе обслуживания учебной литературой инженерно-

	экономического профиля
ГРСЧЗ	Студенческий читальный зал
ГРХО	Отдел художественной литературы
МИЭП	Международный институт экономики и политики
МОСК	Отдел обслуживания научной литературой инженерно-экономического профиля
МОСКУЧАБ	Отдел обслуживания учебной литературой инженерно-экономического профиля
МОСКУЧАБф	Регистрация читателей, прошедших первичную регистрацию в отделе обслуживания учебной литературой финансово-экономического профиля
ПОМ	Отдел обслуживания СПО
ВЭШ	Высшая экономическая школа

Примечание: В статистике это учитывается как количество фактически обслуженных читателей

4.3. Библиотека, как структурное подразделение Университета, имеет право на обработку персональных данных пользователей на основании Соглашения об обработке персональных данных, заключенного с Университетом.

4.4. При записи в Библиотеку Пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования Библиотекой.

5. Порядок пользования читальными залами

Право пользования читальными залами имеют все Пользователи Библиотеки.

5.1 При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют Единую электронную карту (читательский билет), заполняют читательское требование. На всех точках выдачи литературы внедрена автоматизированная книговыдача, сведения о выданных читателю документах автоматически заносятся в электронный формуляр читателя.

5.2 Число книг и других документов, 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.

5.4 Энциклопедии, справочные издания, редкие и дефицитные издания, и также издания, получаемые по МБА, выдаются только в читальном зале.

5.5. Выдача диссертаций производится лицам, занимающимся научно-исследовательской работой. Пользоваться диссертациями разрешается только в читальном зале. Одновременно может быть выдано не более 1 экземпляра. Фотографирование диссертаций запрещено, ксерокопирование диссертаций допустимо до 10 % их объема.

5.6. При получении документов Пользователь должен тщательно их проверить и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекарю, который обязан сделать на документе соответствующие пометки.

5.7. Категорически запрещается выносить литературу из читальных залов, самовольно забирать читательские документы. В случае нарушения этого правила, Пользователи могут быть лишены права пользования Библиотекой.

5.8. При выносе литературы для ксерокопирования читатели должны предупредить дежурного библиотекаря.

5.9. Не разрешается входить в читальные залы в верхней одежде, проносить сумки (рюкзак), непрозрачные пластиковые пакеты, пользоваться мобильной телефонной связью, работать с аудио-видеоматериалами без наушников, громко разговаривать, принимать пищу и напитки, передвигать мебель и оборудование.

6. Правила пользования абонементами учебной, научной и иностранной литературы

6.1. Читатели, имеющие право пользоваться абонементами Библиотеки, для заказа и получения изданий предъявляют Единую электронную карту (читательский билет), заполняют требование установленного образца, четко, с указанием всех необходимых сведений.

Из подсобного фонда абонемента учебной литературы книги могут быть выданы по устному требованию.

Запись и списание литературы производится в автоматизированном режиме.

6.1.1. На абонементе иностранной литературы отбор производится в автоматизированном режиме или у книжной полки.

6.2. Сроки пользования и количество выдаваемой литературы:

6.2.1. Профессорско-преподавательскому составу, научным сотрудникам, аспирантам, стажерам, служащим научная литература выдается на срок от двух недель до одного месяца, периодические издания текущего года на одну неделю, периодические издания предыдущих лет на две недели. Студентам научная литература выдается на срок от двух недель до одного месяца в зависимости от спроса, журналы текущего года выдаются только в читальных залах.

6.2.2. «Контрольный экземпляр» научной литературы выдается только для работы в читальных залах.

Примечание:

«Контрольный экземпляр» – книга определенного названия, оставшаяся на полке в одном экземпляре.

6.2.3. Учебная литература выдается на семестр или учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и программами. Для студентов-заочников

сроки пользования учебной литературой устанавливаются в зависимости от сроков проведения экзаменационной сессии.

6.3. Срок пользования литературой может быть продлен при отсутствии спроса со стороны других читателей, но не более чем на два срока, после чего книги должны быть возвращены в Библиотеку.

6.3.2. Сроки пользования изданиями, полученными на абонементе учебной и научной литературы, по телефону не продлеваются.

6.4. Студенты перед уходом на каникулы в конце учебного года обязаны сдать всю числящуюся за ними литературу до 1 июля.

6.4.1. Студенты, не сдавшие литературу перед уходом на летние каникулы (или в академический отпуск), лишаются права пользования Библиотекой до полного расчета, а литературу на абонементе могут получать через месяц с момента сдачи.

7. Правила пользования другими пунктами обслуживания читателей

7.1. На абонементе художественной литературы читатели могут получить русскую и зарубежную художественную литературу, книги и альбомы по различным разделам искусства, по истории мировой культуры и спорту, литературно-художественные журналы.

7.1.2. Литература выдается по предъявлению Единой электронной карты (читательского билета) сроком до одного месяца в количестве не более 3-х экземпляров. Книги, пользующиеся повышенным спросом, выдаются на одну неделю.

7.1.2. Альбомы по искусству, особо ценные книги, энциклопедии и справочные издания предоставляются только на абонементе художественной литературы в специально отведенном месте или в читальном зале.

7.2. Издания, отсутствующие в Библиотеке, но необходимые для научной работы или углубленного изучения учебного предмета, читатели Библиотеки могут заказать по межбиблиотечному абонементу (МБА).

8. Правила пользования компьютеризированными рабочими местами в Информационно-образовательном центре (ИОЦ) и читальных залах

8.1. Залы, оборудованные компьютеризированными рабочими местами, предназначены для информационного обслуживания и самостоятельной работы пользователей в среде Интернет, поиска справочно-библиографической и полнотекстовой информации в отечественных и зарубежных базах данных, а также в Электронном каталоге библиотеки.

8.2. Для получения доступа к автоматизированному рабочему месту Пользователь предъявляет дежурному библиотекарю Единую электронную карту (читательский билет).

8.3. Доступ к компьютерному месту предоставляется Пользователям бесплатно.

8.4. Включение и выключение компьютеров, настройка, подключение внешних и внутренних устройств, производится только сотрудниками Библиотеки.

8.5. При необходимости дежурный библиотекарь консультирует Пользователя по правилам работы с автоматизированной библиотечной информационной системой и базами данных Библиотеки.

8.6. Пользователь во время сеанса работы осуществляет копирование информации в специально предусмотренную для этого папку на компьютерном месте для последующей печати и сохранения на внешние электронные носители. Длительное хранение информации в данной папке не предусмотрено. По окончании сеанса работы, сохранения на внешний электронный носитель Пользователя или печати, информация удаляется.

8.7. Пользователям, работающим на компьютеризированных рабочих местах в библиотеке, **запрещено:**

- устанавливать, удалять компоненты операционной системы и другого установленного 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 Библиотеки;
- разбирать корпус компьютера и любых внешних устройств, подключенных к нему;
- отсоединять мышь, клавиатуру, сетевой провод, провод питания и любые другие внешние устройства;
- самостоятельно включать и выключать компьютеры, производить перезагрузку;
- заряжать плееры, телефоны, ноутбуки, фотоаппараты и другие устройства от USB-портов компьютера и через сетевые розетки;
- загружать видео, аудио файлы, дистрибутивы любых программ, запускать онлайн-игры, онлайн-фильмы, онлайн-радио, онлайн-телевидение;
- разглашать пароли доступа на ресурсы, приобретенные СПбГЭУ по лицензионным договорам.
- совершать действия, противоречащие законодательству РФ в сфере информации и информационных технологий.

За нарушение или не соблюдение Правил, Пользователь лишается права пользования компьютерным местом.

8.8. 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 или профессиональной деятельности.
- Отправлять электронную почту и пользоваться текстовыми редакторами.
- Заряжать плееры, телефоны, ноутбуки, фотоаппараты и другие устройства от установленных в зале электрических розеток.

8.9. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения Пользователь должен немедленно обратиться к сотрудникам

структурного подразделения Библиотеки, не пытаясь самостоятельно устранить неисправность.

8.10. Время работы пользователя, получившего доступ к компьютеру, ограничивается 2-мя часами в ИОЦ, читальных залах. При отсутствии очереди время работы продлевается.

8.11. Сотрудники Библиотеки не несут ответственность за файлы пользователей, сохраненные в компьютере или сетевой папке.

8.12. Пользователь обязан завершить работу на компьютерах за 10 минут до закрытия пунктов обслуживания.

Приложение 1

Перечень библиотечно-информационных услуг

1. Выдача читателям библиотеки во временное пользование на абонементах и в читальных залах:

- печатных документов (книг и периодических изданий),
- электронных документов на CD, DVD,
- неопубликованных документов.

2. Справочно-информационные услуги:

- предоставление пользователям справочно-поискового аппарата (СПА),
- консультации по использованию СПА,
- выполнение по запросам пользователей разовых библиографических и фактографических справок в режиме "запрос-ответ" (в устной, письменной форме и по электронной почте),
- групповое информирование по e-mail,
- консультации по работе с библиографическими пособиями и справочными изданиями,
- консультации по поиску в Электронных каталогах библиотеки,
- консультации по поиску информации в БД Интернет,
- презентация электронных ресурсов,
- информационное обслуживание по системе ДОР и ИРИ,
- методическое консультирование по оформлению, классификации и индексированию научных работ.

3. Доступ в Интернет/Интранет.

- предоставление компьютеров для поиска информации,
- предоставление доступа к Электронным каталогам библиотеки,
- предоставление доступа к Электронной библиотеке СПбГЭУ,
- предоставление EDS - сервиса для интегрированного поиска информации,
- предоставление ЭБС и профессиональных электронных БД,
- доступ в Интернет с компьютеров библиотеки,
- Wi-Fi,
- электронная почта.

4. Обучение пользователей.

- проведение занятий по курсу "Основы информационной культуры",
- обучение дипломников и аспирантов методике поиска информации по теме научной работы,
- обучение преподавателей и сотрудников университета,
- обучение и консультации библиотечных работников.

5. Прием докторских диссертаций за 4 месяца до защиты, кандидатских за 2 месяца защиты для предварительного ознакомления читателями, прием 2 экземпляров авторефератов.
6. Консультирование по работе в РИНЦ, правка в модулях «Автор» и «Организация» системы SCIENCE INDEX, предоставление информации об импакт-факторе журналов.
7. Предоставление показателей импакт-фактора научных журналов, включенных в «Указатель цитируемости журналов» («Journal Citation Reports» - JCR) по предметным категориям и отдельным журналам.
8. Межбиблиотечный абонемент.

Директор библиотеки
О.В. Никитина