

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»
(СПбГИПСР)**

ПРИНЯТО
Ученым советом СПбГИПСР
(протокол от 29.12.2021 № 05)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора СПбГИПСР
от 29.12.2021 № 319

**Правила
пользования библиотекой**

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой (далее – Правила) регламентируют общий порядок обслуживания в библиотеке Санкт-Петербургского государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы» (далее – Институт) читателей (пользователей), общий порядок использования электронных ресурсов Института, права и обязанности работников библиотеки и читателей (пользователей), ответственность читателей (пользователей) за нарушение настоящих Правил.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, Уставом Института, Положением о библиотеке и иными локальными нормативными актами Института.

1.3. В структуру библиотеки входит абонемент и читальный зал.

1.4. Библиотека обслуживает обучающихся и работников Института.

1.5. Сторонние лица могут пользоваться библиотекой только в режиме читального зала, в установленном в Институте порядке, и с разрешения работников библиотеки.

2. Порядок записи читателей в библиотеку

2.1. В связи с используемой в библиотеке технологией электронной книговыдачи для записи в библиотеку студенты Института обязаны предъявить студенческий билет и бесконтактную карту доступа Института (далее – карта доступа), работники и слушатели Института – удостоверение личности и карту доступа, а сторонние лица – удостоверение личности.

2.2. Карта доступа выдается студентам сотрудниками отдела сопровождения учебного процесса, а работникам и слушателям – отделом информационных технологий.

2.3. Категорически запрещается передавать свою карту доступа и студенческий билет другому лицу, а также пользоваться чужими картами доступа и студенческими билетами. В случае нарушения этого правила читатели несут ответственность в соответствии с п. 8.2 настоящих Правил.

2.4. При записи в библиотеку читатели обязаны ознакомиться с настоящими Правилами. Подпись читателя в регистрационной карте означает, что читатель принял на себя обязательства о выполнении требований, установленных настоящими Правилами, а также согласился на обработку его персональных данных для обеспечения доступа к ресурсам библиотеки Института (приложение к настоящим Правилам).

3. Порядок пользования читальным залом

3.1. Режим читального зала предполагает выдачу литературы читателям для работы с ней в помещениях библиотеки. Запрещается вынос литературы, полученной для работы в читальном зале, за пределы библиотеки. В случае необходимости временно покинуть читальный зал читатель должен сдать полученную литературу сотруднику библиотеки.

3.2. Для получения литературы в режиме читального зала читатель должен предъявить карту доступа, студенческий билет (удостоверение личности) (сторонние лица – только удостоверение личности) и назвать основные библиографические сведения (автор, название) издания.

3.3. Единовременно в режиме читального зала читателю может быть выдано не более 40 изданий.

3.4. Читатели имеют возможность работать на компьютерах библиотеки с доступом к сети Интернет и пользоваться электронными ресурсами Института.

3.5. В период с 1 июля по 31 августа библиотека не работает в режиме читального зала.

4. Порядок пользования абонементом

4.1. Литература выдается читателю в режиме абонемента в период с 1 сентября по 30 июня.

4.2. Литература выдается на руки на ограниченный период времени и в случае наличия ее в фонде, а также если читатель не нарушил настоящие Правила и не имеет задолженности перед библиотекой.

4.3. Для получения литературы на руки читатель должен предъявить карту доступа, студенческий билет (удостоверение личности) и назвать основные библиографические сведения (автор, название) издания.

4.4. Сроки выдачи литературы на руки:

4.3.1. обучающимся:

- учебники и учебные пособия – до конца сессии;
- дополнительная и художественная литература – 30 календарных дней;
- на издания, пользующиеся повышенным спросом, срок выдачи может быть ограничен до 14 дней.

4.3.2. преподавателям и иным работникам Института:

- не более одного учебного года.

4.5. Ограничения выдачи литературы:

- обучающимся и преподавателям Института – до 40 изданий;
- работникам Института – до 20 изданий.

4.6. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом изданиями, если на них нет спроса со стороны других читателей, лично, а также написав сотрудникам библиотеки по электронной почте или на Учебном портале. Продлеваемый срок пользования изданиями устанавливается сотрудниками библиотеки и не может превышать одного учебного года с даты его продления.

4.7. Не подлежит выдаче на руки малоэкземплярная справочная литература, энциклопедии, редкие, ценные и некоторые единичные экземпляры изданий с установленным местом хранения: читальный зал, справочный фонд, постоянная выставка.

5. Правила предоставления доступа к электронным ресурсам

5.1. Доступ к электронным ресурсам Института осуществляется с компьютеров читального зала, со всех компьютеров, подключенных к локальной сети Института, а также удаленно с любого устройства, имеющего доступ к сети Интернет.

5.2. Удаленный доступ к электронным ресурсам по подписке Института осуществляется с использованием идентификационных данных пользователя (логин и пароль), которые пользователь создает при регистрации в этих электронных ресурсах, или получает их в библиотеке Института.

5.3. Удаленный доступ к электронному читательскому формуляру и электронной библиотеке Института возможен только после предварительной записи в библиотеку и прохождения

авторизации на сайте библиотеки <http://lib.gipsr.ru> (логином является фамилия пользователя, паролем – номер карты доступа).

5.4. Категорически запрещается передавать свои идентификационные данные (логин и пароль) от электронных ресурсов Института другим пользователям. В случае нарушения этого правила пользователи несут ответственность в соответствии с п. 8.3 настоящих Правил.

5.5. Удаленный доступ к электронным ресурсам по подписке Института предоставляется только для обучающихся и работников Института.

5.6. При отчислении/увольнении из Института учетные записи пользователей электронных ресурсов Института блокируются с последующим удалением.

6. Права и обязанности читателей библиотеки

6.1. Читатели имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и других форм библиотечного информирования;
- получать издания из фонда библиотеки во временное пользование на ограниченный срок, установленный настоящими Правилами;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- пользоваться электронными ресурсами Института с компьютеров читального зала, со всех компьютеров, подключенных к локальной сети Института, а также с любого устройства, имеющего доступ к сети Интернет;
- получать консультационную помощь при регистрации и работе с электронными ресурсами библиотеки;
- пользоваться компьютерным оборудованием читального зала.

6.2. Читатели обязаны:

- бережно относиться к имуществу и оборудованию библиотеки, к изданиям, полученным из фонда библиотеки: не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы;
- не вынимать карточки из каталогов;
- возвращать полученные в библиотеке издания в установленный срок;
- не выносить издания из помещения библиотеки, если информация об их выдаче не внесена в электронный читательский формуляр или если они выданы в режиме читального зала;
- при получении книг и других произведений печати тщательно просматривать издания и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним;
- не использовать в коммерческих целях контент электронных ресурсов библиотеки, а также не использовать программное обеспечение, позволяющее осуществлять автоматическое копирование (скачивание) информации из данных ресурсов;
- перед уходом на летние каникулы (в срок до 30 июня) сдать в библиотеку числящиеся за ними издания;
 - в начале каждого учебного года продлевать студенческие билеты. Обучающиеся, не продлившие студенческие билеты, библиотекой в режиме абонемента не обслуживаются;
 - в случае утраты карты доступа, а также её замены, сразу же сообщать об этом в библиотеку;
- при увольнении/отчислении из Института вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания и сдать карты доступа по месту выдачи;
- соблюдать тишину, поддерживать чистоту и порядок в помещениях библиотеки, уважительно относиться к сотрудникам библиотеки и их труду;
- соблюдать настоящие Правила.

7. Права и обязанности библиотеки

7.1. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке Института и настоящими Правилами.

7.2. Работники библиотеки имеют право:

- определять меры воздействия на читателя за нарушение Правил пользования библиотекой;
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке, исходя из рыночной стоимости изданий.

7.3. Работники библиотеки обязаны:

- своевременно информировать читателей об изменениях в расписании работы библиотеки, обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг и условиях их предоставления, в том числе через сайт библиотеки Института;
- обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки и электронными ресурсами в соответствии с настоящими Правилами;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей;
- обеспечивать оперативное и качественное обслуживание читателей, предоставляя в их пользование каталоги, библиографические указатели и иные формы информирования, оказывая помощь в выборе литературы, проводя устные консультации;
- популяризировать библиотечные фонды и предоставляемые услуги;
- организовывать занятия по ознакомлению читателей с электронными ресурсами Института;
- организовывать книжные выставки и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за своевременным возвращением в библиотеку выданных изданий и их надлежащим состоянием;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

8. Ответственность читателей за нарушение Правил

8.1. За нарушение Правил и/или причинение библиотеке ущерба к читателю могут быть применены следующие меры:

- лишение права пользования библиотекой;
- блокирование учетной записи пользователя электронных ресурсов Института;
- требование о возмещении ущерба;
- меры общественного воздействия;
- привлечение к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

8.2. За передачу студенческого билета и/или карты доступа другому лицу, а также за пользование чужим(и) студенческим билетом и/или картой доступа, читатель лишается права пользования библиотекой на срок от 3 (трех) месяцев до 1 (одного) года.

8.3. За передачу своих идентификационных данных (логин и пароль) от электронных ресурсов Института другим пользователям блокируется учетная запись пользователя электронных ресурсов Института на срок от 1 месяца до 1 года.

8.4. За несвоевременный возврат литературы, выданной в режиме абонемента или читального зала, и иных нарушений порядка Правил пользования библиотекой, читатели лишаются права пользования библиотекой на срок от 1 месяца до 1 года.

8.5. Сроки лишения прав и/или блокирования учетной записи свыше минимально установленного в пунктах 8.2.-8.4. настоящих Правил устанавливаются индивидуально в каждом конкретном случае решением заведующего библиотекой в зависимости от степени нарушения Правил и/или наступивших в результате последствий.

8.6. Читатели, ответственные за утрату или порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или признанными библиотекой равноценными изданиями.

**Регистрационная карта читателя (обучающегося)
библиотеки СПбГИПСР**

№ бесконтактной карты доступа СПбГИПСР (заполняется работником библиотеки)		№ студенческого билета	
---	--	------------------------	--

1. Фамилия _____
2. Имя _____
3. Отчество _____
4. Дата рождения _____
5. Курс, форма обучения, направление подготовки _____
6. Факультет: ФПСР, ФПП, ФДО (нужное подчеркнуть)
7. Вид обучения: бакалавр, магистр, специалист, слушатель (нужное подчеркнуть)
8. Телефон мобильный _____
9. e-mail _____

Я _____ свободно, своей волей и в своем интересе даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в настоящей карте, в целях обеспечения доступа к ресурсам библиотеки СПбГИПСР. Настоящее Согласие действует в течение всего периода обучения в Институте или до момента его отзыва путем подачи письменного заявления на имя ректора СПбГИПСР. Мне разъяснены возможные последствия моего отказа от согласия на обработку персональных данных.

Я ознакомлен(а) и полностью согласен(согласна) с условиями оказания мне библиотечных услуг в автоматизированном режиме. С Правилами пользования библиотекой СПбГИПСР ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

Дата _____ Подпись читателя _____ / _____
Подпись работника библиотеки _____ / _____

**Регистрационная карта читателя (преподавателя, сотрудника СПбГИПСР)
библиотеки СПбГИПСР**

№ бесконтактной карты доступа СПбГИПСР (заполняется работником библиотеки)		№ удостоверения	
---	--	-----------------	--

1. Фамилия _____
2. Имя _____
3. Отчество _____
4. Должность _____
5. Телефон мобильный _____

Я _____ свободно, своей волей и в своем интересе даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в настоящей карте, в целях обеспечения доступа к ресурсам библиотеки СПбГИПСР. Настоящее Согласие действует в течение всего периода работы в Институте или до момента его отзыва путем подачи письменного заявления на имя ректора СПбГИПСР. Мне разъяснены возможные последствия моего отказа от согласия на обработку персональных данных.

Я ознакомлен(а) и полностью согласен(согласна) с условиями оказания мне библиотечных услуг в автоматизированном режиме. С Правилами пользования библиотекой СПбГИПСР ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

Дата _____ Подпись читателя _____ / _____
Подпись работника библиотеки _____ / _____

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
Правил пользования библиотекой

Заведующий библиотекой
«27» 12 2021 г.



Г.Л. Горохова

СОГЛАСОВАНО:
Проректор учебного управления
« » _____ 2021 г.



А.А. Семено

Советник по правовым вопросам
«27» 12 2021 г.



Л.В. Кардашевская