

Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования
евангельских христиан-баптистов

«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ХРИСТИАНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Согласовано на заседании
учебного отдела.

Протокол № 3
от «15» июня 2018 г.

Согласовано советом
старост.

Протокол № 1
от «18» июня 2018 г.



Утверждено

Ректор /Аликин В.А./
«18» июня 2018 г.

Правила пользования библиотекой и порядком пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися

1. Общие положения

1. Библиотека Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования евангельских христиан-баптистов «Санкт-Петербургский христианский университет (далее – СПбХУ или Университет) входит в учебный отдел СПбХУ и обеспечивает литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования путем создания необходимых условий для доступа к информации и современным услугам, обучение использованию научно-образовательных информационных ресурсов.

Основные виды деятельности - библиотечная, библиографическая, культурно-просветительская, научная, информационная.

2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с "Правилами пользования библиотекой СПбХУ", иными локальными актами и внутренними установлениями СПбХУ.

3. Настоящие Правила, представляют собой распорядительный акт СПбХУ, устанавливающий порядок пользования учебниками, учебными пособиями, научной и другой литературой обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, или получающими платные образовательные услуги, а также регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей библиотеки СПбХУ, отношения между Библиотекой и пользователями: права, обязанности и ответственность сторон.

4. График работы библиотеки устанавливается каждый семестр и вывешивается на входе в библиотеку.

2. Читатели: их права, обязанности и ответственность

2.1 Права пользователей

2.1. Студенты, профессорско-преподавательский состав, сотрудники Университета, а также сторонние читатели имеют право бесплатного пользования основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования (выставка новых поступлений, список новых поступлений);
- получать из фонда библиотеки книги на абонемент, а также любые издания для временного пользования в читальном зале;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке, если на них нет спроса со стороны других читателей;
- в случае продления экзаменационной сессии или пересдачи экзаменов студент может продлить срок пользования учебной или другой литературой по заявлению, подписанному Проректором.
- Студенты всех форм обучения имеют возможность пользоваться Библиотекой в межсессионный период.

2.2. Ограниченное право, т.е. право пользования книгами только в читальном зале библиотеки, на бесплатной основе, предоставляется:

- внештатным преподавателям;
- выпускникам и бывшим сотрудникам СПбХУ;

- преподавателям и студентам других учебных заведений, как христианских, так и светских;
- сотрудникам христианских миссий;
- другим сторонним читателям.

Таким читателям оформляется читательский формуляр Читального зала.

Право пользования компьютерами СПбХУ при этом не предоставляется, однако читатель может использовать свой ноутбук.

2.3. Обязанности пользователей.

Пользователи библиотеки должны:

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки;
- не делать в книгах и других изданиях пометок, подчеркивания, не вырывать и не загибать страниц, не исправлять инвентарные номера;
- не выносить из помещения библиотеки издания, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- не выносить книги из Читального зала;
- возвращать по окончании учебного года всю ранее взятую литературу;
- не входить в помещения библиотеки в верхней одежде и головных уборах;
- оставлять сумки, рюкзаки, портфели и пр. в камере хранения;
- бережно пользоваться техническими средствами, оборудованием и мебелью;
- соблюдать общественный порядок, тишину и чистоту в библиотеке;
- не разговаривать по мобильным телефонам в читальном зале;
- не вносить продукты питания, напитки и не пользоваться ими в помещениях библиотеки;
- при выбытии из Университета (окончание обучения, академический отпуск или увольнение сотрудников) читатели обязаны вернуть в библиотеку числящуюся за ними литературу и подписать обходной лист.

2.4. Читатели обязаны соблюдать Правила пользования библиотекой. Нарушившие Правила, или причинившие Библиотеке ущерб, компенсируют его в *установленном порядке*, а также несут полную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.5. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, или технических средств, обязаны заменить их идентичными, или признанными библиотекой равноценными в течении недели, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость.

2.6. За нарушение правил пользования читатели лишаются права пользования библиотекой на срок от 1 учебного семестра до 1 учебного года, за грубые нарушения – на весь период обучения по согласованию с администрацией Университета. Материалы о нарушении читателями правил пользования передаются для рассмотрения в Ректорат Университета.

3. Правила пользования абонементом:

3.1. Для получения изданий на абонемент читатели называют свою фамилию или номер электронного читательского абонемента

- Срок пользования литературой для профессорско-преподавательского состава – 1 семестр если это книга используется для проведения учебных занятий и подготовки лекционных курсов, другие книги выдаются на общих основаниях;

- Студентам учебная литература (учебники, учебные пособия) выдается в необходимом количестве сроком на семестр (если кол-во экземпляров не достаточно — учебники находятся на резервной полке Читального зала);
- Литература для дополнительного чтения, как научная так и художественная, выдается сроком на 2 недели с возможностью продления в случае необходимости.

3.2 Студентам заочных форм обучения библиотечные книги предоставляются только на время сессии. При необходимости студенты имеют возможность воспользоваться сканером или ксероксом установленными в библиотеке. В целях обеспечения учебниками, учебными пособиями и иной образовательной литературой студентам заочных форм обучения предоставляется доступ к электронным научным и образовательным ресурсам.

3.3 Не подлежат выдаче на дом

- книги из фонда справочной литературы;
- книги с резервных полок в читальном зале;
- неопубликованные материалы (диссертации и пр.);
- периодическая литература (журналы, газеты и т.д.);
- редкие и ценные издания, а также издания до 1960 г.;
- CD-диски.

3.4. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, если на них нет спроса со стороны других читателей в установленном порядке.

3.5. Читатели обязаны сдавать литературу в срок, предусмотренный «Правилами пользования библиотекой».

4. Порядок пользования читальным залом:

4.1. Внештатные преподаватели Университета, студенты других вузов, как христианских, так и светских, а также сторонние пользователи имеют право пользоваться книгами библиотеки СПбХУ только в Читальном зале. Таким читателям оформляется читательский билет Читального зала .

4.2. При заказе литературы для работы в читальном зале читатели заполняют читательское требование и, при получении изданий для работы в Читальном зале, расписываются в своем читательском формуляре.

4.3. Число книг и других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в Читальный зал, как правило, не ограничено. Но при наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено.

4.4. Книжные и периодические издания из фонда читального зала могут быть выданы только преподавателям для проведения учебных занятий и подготовки лекций и научных исследований.

4.5. Пользователь обязан вернуть взятые для работы в читальном зале документы библиотекарю не позднее, чем за 10 минут до закрытия библиотеки.

4.6. Запрещается выносить литературу из Читального зала.

4.7. За систематическое нарушение Правил пользования библиотекой читатель может быть исключен из числа читателей библиотеки без права восстановления.

5. Порядок записи читателей в библиотеку

5.1 Запись преподавателей, студентов и сотрудников Университета в Библиотеку осуществляется в автоматизированном режиме и производится на основании следующих документов:

- для профессорско-преподавательского состава и сотрудников – заключенный трудовой договор;
- для студентов СПбХУ – студенческий билет;
- для сторонних читателей – паспорт.

5.2 На основании предъявляемого документа заполняется либо электронный читательский билет на абонементе, либо читательский формуляр для читателей, имеющих право пользования книгами только в Читальном зале Библиотеки.

5.3 При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить свое согласие об их обязательном выполнении подписью.

6. Права и обязанности библиотеки

Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктам 2.

6.1 Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- предоставлять возможность пользования всеми фондами библиотеки;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя новые передовые компьютерные технологии;
- оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов;
- предоставлять в пользование читателям каталоги, организовывать книжные выставки;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;
- не допускать попадания в фонды библиотеки литературы экстремистского содержания;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- обеспечивать безопасность пользователей в случаях чрезвычайных ситуаций.
- Ссхранять конфиденциальность сведений о пользователях.

6.2 Библиотека имеет право

- Определять в соответствии с правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.
- Вводить ограничения в пользовании особо ценными и редкими документами.
- *Определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами.*