

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Санкт-Петербургская государственная академия  
ветеринарной медицины»

---

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО СПбГАВМ  
А.А. Стекольников  
«28» ноября 2018 г.



**ПРАВИЛА  
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ  
ФГБОУ ВО СПбГАВМ**

*Обсуждено и принято Ученым советом академии  
27 ноября 2018 года протокол № 10*

Санкт-Петербург, 2018

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2.ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ.....	3
3. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЛИТЕРАТУРОЙ.....	4
4.ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЕЙ.	5
5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ.....	6
6.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	7

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила пользования библиотекой разработаны на основании Положения о библиотеке ФГБОУ ВО СПбГАВМ и Примерных правил пользования библиотекой высшего учебного заведения. Настоящий правила регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей (читателей), их права, обязанности и ответственность, права и обязанности Библиотеки.
2. Право бесплатного пользования библиотекой Академии предоставляется профессорско-преподавательскому составу, научным сотрудникам, аспирантам, студентам, слушателям ФПК, рабочим и сотрудникам Академии. Сторонние читатели обслуживаются только в читальных залах на платной основе (по договорам).
3. Читателю библиотеки предоставляются в пользование книги, журналы, газеты и другие имеющиеся материалы. Выдача литературы производится в читальном зале на абонементе.
4. Издания, отсутствующие в библиотеке, по просьбе читателей выписываются из других библиотек по межбиблиотечному абонементу (МБА) для использования только в читальных залах.
5. которую он может получить обратно после перерегистрации. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.
6. Студенты и аспиранты Академии перед уходом на летние каникулы обязаны сдать все. Порядок выдачи дефицитных книг устанавливается заведующим библиотеки.
7. Библиотека Академии ежегодно проводит перерегистрацию читателей. При перерегистрации читатель обязан сдать для учета всю числящуюся за ним литературу, числящиеся за ними книги.
8. Об изменении места работы или учебы читатель должен сообщить в библиотеку в 10-дневный срок.

## 2. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

9. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить документы в зависимости от читательской категории:  
студенты дневной формы обучения - студенческий билет и паспорт,

студенты заочной формы обучения - зачетную книжку и паспорт,  
аспиранты - аспирантскую книжку и паспорт,  
сотрудники Академии - паспорт и справку из отдела кадров  
остальные категории читателей - паспорт и договор услуг.возмездного оказания

*Примечание:* Запись студентов дневной формы обучения производится на основании приказа о зачислении. Студенты заочной формы обучения записываются только при личном посещении библиотеки.

На основании этих документов читателям выдается единый пароль и логин,и заполняется читательский формуляр.  
10. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в Книге учета паролей и логинов и читательском формуляре.

### 3. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЛИТЕРАТУРОЙ

#### **На абонементе.**

11. Для заказа и получения изданий на абонементе читатели предъявляют студенческий билет и пароль и логин.

12. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе (учебной, научной и художественной литературы)

определяется дифференцированно:

- научная литература профессорско-преподавательскому составу, научным сотрудникам и аспирантам выдается читателям на срок до одного месяца в количестве до 15 экз.;
- научная литература студентам выдается на 10 дней до 5 экз.;
- периодические издания передаются сроком на 5 дней в количестве не более 3 номеров или одного сброшпорованного годового комплекта. Периодические издания за текущий год выдаются только в читальном зале.
- художественная литература выдается на срок до 15 дней в количестве не более 2-х экз.
- учебная литература выдается на семестр или учебный год в количестве, определенном в соответствии с учебными планами и программами.

Срок пользования книгой может быть продлен при ее предъявлении по согласованию с Заведующим отделом обслуживания.

Порядок выдачи на дом изданий, имеющихся в единственном экземпляре, устанавливается Заведующим библиотекой.

13. Без предъявления студенческого билета и пароля с логином книги не выдаются. Передача пароля с логином другому лицу запрещена.



14. Библиотекой Академии не выдаются на дом книги из подсобных фондов: редкие, ценные и рукописные издания; справочные издания: диссертации, авторефераты диссертаций; реферативные журналы; газеты, а также книги, полученные по межбиблиотечному абонементу.

15. В случае задержки без уважительной причины выданной литературы сверх установленного срока, читатель лишается права пользования библиотекой на срок задержки литературы.

#### **В читальном зале**

16. Книги из подсобных фондов читального зала и книгохранилищ выдаются по требовательным листкам или по устному требованию читателя.

17. Литература, выданная в читальный зал из основного книгохранилища, может быть закреплена за читателем на необходимый для него срок. В случае, если читатель не обращается за заказанными книгами в течение 2 дней, закрепленные за читателем книги возвращаются в книгохранилище.

18. Выносить книги из читального зала не разрешается. При уходе из читального зала на продолжительное время, читатель должен сдать имеющиеся у него книги дежурному библиотекарю.

19. Выдача неопубликованных материалов (диссертаций, отчетов НИР и т.д.) осуществляется только в читальном зале с письменного разрешения ректора (проректора).

#### **4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЯ**

20. Читатель имеет право бесплатно пользоваться основными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки книги, другие произведения печати и иные документы;
- получать практическую помощь в приобретении читателями навыков и умений самостоятельного пользования книгой, информацией, библиотекой;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- получать книги и другие произведения печати по МБА;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием, используя каталоги и картотеки, представленные в электронном или бумажном виде;

21. Дополнительные услуги читатель может получать за плату по Прейскуранту цен на дополнительные платные услуги.

22. Читатель имеет право принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой, избираться в ее читательский актив, оказывать ей практическую помощь.

23. Читатель имеет право обжаловать действия работников библиотеки, ущемляющих его права, ректору Академии (телефон 388-36-31).

24. Читатель обязан бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их 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 страниц; не вынимать карточки из каталогов и картотек.

25. При получении книг, других произведений печати и иных документов, читатель должен тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает соответствующую пометку.

26. В случае утраты или неумышленной порчи книг, других произведений печати или иных документов читатель обязан заменить их такими же или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены, читатель обязан возместить реальную рыночную стоимость издания или иного документа. Стоимость утраченных, испорченных книг, произведений печати или иных документов, определяется Заведующим отделом обслуживания по ценам, указанным в учетных документах библиотеки с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

27. Читателя обязаны соблюдать Правила пользования библиотекой.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

28. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке ФГБОУ ВО СПбГАВМ и настоящими правилами.

29. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами 20-23 настоящих правил.

30. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей, указанных в п. 2 настоящих правил, к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование книг, других произведений печати и иных документов;
- библиотечного информирования;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателя с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателя обо всех видах предоставляемых услуг;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования и изучать информационные потребности читателей;

- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- организовывать тематические выставки литературы, делать библиографические обзоры;
- совершенствовать информационно-библиографическое обслуживание читателей путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных документов;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет мелких книг;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями читателей и требованиями руководства Академии.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения его ректором на основании решения Учёного совета ФГБОУ ВО СПбГАВМ.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании решения Ученого совета академии по инициативе:

- членов Ученого совета академии;
- ректора академии;
- проректора по научной работе и международным связям
- заведующего (щей) библиотекой

**Лист согласования**

**Разработано**  
Заведующим библиотекой  
**Согласовано**

Проректор по научной работе  
и международным связям

**Экспертиза проведена:**  
Юрисконсульт



О.В. Орел



Л.Ю. Карпенко



А.Ю. Беседина