

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный морской технический университет»	ДП «Правила пользования библиотекой СПбГМТУ»
Библиотека	СТО SMK- ДП-1110- 01-10

СОГЛАСОВАНО

Представитель руководства по качеству


_____ А.В. Смольников

« 09 » 11 _____ 2010 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СПбГМТУ

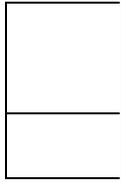

_____ К.П. Борисенко

_____ 2010 г.

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
Документированная процедура
«Правила пользования библиотекой СПбГМТУ»
СТО SMK-ДП-1110-01-10**

Версия 01

Санкт-Петербург
2010



Предисловие

1. Разработано заведующей библиотекой СПбГМТУ Скребовой О. П.
2. Внесено проректором по учебной работе Смольниковым А.В.
3. Утверждено ректором СПбГМТУ Борисенко К.П. 09. 11. 2010 года.
4. Введено в действие Приказом № 203 от 16. 11. 2010г.

СПбГМТУ	ДП «Правила пользования библиотекой СПбГМТУ»		
Библиотека	СТО СМК- ДП-1110- 01-10	Версия 01	стр. 3 из 25

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения.....	4
2. Размещение библиотеки.....	4
3. Права и обязанности пользователей.....	4
3.1. Права.....	4
3.2. Обязанности.....	5
4. Функции библиотеки.....	7
4.1. Функции библиотеки.....	7
4.2. Задачи библиотеки.....	7
5. Порядок записи в библиотеку.....	7
6. Правила пользования абонементом.....	8
7. Правила пользования читальными залами.....	8
8. Правила пользования компьютерным центром библиотеки.....	9
9. Пункт выдачи литературы.....	10
10. Платные услуги.....	10
Приложение 1. Положение о платных (дополнительных) услугах библиотеки СПбГМТУ.....	11
Приложение 2. Положение "О ночном абонементе".....	13
Приложение 3. Правила по предоставлению дополнительных платных услуг по копированию (в т. ч. микрокопированию) и сканированию в библиотеке СПбГМТУ.....	14
Приложение 4. Прейскурант платных услуг библиотеки СПбГМТУ.....	17
Приложение 5. Договор на платные библиотечно-библиографические услуги.....	19
Приложение 6. Правила пользования виртуальным читальным залом электронной библиотеки диссертаций РГБ в КБЦ библиотеки.....	21
Приложение 7. Форма заявления на пользование виртуальным читальным залом электронной библиотеки диссертаций РГБ в КБЦ.....	23
Приложение 8. Положение о штрафных санкциях за нарушение СТО СМК-ДП-1110-01-10 "Правила пользования библиотекой СПбГМТУ".....	24
11. Лист согласования.....	25

СПбГМТУ	ДП «Правила пользования библиотекой СПбГМТУ»		
Библиотека	СТО СМК- ДП-1110- 01-10	Версия 01	стр. 4 из 25

1. Назначение и область применения

Настоящая СТО СМК-ДП-1110-01-10 определяет порядок пользования библиотекой СПбГМТУ.

Библиотека – информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом документов, и предоставляющее их во временное пользование абонентам, а также осуществляющее другие библиотечные услуги. Назначение библиотеки – обеспечение информационными ресурсами учебного процесса и научно-исследовательской деятельности университета.

Пользование библиотекой для профессорско-преподавательского состава, сотрудников, аспирантов, студентов университета в части основных задач и функций библиотеки в соответствии с п. 3.2, 3.3 СМК-ПСП-1110-01-10 «Положение о библиотеке» бесплатно.

2. Размещение библиотеки

Библиотека университета размещена по четырем адресам и включает следующие подразделения:

Отдел комплектования и научной обработки (ОКИО) (*ул. Лоцманская, 10*)

Отдел библиографии (*ул. Лоцманская, 10*)

Отдел обслуживания научной литературой (*ул. Лоцманская, 10*) включает в себя:

- абонемент научной литературы (НБ);
- сектор главный читальный зал научной литературы (ГЧЗ);
- читальный зал факультета морского приборостроения (ЧЗ ФМП) (*Кронверкский пр., 5*);
- библиотечный компьютерный центр (БКЦ) (*ул. Лоцманская, 10*).

Отдел обслуживания учебной литературой (*Ленинский пр., 101*) включает в себя:

- абонемент учебной литературы (УБ);
- сектор читальный зал учебной литературы (ЧЗ УБ);
- сектор обслуживания гуманитарной литературой (ГЛ);
- пункт выдачи литературы (*общезитие № 1, пр. Стачек, 88/2*).

По адресу ул. Лоцманская, 10, расположены каталоги: генеральный алфавитный, предметный, иностранной литературы. Электронный каталог на все издания, поступающие в библиотеку. Фактографическая электронная база данных «Корабли и суда», документальная база данных «Научные журналы», документальная база данных «Диссертации».

3. Права и обязанности пользователей

3.1. Пользователь имеет право:

3.1.1. Получать из фондов на установленный Правилами срок книги, периодические издания, диссертации и другие традиционные и нетрадиционные источники информации.

3.1.2. Получать консультационную помощь по профилю деятельности университета в поиске и подборе произведений печати и имеющихся в библиотеке документов.

3.1.3. Пользоваться системой межбиблиотечного абонемента.

3.1.4. Продлевать срок пользования литературой.

3.1.5. Получать информацию о структуре библиотеки, составе и размещению ее фондов, системе каталогов и картотек.

3.1.6. Пользоваться дополнительными платными услугами, существующими в библиотеке, в соответствии с Приложением 1 «Положение о платных (дополнительных)

СПбГМТУ	ДП «Правила пользования библиотекой СПбГМТУ»		
Библиотека	СТО СМК- ДП-1110- 01-10	Версия 01	стр. 5 из 25

услугах библиотеки СПбГМТУ», Приложением 2 «Положение о «Ночном абонементе», Приложением 3 «Правила по предоставлению платных (дополнительных) услуг по копированию (в т.ч. микрокопированию) и сканированию в библиотеке СПбГМТУ», Приложению 4 «Прейскурант платных (дополнительных) услуг библиотеки СПбГМТУ» к СТО СМК-ДП-1110-01-10 «Правила пользования библиотекой».

3.1.7. Пользоваться услугами Библиотечного компьютерного центра (Лоцманская ул., 10) в соответствии с п. 8 СТО СМК-ДП-1110-01-10 «Правила пользования библиотекой». БКЦ библиотеки оснащен 7 пользовательскими компьютерами, принтером, сканером. Есть подключение к сети Интернет. В фонде БКЦ есть коллекция компакт-дисков с монографиями, научными трудами, учебниками и учебными пособиями по естественно-научным и гуманитарным дисциплинам. Доступ к электронному каталогу библиотеки в режиме реального времени. Доступ к Виртуальному читальному залу электронной библиотеки диссертаций Российской государственной библиотеки (ЭБД РГБ) в соответствии с Приложением 6 «Правила пользования виртуальным читальным залом электронной библиотеки диссертаций Российской государственной библиотеки» и Приложением 7 «Форма заявления на предоставление пользования виртуальным читальным залом ЭБД РГБ в БКЦ» к СТО СМК-ДП-1110-01-10 «Правила пользования библиотекой». Возможность пользоваться Интернетом в учебных и научных целях по предоставлению служебной записки от преподавателя кафедры.

3.2. Обязанности пользователя

3.2.1. Пользователь обязан бережно пользоваться книгами и другими изданиями, предоставленными подразделениями библиотеки. При получении издания следует проверить его сохранность, состояние. Экземпляр, имеющий дефекты, вернуть дежурному библиотекарю.

3.2.2. Запись и перерегистрация студентов и аспирантов проходит только на абонементе учебной литературы. Студенты и аспиранты перерегистрируют читательские документы ежегодно с 15 августа по 30 сентября текущего года. Для перерегистрации необходимо предъявить читательский билет, продленный студенческий билет и наличие записанных в читательском формуляре изданий. В читательском билете делается пометка о прохождении перерегистрации. По истечении установленного библиотекой срока перерегистрация производится после уплаты штрафа и пени за каждый день просрочки после 30 сентября.

3.2.3. Ответственность за пользование литературой абонента научной литературы и отдела обслуживания гуманитарной литературы определяется сроками ее выдачи.

3.2.4. Запись преподавателей и сотрудников проходит на абонементе научной литературы и абонементе учебной литературы. Перерегистрация преподавателей и сотрудников проходит на абонементах: научной, учебной, гуманитарной литературы. Для преподавателей и сотрудников университета перерегистрация проводится в период с 20 августа по 31 октября текущего года, по предъявлении наличия записанных в формуляре изданий.

3.2.5. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

3.2.6. Запрещается пользоваться чужим читательским билетом. На читателей, предоставивших свой читательский билет другим лицам, налагается штраф в соответствии с Положением о штрафных санкциях.

3.2.7. Запрещается выносить из библиотеки издания, не записанные в читательском формуляре. С нарушителей взимается штраф на основании Положения о штрафных санкциях.

СПбГМТУ	ДП «Правила пользования библиотекой СПбГМТУ»		
Библиотека	СТО СМК- ДП-1110- 01-10	Версия 01	стр. 6 из 25

3.2.8. Полученные издания должны быть возвращены в установленный библиотекой срок. За нарушение оговоренных сроков пользования изданиями взимается штраф в соответствии с Приложением 8 «Положение о штрафных санкциях за нарушение СТО СМК-ДП-1110-01-10 «Правила пользования библиотекой» к настоящему документу.

3.2.9. Соблюдать сроки пользования изданиями:

1) Научная литература выдается сроком на 1 год. На одном формуляре не должно быть:

- более 20 экз. изданий у профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов;

- более 10 экз. у студентов-дипломников;

- более 5 экземпляров у студентов и других категорий читателей.

- издания, пользующиеся повышенным спросом, выдаются на срок до 15 дней.

2) Учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, необходимом для обеспечения учебного процесса (в соответствии с учебными планами и программами).

3) Художественная литература и периодические издания выдаются на срок до 15 дней (не более 3-х экз.)

Не подлежат выдаче на дом:

- контрольные экземпляры изданий, имеющихся в фондах библиотеки;
- энциклопедии, редкие и ценные книги, издания из фондов читальных залов, а также книги полученные по МБА, компакт-диски.

4) Выдача неопубликованных материалов и спецвидов изданий (диссертаций, отчетов и т. п.) осуществляется в установленном порядке в соответствии с п. 7.5 СТО СМК-ДП-1110-01-10 «Правила пользования библиотекой» в главном читальном зале научной литературы

При утрате или порче издания, читатель обязан заменить его на аналогичное, или признанное библиотекой равноценным. В противном случае с читателя взимается реальная рыночная стоимость такого издания. В случае отсутствия издания в продаже рыночная стоимость утерянного или испорченного издания определяется оценочной комиссией библиотеки.

Читатель лишается права пользования библиотекой до момента возмещения ущерба.

3.2.11. При выбытии из университета читатель возвращает в библиотеку числящиеся за ним издания и читательские документы, после чего получает право на отметку в обходном листе.

3.2.12. Пользователь не имеет права приходить в библиотеку в нетрезвом состоянии и неопрятном виде, употреблять напитки, пищу, сорить, курить, за нарушение данного пункта настоящего документа применяется штраф в соответствии с Приложением 8 «Положение о штрафных санкциях за нарушение СТО СМК-ДП-1110-01-10».

3.2.13. Пользователь в библиотеке не должен громко разговаривать (в том числе по сотовому телефону), мешать другим пользователям и сотрудникам библиотеки за нарушение данного пункта настоящего документа применяется штраф в соответствии с Приложением 8 «Положение о штрафных санкциях за нарушение СТО СМК-ДП-1110-01-10».

СПбГМТУ	ДП «Правила пользования библиотекой СПбГМТУ»		
Библиотека	СТО СМК- ДП-1110- 01-10	Версия 01	стр. 7 из 25

4. Функции библиотеки

4.1. По согласованию с администрацией университета в функции библиотеки входит:

- определять перечень дополнительных платных услуг;
- размещать на территории библиотеки пункты оказания платных услуг;
- определять время начала и окончания работы подразделений библиотеки;
- устанавливать сроки проведения санитарных дней;
- ограничивать в необходимых случаях число выдаваемых на абонементе экземпляров изданий и сроки пользования литературой;
- взыскивать штрафы в соответствии с Приложением 8 «Положение о штрафных санкциях за нарушение СТО СМК-ДП-1110-01-10» к настоящему документу;
- вызывать в необходимых случаях читателя для возврата требуемого издания;
- устанавливать сроки выполнения заявок на издания.

4.2. Задачи библиотеки:

- обеспечивать реализацию прав читателей в области основной деятельности библиотеки (бесплатные услуги) в соответствии с настоящими СТО СМК-ДП-1110-01-10 «Правила пользования библиотекой» и СМК-ПСП-1110-01-10 «Положение о библиотеке»;
- информировать читателей о возможностях библиотеки;
- внедрять современные информационно-библиотечные технологии работы;
- обеспечивать систему МБА;
- организовывать выставки новых поступлений и тематические;
- контролировать сохранность изданий, сроки их использования;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.

5. Порядок записи в библиотеку

5.1. Документом, позволяющим пользоваться услугами библиотеки, является читательский билет, дающий право при его предъявлении на обслуживание во всех подразделениях библиотеки.

5.2. Для записи в библиотеку и получения читательского билета необходимо предъявление:

- паспорта с отметкой о месте регистрации;
- студенческого билета (студенты);
- аспирантского билета (аспиранты);
- пропуска в университет (преподаватели и сотрудники).

Оформляемые при записи библиотечные документы (читательский билет, контрольная карточка пользователя и формуляр) платные.

5.3. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с СТО СМК-ДП-1110-01-10 «Правила пользования библиотекой» и их выполнение подтвердить личной подписью в билете и формуляре. Ссылки на незнание указанных Правил не допускаются.

5.4. При утере читательского билета выдается его дубликат при предъявлении продленного студенческого билета или пропуска в университет на основании личного заявления на имя заведующего библиотекой. При выдаче дубликата кроме стоимости

СПбГМТУ	ДП «Правила пользования библиотекой СПбГМТУ»		
Библиотека	СТО СМК- ДП-1110-01-10	Версия 01	стр. 8 из 25

читательского билета взимается штраф в соответствии с Положением 8 «Положение о штрафных санкциях за нарушение СТО СМК-ДП-1110-01-10» к настоящему документу.

5.5. Сторонние читатели подлежат записи и обслуживанию в читальных залах библиотеки, в соответствии с: Приложением 1 «Положение о платных (дополнительных) услугах библиотеки СПбГМТУ», Приложением 3 «Правила по предоставлению платных (дополнительных) услуг по копированию (в т. ч. микрофильмированию) и сканированию в библиотеке СПбГМТУ», Приложением 4 «Прейскурант платных (дополнительных) услуг библиотеки СПбГМТУ», Приложением 5 «Договор на платные (дополнительные) библиотечно-библиографические услуги», Приложением 8 «Положение о штрафных санкциях за нарушения СТО СМК-ДП-1110-01-10» к настоящему документу.

Договор заключается по паспорту с отметкой о месте регистрации. На такого пользователя в читальном зале заводится временный читательский формуляр, на основании которого ведется обслуживание с учетом предъявления паспорта при каждом последующем посещении.

5.6. Сторонние читатели (до момента зачисления в университет), по предъявлению справки установленного образца, паспорта с отметкой о месте регистрации – обслуживаются на абонеентах научной, учебной литературы. Оформляется временный читательский формуляр, берется залоговая стоимость изданий. После предъявления документов о зачислении в университет и возвращении изданий на абонементы библиотеки – залог возвращается.

6. Правила пользования абонементом

6.1. Заказ и выдача литературы из фондов абонементов библиотеки производиться на основе предъявления читательского билета с отметкой о перерегистрации

6.2. Для заказа изданий:

- на абонементе научной литературы читатель заполняет требование на издание, делает на него заявку у библиотекаря, при получении издания расписывается в строке читательского формуляра;

- на абонеентах учебной и гуманитарной литературы выдача изданий производится по заявке пользователей в произвольной форме.

При получении издания читатель расписывается за него в читательском формуляре.

6.3. Выдаче на дом не подлежат:

- имеющиеся в фонде контрольные экземпляры изданий;
- энциклопедии, редкие и ценные книги;
- книги полученные по МБА;
- диссертации, отчеты по НИР и т.п.;
- спецвиды (ГОСТы, ОСТы), издания ДСП.

6.4. Возврат книг производится согласно срокам, оговоренным в п. 3.2.9 СТО СМК-ДП-1110-01-10 «Правила пользования библиотекой».

7. Правила пользования читальными залами

7.1. Заказ и выдача литературы из фонда читального зала производиться на основе предъявления студенческого билета, читательского билета с отметкой о перерегистрации. Читательский билет и студенческий билет на время пользования изданием остается у библиотекаря.

СПбГМТУ	ДП «Правила пользования библиотекой СПбГМТУ»		
Библиотека	СТО СМК- ДП-1110- 01-10	Версия 01	стр. 9 из 25

7.2. Издание, не подлежащие выдаче на абонементе, направляется по заявке читателя в один из читальных залов и может быть забронировано там не более чем на 5 дней.

7.3. Контрольные экземпляры изданий, энциклопедии, редкие и ценные книги, издания, получаемые по МБА, некоторые виды периодических изданий выдаются только в читальном зале.

7.4. Выносить издания из читальных залов запрещено. При нарушении п. 7.4 СТО СМК-ДП-1110-01-10 «Правила пользования библиотекой» читатель будет оштрафован в соответствии с Приложением 8 «Положение о штрафных санкциях за нарушение СТО СМК-ДП-1110-01-10» к настоящему документу. Читатель лишается права пользования библиотекой до момента оплаты штрафа.

7.5. Выдача неопубликованных материалов и спецвидов изданий осуществляется в следующем порядке:

- Выдача изданий ДСП согласно Инструкции «Инструкция о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения в организациях, учреждениях, предприятиях и т. д.» от 2000 г. (перерегистрированный читательский билет, продленный студенческий билет/ продленный аспирантский/ продленный пропуск, служебная записка от заведующего кафедрой с обоснованием необходимости работы с ДСП)

- Выдача пользователю диссертаций (перерегистрированный читательский билет, продленный студенческий билет/ продленный аспирантский/ продленный пропуск, служебная записка от заведующего кафедрой или руководителя научной работы).

8. Правила пользования Библиотечным компьютерным центром

Пользователь имеет право на обслуживание в БКЦ по предъявлению читательского билета с отметкой о перерегистрации.

Пользователям запрещается:

- изменять компьютерные настройки;
- самостоятельно отключать и подключать ПК и периферийные устройства, перезагружать ПК;
- устанавливать, удалять и копировать программное обеспечение;
- использовать Интернет в коммерческих целях (продажи, купли, рекламирования товаров, услуг), распространения информации, задевающей честь и достоинство граждан;
- просматривать сайты, которые содержат изображения порнографического содержания или пропагандируют насилие над личностью, национальную дискриминацию, а также сайты экстремистского характера;
- просматривать сайты социальных сетей;
- использовать и распространять запрещенные законодательством РФ материалы;
- наносить урон библиотечной технике или иным материальным ценностям, выносить их за пределы БКЦ;
- пользоваться своими электронными накопителями информации.

БКЦ библиотеки не занимается хранением данных. Важную информацию рекомендуется сохранять на CD-дисках, дискетах, которые принимаются в упакованном виде, или на CD-дисках библиотеки в соответствии с Приложением 4 «Прейскурант платных (дополнительных) услуг библиотеки» к настоящему документу.

СПбГМТУ	ДП «Правила пользования библиотекой СПбГМТУ»		
Библиотека	СТО СМК- ДП-1110- 01-10	Версия 01	стр. 10 из 25

9. Пункт выдачи литературы (*общежитие № 1, пр. Стачек, 88/2*)

- Индивидуальное обслуживание пользователей на основе фонда пункта выдачи по предоставлению читательского билета с отметкой о перерегистрации.
- В книжном формуляре издания обязательно указывается комната, в которой проживает пользователь.
- Учебная литература выдается на срок до 7 дней в количестве не более 5 экземпляров.
- За несвоевременный возврат изданий на пользователя налагается штраф в соответствии с Приложения 8 «Положение о штрафных санкциях за нарушение СТО СМК-ДП-1110-01-10» к настоящему документу.
- При утрате или порче издания, пользователь в соответствии с п. 3.2.10 СТО СМК-ДП-1110-01-10 «Правила пользования библиотекой» обязан заменить его на аналогичное, или признанное библиотекой равноценное. Оформление замены производится на абонементе учебной литературы (Ленинский пр., 101).

10. Платные услуги

Перечень и порядок оказания платных (дополнительных) услуг и их оплаты регламентируется в Приложениях 1, 2, 3, 4, 5 к СТО СМК-ДП-1110-01-10 «Правила пользования библиотекой СПбГМТУ».

СПбГМТУ	ДП «Правила пользования библиотекой СПбГМТУ»		
Библиотека	СТО СМК- ДП-1110- 01-10	Версия 01	стр. 11 из 25

Приложение 1

ПОЛОЖЕНИЕ

о платных (дополнительных) услугах библиотеки СПбГМТУ

1. Платные услуги предоставляются библиотекой физическим и юридическим лицам с целью:

- реализации их права на удовлетворение дополнительных потребностей;
- расширения спектра оказываемой эффективной помощи пользователям;
- повышения комфортности библиотечного обслуживания;
- интенсивности использования имеющегося и привлечения дополнительного ресурсного потенциала;
- усиления экономической заинтересованности сотрудников;
- укрепления материально-технической базы библиотеки.

2. Платные услуги оказываются библиотекой заинтересованным потребителям (внебюджетная деятельность библиотеки) и являются формой инициативной хозяйственной деятельности, регулируемой:

- Гражданским кодексом РФ;
- Бюджетным кодексом РФ;
- Законом РФ от 07.02.1992 № 203-1 «О защите прав потребителей»;
- ФЗ от 27.07.2006 № 149 «Об информатизации, информационных технологиях и о защите информации»;
- ФЗ от 12.01.1996 № 7 «О некоммерческих организациях»;
- ФЗ от 29.12.1994 № 78 «О библиотечном деле»;
- ФЗ от 03.11.2006 № 174 «Об автономных учреждениях»;
- ФЗ от 27.12.2002 № 7184 «О техническом регулировании»;
- ФЗ от 08.08.2001 № 128 «О лицензировании отдельных видов деятельности»
- СМК-ПСП-1110-01-10 «Положение о библиотеке»;
- СТО СМК-ДП-01-10 «Правила пользования библиотекой».

3. Перечень платных услуг составлен при условии бесплатности основной деятельности и корректируется, исходя из рыночной конъюнктуры. На некоторые виды платных услуг библиотека может разрабатывать особые Положения.

4. Оплата дополнительных услуг библиотеки производится в соответствии с прейскурантом наличными деньгами с выдачей сотрудником библиотеки – исполнителем работы квитанции установленного образца или кассового чека*.

Аккумулируемые наличные денежные средства сдаются в бухгалтерию (кассу) университета.

5. Получаемые библиотекой от платных услуг доходы (наличные средства) направляются на лицевой счет библиотеки.

6. Сдача денег в кассу университета производится материально ответственным лицом по библиотеке.

*С момента появления кассовых аппаратов в библиотеке.

СПбГМТУ	ДП «Правила пользования библиотекой СПбГМТУ»		
Библиотека	СТО СМК- ДП-1110- 01-10	Версия 01	стр. 12 из 25

7. Перечень платных дополнительных услуг:

- библиотечно-информационное обслуживание сторонних организаций или физических лиц;
 - выдача изданий на дом из читального зала на ночь, выходные и праздничные дни (ночной абонемент);
 - предоставление помещений библиотеки для краткосрочной эксплуатации;
 - подготовка и составление тематических библиографических справок и списков литературы не по профилю деятельности университета;
 - подготовка фактографических справок и обзоров (в том числе сведений об авторах, о производственно-технологических инновациях и др.);
 - продажа печатной продукции издающих организаций;
 - проведение выставок-ярмарок печатной продукции и сопутствующих товаров (оргтехники, канцелярских товаров и др.);
 - предоставление редких книг и фондовых материалов для ксерокопирования или сканирования;
 - предоставление мест в библиотеке для размещения рекламы;
 - изготовление ксерокопий;
 - фотографирование;
 - распечатка информации на принтере;
 - перевод печатного или рукописного текста в электронный вид;
 - сверка списков литературы с ГОСТ 7.1-2003 и ГОСТ 7.82-2001;
 - тематический поиск документов в базах данных с распечаткой результатов.

СПбГМТУ	ДП «Правила пользования библиотекой СПбГМТУ»		
Библиотека	СТО СМК- ДП-1110- 01-10	Версия 01	стр. 13 из 25

Приложение 2

ПОЛОЖЕНИЕ

о «Ночном абонементе» в библиотеке СПбГМТУ

«Ночной абонемент» является формой дополнительного сервисного обслуживания библиотеки и организуется в соответствии со ст. 24 и 26 ФЗ «О некоммерческих организациях», ст. 7. и 13 ФЗ «О библиотечном деле», а так же СМК-ПСП-1110-01-10 «Положением о библиотеке», СТО СМК-ДП-1110-01-10 и Приложением 4 к СТО СМК-ДП-1110-01-10 «Прейскурант платных (дополнительных) услуг библиотеки».

«Ночной абонемент» – выдача учебников и учебных пособий из фондов читальных залов библиотеки вне режима работы (на ночь, на выходные, праздничные и санитарные дни).

Не подлежат выдаче за пределы библиотеки редкие издания, контрольные экземпляры, энциклопедии, альбомы по искусству, газеты, диссертации, авторефераты, отчеты НИЧ, издания ДСП.

1. Организация «Ночного абонемента».

1.1. Выдача изданий производится сотрудником читального зала, в котором издания числятся.

1.2. Порядок выдачи производится по предъявлении перерегистрированного читательского билета и студенческого билета. На время пользования изданиями читательский билет остается в читальном зале.

1.3. Возврат изданий производится читателями до 15.00 часов следующего дня.

1.4. Одному читателю одновременно выдается не более 5 (пяти) наименований/экземпляров изданий.

2. Оформление и оплата услуги «Ночной абонемент».

2.1. В целях повышения сохранности фонда библиотеки, руководствуясь статьями 12, 334-337, 339, 341, 346, 348, 352 ч. 1 Гражданского кодекса РФ, Законом «О залоге», п. 3 статьи 13 ФЗ «О библиотечном деле», СМК-ПСП-1110-01-10 «Положение о библиотеке», СТО СМК-ДП-1110-01-10 «Правила пользования библиотекой» при оформлении услуги «Ночной абонемент» с читателя взимается залоговая плата, в размере стоимости ксерокопии издания, и производится оплата услуг, согласно Приложению 4 «Прейскурант платных (дополнительных) услуг библиотеки» к СТО СМК-ДП-1110-01-10.

2.2. При внесении залога за издания читателю выдается квитанция установленного образца и производится регистрация в журнале учета выдачи изданий.

2.3. При своевременной сдаче изданий залоговая сумма возвращается пользователю и делается соответствующая отметка, сопровождаемая подписью пользователя.

2.4. При несвоевременном возврате изданий с пользователя удерживается пеня. Размер пени указан в Приложении № 8 «Положение о штрафных санкциях за нарушение СТО СМК-ДП-1110-01-10» к СТО СМК- ДП-1110-0110 «Правила пользования библиотекой».

2.5. При порче или утрате издания залоговая сумма за данное издание пользователю не возвращается. Изъятие залоговой суммы в этом случае сопровождается составлением акта, подписываемого сторонами (библиотекарем и пользователем), а также заведующей библиотекой.

3. Ответственность за деятельность «Ночного абонемента» несут сотрудники читальных залов библиотеки.

4. Контроль за работой «Ночного абонемента» осуществляет заведующая библиотекой.

СПбГМТУ	ДП «Правила пользования библиотекой СПбГМТУ»		
Библиотека	СТО СМК- ДП-1110- 01-10	Версия 01	стр. 14 из 25

Приложение 3

ПРАВИЛА

по предоставлению платных (дополнительных) услуг по копированию (в т.ч. микрокопированию) и сканированию в библиотеке СПбГМТУ

1. Библиотека СПбГМТУ осуществляет следующие виды копирования:

1.1. Репродуцирование. Ксерокопирование и микрокопирование из фондов библиотеки являются одними из основных библиотечных услуг, осуществляемых на платной основе. Данные действия регулируются ст. 1259,1270,1273,1275 ГК РФ. Под репродуцированием понимается факсимильное воспроизведение произведения с помощью любых технических средств, осуществляемое не в целях издания.

1.2. Сканирование и запись произведения (перешедшего в общественное достояние или не являющегося объектом авторских прав) на электронный носитель (CD-ROM, DVD-ROM, дискета, флеш-карта, цифровой фотоаппарат и др. электронные технические устройства).

2. Настоящие правила разработаны в соответствии с:

- СМК-ПСП-1110-01-10 «Положение о библиотеке»;
- Законодательством РФ;
- СТО СМК-ДП-1110-01-10 «Правила пользования библиотекой».

Данное Приложение регламентируют отношения между Библиотекой и пользователями по предоставлению услуг по копированию (в т.ч. микрокопированию) и сканированию, права, обязанности и ответственность сторон.

3. Права и обязанности пользователей.

3.1. Пользователи имеют право:

- получать ксерокопии и микрокопии отдельных статей и малообъемных произведений, правомерно опубликованных в сборниках, газетах и других периодических изданиях, коротких отрывков (не более 15% от объема произведения) из правомерно опубликованных произведений (с иллюстрациями и без иллюстраций), охраняемые авторским правом, в единичном экземпляре исключительно для научных и учебных целей;

- получать любые виды копий произведений, не являющиеся объектами авторского права, или срок действия исключительного права на которые истек.

- фотографировать издания из фондов читальных залов библиотеки только в присутствии сотрудника библиотеки, соблюдая настоящие Правила копирования;

3.2. Пользователи обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;

- проводить взаиморасчет за предоставление услуг по копированию в соответствии с Приложением 4 «Прейскурант платных (дополнительных) услуг библиотеки СПбГМТУ» к СТО СМК-ДП-1110-01-10 «Правила пользования библиотекой», утвержденным ректором.

3.3. В пределах библиотеки пользователям запрещается:

- использовать различные сканирующие и копировальные технические устройства;
- сканировать самостоятельно документы из фондов библиотеки любыми техническими средствами.

СПбГМТУ	ДП «Правила пользования библиотекой СПбГМТУ»		
Библиотека	СТО СМК- ДП-1110- 01-10	Версия 01	стр. 15 из 25

4. Ответственность пользователей за нарушение настоящих Правил

Пользователи, нарушившие Приложение 3 к СТО СМК-ДП-1110-01-10 «Правила пользования библиотекой» и причинившие ущерб библиотеке, несут административную, материальную и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации (примечание: на время выяснения обстоятельств нарушения, администрация библиотеки лишает пользователя права пользования библиотекой СПбГМТУ).

5. Права библиотеки по обслуживанию пользователей при предоставлении услуг по копированию документов

Библиотека СПбГМТУ имеет право:

5.1. Изготавливать копии по заказам пользователей:

- ксерокопии или микрокопии отдельных статей и малообъемных произведений, правомерно опубликованных в сборниках, газетах и других периодических изданиях, коротких отрывков (не более 15% от объема произведения) из правомерно опубликованных произведений (с иллюстрациями и без иллюстраций), охраняемые авторским правом, в единичном экземпляре исключительно для научных и учебных целей;
- любые виды копий произведений, не являющиеся объектами авторского права или срок действия исключительного права на которые истек.

5.1.1. Предоставлять в пределах библиотеки для копирования документы из фондов отделов библиотеки, не имеющих копировальной техники на следующих условиях:

- многоэкземплярные издания, периодическую печать под залог читательского и студенческого билетов с выдачей талона на копирование;
- редкие и контрольные экземпляры только в сопровождении сотрудника отдела, отвечающего за сохранность данного экземпляра, при невозможности сотрудника отлучиться с рабочего места, принимается заказ на изготовление копии и оговариваются сроки его выполнения.

5.2. Разрабатывать и утверждать прейскурант на предоставляемые библиотекой дополнительные платные услуги.

5.3. Отказать в копировании, если имеется угроза сохранности документа, в случаях:

- издания, вышедшие до 1830 г.;
- издания, переплетный корешок которых не позволяет раскрыться на 180 градусов или высота корешка более 4 см;
- издания, физическое состояние которых не позволяет их копировать (особенности переплета, узкие внутренние поля, повреждения переплета, которые в результате копирования могут привести к нарушению целостности издания).

6. Обязанности библиотеки по обслуживанию пользователей при предоставлении услуг по копированию документов

- обеспечивать реализацию прав пользователей библиотеки СПбГМТУ, установленные СТО СМК-ДП-1110-01-10;
- обеспечивать сохранность и безопасность фондов в соответствии с законодательством Российской Федерации и СМК-ПСП-1110-01-10 «Положение о библиотеке»;
- обеспечивать пользователей оперативной информацией обо всех видах, предоставляемых библиотекой услуг, в т.ч. по копированию; качество и культуру обслуживания пользователей, необходимые удобства и комфорт;

СПбГМТУ	ДП «Правила пользования библиотекой СПбГМТУ»		
Библиотека	СТО СМК- ДП-1110- 01-10	Версия 01	стр. 16 из 25

■ знакомить пользователей с СТО СМК-ДП-1110-01-10 «Правила пользования библиотекой» и Приложений к ним, законодательством РФ, регламентирующими этот вид деятельности библиотек.

7. Ответственность должностных лиц библиотеки за обслуживание пользователей

Должностные лица библиотеки несут ответственность за качество обслуживания пользователей согласно своим должностным обязанностям и СМК-ПСП-1110-01-10 «Положению о библиотеке», а также за соблюдение норм авторского права, отраженные в Гражданском кодексе РФ.

СПбГМТУ	ДП «Правила пользования библиотекой СПбГМТУ»		
Библиотека	СТО СМК- ДП-1110- 01-10	Версия 01	стр. 17 из 25

Приложение 4

ПРЕЙСКУРАНТ платных (дополнительных) услуг библиотеки СПбГМТУ

№ п/п	Наименование услуги	Единица услуги	Цена, руб.	Примечания
1	2	3	4	5
СЕРВИСНЫЕ УСЛУГИ:				
1.	Ксерокопирование			
	Документы, датированные 1831–1900 гг. (ф. А-4)	1 страница	20	В зависимости от физического состояния
	Документы, датированные 1901–1936 гг. (ф. А-4)	1 страница	15	
	Документы, датированные с 1937 г. по наст. время (ф. А-4)	1 страница	3	
	Статьи из журналов (ф. А-4)	1 страница	2	
	Копирование сложных изображений (изоматериалов) (ф. А-4)	1 страница	5	
	Копирование большеформатных документов (ф. А-3)	копия	6	
	Копирование персональных рабочих материалов пользователя (ф. А-4)	копия	3	
2.	Копирование информации			
	Копирование информации библиотеки на внешние электронные носители пользователя (выполняется сотрудником библиотеки)	1 Мб	3 + ст-сть CD-диска	CD-диски, дискеты принимаются в упакованном виде или на CD-дисках библиотеки
3.	Микрокопирование (фотографирование)			
	Документы рукописные, уникальные, особо ценные и датированные до 18 в.	1 кадр	10	Фотографирование книг и др. изданий выполняется только в присутствии сотрудника библиотеки
	Документы, датированные 1831–1900 гг. (ф. А-4)	1 кадр	5	
	Документы, датированные 1901–1936 гг. (ф. А-4)	1 кадр	5	
	Документы, датированные с 1937 по настоящее время (ф. А-4)	1 кадр	2	
	Просмотр учебных, научно-популярных фильмов	1 компакт-диск	10% от ст-сти диска	

СПбГМТУ	ДП «Правила пользования библиотекой СПбГМТУ»		
Библиотека	СТО СМК- ДП-1110- 01-10	Версия 01	стр. 18 из 25

№ п/п	Наименование услуги	Единица услуги	Цена, руб.	Примечания
	Сканирование текста	1 лист	5	
	Сканирование с распознаванием	1 лист	5	
	Сканирование фотографии	1 фото-графия	3	
	Распечатка информации на принтере (со стоимостью бумаги)	1 страница	3	
	Перевод печатного или рукописного текста в электронный вид	1 лист	т 40 до 80	
4.	Библиотечное обслуживание			
	Право пользования библиотекой	1 договор	100	Сторонние
	Разовое посещение читального зала («разовый пропуск»)	1 сутки	10	Сторонние
	Выдача учебников и учебных пособий на дом из читальных залов на внерабочее время библиотеки (ночной абонемент)	1 документ/ 1 сутки	20 + залог в размере	Все Приложение 2 «Положение о «ночном абонементе»
5.	Информационно-библиографические услуги			
	Оказание помощи авторам, издателям в подготовке печатного издания – создание библиографического описания документа	1 библио-графич. описание	5	Все
	Редактирование библиографического описания	1 библио-графич. описание	3	Все
	Составление списка литературы к курсовым и дипломным работам	1 библио-графич. описание	5	Сторонние
	Библиографич. редакция списка лит-ры к дипломным и научным работам	1 название	2	Все
	Уточнение библиографических данных	1 библио-графич. описание	5	Сторонние
	Выполнение простой тематической справки (до 5 названий)	справка	от 10 до 50	Сторонние
	Фактографические справки: – адреса, реквизиты и пр. – техническая информация	справка	от 10 до 100	Сторонние
	Информационный и ретроспективный поиск по электронным ресурсам б-ки с предоставлением списка литературы	документ	3	Сторонние
	Текущее информационно-библиографическое курирование научной темы на основе фондов библиотеки СПбГМТУ		договорная	

СПбГМТУ	ДП «Правила пользования библиотекой СПбГМТУ»		
Библиотека	СТО СМК- ДП-1110- 01-10	Версия 01	стр. 19 из 25

Приложение 5

ДОГОВОР №

на платные (дополнительные) библиотечно-библиографические услуги

Библиотека СПбГМТУ, именуемая в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующей библиотекой Скребовой Ольги Петровны, с одной стороны, и _____

Абонент, с другой стороны, заключили настоящий Договор на предоставление платных библиотечно-библиографических услуг.

1. Предмет Договора

Предметом Договора являются библиотечно-библиографические услуги, предоставляемые Исполнителем Абоненту, которые включают пользование библиотекой СПбГМТУ (читальными залами, справочно-библиографическим отделом).

Настоящий Договор в течение всего периода его действия дает право Абоненту обращаться за любыми видами услуг, перечисленными в Приложении 4 «Прейскурант платных дополнительных услуг библиотеки СПбГМТУ» к СТО СМК-ДП-1110-01-10 «Правила пользования библиотекой».

2. Исполнитель обязуется

2.1. Проводить по заявкам Абонента библиотечно-библиографическое обслуживание в соответствии с Приложениями 1, 3, 4, 5 к СТО СМК-ДП-1110-01-10 «Правила пользования библиотекой».

2.2. Проводить по заявкам Абонента библиотечно-библиографическое обслуживание в соответствии со спецификацией услуг к настоящему Договору.

3. Абонент обязуется

3.1. Обеспечивать полную сохранность фондовых материалов и оборудования, их возврат Исполнителю в установленные сроки.

4. Порядок оформления Договора

4.1. Договор составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую силу: один хранится у Абонента, второй – у Исполнителя.

4.2. Виды заказываемых услуг отмечаются Абонентом в спецификации, являющейся неотъемлемой частью настоящего Договора.

5. Срок действия Договора и соответствия сторон

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с _____ и действует по _____

5.2. За нарушение принятых по Договору обязательств стороны несут ответственность в соответствии с существующим законодательством.

СПбГМТУ	ДП «Правила пользования библиотекой СПбГМТУ»		
Библиотека	СТО СМК- ДП-1110- 01-10	Версия 01	стр. 20 из 25

6. Стоимость работ и порядок расчетов

6.1. Перечень услуг и их стоимость приводятся в Приложении 4 «Прейскурант платных (дополнительных) услуг библиотеки СПбГМТУ к СТО СМК-ДП-1110-01-10 «Правила пользования библиотекой».

6.2. Стоимость услуг, не вошедших в спецификацию к Договору, но заказываемых Абонентом, определяется отдельно по договоренности сторон.

7. Особые условия

7.1. При утере или порче полученных по настоящему Договору фондовых материалов и оборудования Абонент:

- заменяет их на равноценные;
- при невозможности замены – возмещает Исполнителю в десятикратном размере их балансовую (или полную рыночную) стоимость.

7.2. В перечисленных в пункте 7.1. случаях Исполнитель имеет право досрочно расторгнуть настоящий Договор без возмещения денежных средств Абоненту.

7.3. Абонент на срок действия Договора оставляет залоговую сумму в размере _____

Залоговая сумма возвращается Абоненту:

1. По окончании срока действия Договора.
2. В случае отсутствия продления Договора на новый срок.
3. При желании Абонента прекратить действие Договора досрочно.

7.4. Залоговая сумма может быть использована Исполнителем в случае наступления условий, оговоренных в пункте 7.1 (второй подпункт).

Спецификация услуг:

(перечень предоставляемых услуг)

Исполнитель (подпись)

Абонент (подпись)

Дата

Дата

СПбГМТУ	ДП «Правила пользования библиотекой СПбГМТУ»		
Библиотека	СТО СМК- ДП-1110- 01-10	Версия 01	стр. 21 из 25

Приложение 6

ПРАВИЛА

пользования виртуальным читальным залом Электронной библиотеки диссертаций Российской государственной библиотеки в компьютерном центре библиотеки СПбГМТУ

1. Общие положения

1.1. Пользователям библиотеки СПбГМТУ (профессорско-преподавательскому составу, научным работникам, сотрудникам, аспирантам, студентам,) предоставляется доступ к виртуальному читальному залу Электронной библиотеки диссертаций РГБ (ЭБД РГБ) в компьютерном центре библиотеки (БКЦ, ул. Лоцманская, 3, комн. 315).

Доступ осуществляется:

- для аспирантов и студентов – при предъявлении перерегистрированного читательского билета и заявления с указанием темы научной работы, подписанного заведующим кафедрой (форма заявления см. Приложение 7);
- для профессорско-преподавательского состава и сотрудников – при заполнении заявления (форма заявления см. Приложение 7).

1.2. Пользователь виртуальным читальным залом ЭБД РГБ в БКЦ подчиняется непосредственно дежурному сотруднику БКЦ, приобретает соответствующие права и несет ответственность за соблюдение СТО СМК-ДП-1110-01-10 «Правила пользования библиотекой».

2. Права и обязанности пользователей

2.1. Пользователь виртуальным читальным залом ЭБД РГБ в БКЦ имеет право:

- получать от дежурного сотрудника БКЦ необходимую информацию для обеспечения работы с ЭБД РГБ;
- просматривать на предоставленном библиотекой оборудовании тексты документов, находящихся на хранении в ЭБД РГБ;
- формировать заявку на печать не более 15% от объема документа, охраняемого авторским правом, в единичном экземпляре исключительно для использования в учебных и научных целях. Получать распечатанные тексты.

2.2. Пользователь виртуальным читальным залом ЭБД РГБ в БКЦ обязан:

- соблюдать настоящие Правила;
- выполнять указания дежурного сотрудника БКЦ;
- заполнять в установленном порядке заявление на получение доступа и бланк заказа на распечатку текстов;
- проводить взаиморасчет за предоставление услуг по распечатке текстов в соответствии с Приложением 4 «Прейскурант платных (дополнительных) услуг библиотеки СПбГМТУ».

2.3. Пользователям виртуального читального зала ЭБД РГБ в БКЦ запрещается:

- сохранять копии документов или их частей в электронном виде;
- копировать на электронные носители документы или их части;
- вести съемку документов, в т. ч. цифровыми аппаратами;
- производить самостоятельную распечатку текстов документов или их частей.

СПбГМТУ	ДП «Правила пользования библиотекой СПбГМТУ»		
Библиотека	СТО СМК- ДП-1110- 01-10	Версия 01	стр. 22 из 25

3. Ответственность пользователей

Пользователь виртуальным читальным залом ЭБД РГБ в БКЦ несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение настоящих Правил;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления доступа к ЭБД РГБ;
- причинение материального ущерба библиотеке СПбГМТУ.

4. Права и обязанности библиотеки по обслуживанию пользователей ЭБД РГБ

Библиотека имеет право:

- предоставлять доступ к ЭБД РГБ в БКЦ;
- определять условия доступа к ЭБД РГБ в БКЦ в соответствии с законодательством РФ, Договором между СПбГМТУ и РГБ, СТО СМК-ДП-1110-01-10 «Правила пользования библиотекой», настоящими Правилами;
- распечатывать не более 15% от объема документа, охраняемого авторским правом, в единичном экземпляре исключительно для использования в учебных и научных целях;
- лишать права пользования библиотекой на время выяснения обстоятельств нарушения пользователями настоящих Правил.

Библиотека обязана:

- обеспечивать реализацию прав пользователей, установленную настоящими Правилами;
- обеспечивать сохранность и безопасность ЭБД РГБ в БКЦ;
- обеспечивать пользователей оперативной информацией обо всех услугах библиотеки, в т. ч. копированию;
- знакомить пользователей с СТО СМК-ДП-1110-01-10 «Правила пользования библиотекой» и Приложений к нему, законодательством РФ, регламентирующим этот вид деятельности библиотеки;
- вести учет количества пользователей ЭБД РГБ, времени их работы, запрашиваемых материалов, количества номеров распечатанных страниц по каждому материалу.

5. Ответственность должностных лиц библиотеки за обслуживание пользователей в БКЦ

Должностные лица библиотеки несут ответственность за качество обслуживания пользователей согласно своим должностным обязанностям и Договором между СПбГМТУ и РГБ по условиям доступа к виртуальному читальному залу ЭБД РГБ, а также за соблюдение норм авторского права, отраженных в Гражданском кодексе РФ.

СПбГМТУ	ДП «Правила пользования библиотекой СПбГМТУ»		
Библиотека	СТО СМК- ДП-1110- 01-10	Версия 01	стр. 23 из 25

Приложение 7

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

на предоставление пользования виртуальным читальным залом ЭБД РГБ в БКЦ

РАЗРЕШАЮ

(подпись руководителя подразделения)

« ____ » _____ 2010 г.

Руководителю подразделения

(наименование подразделения)

ОТ _____

(должность)

(фамилия И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне пользование виртуальным читальным залом Российской государственной библиотеки В СПбГМТУ для научной работы по теме (над диссертацией, дипломом) _____

(название темы)

в период с « ____ » _____ 2010 г. по « ____ » _____ 2010 г.

С правилами пользования виртуальным читальным залом Российской государственной библиотеки в СПбГМТУ ознакомлен.

« ____ » _____ 2010 г.

(подпись)

СПбГМТУ	ДП «Правила пользования библиотекой СПбГМТУ»		
Библиотека	СТО СМК- ДП-1110- 01-10	Версия 01	стр. 24 из 25

Приложение 8

ПОЛОЖЕНИЕ

о штрафных санкциях за нарушение СТО СМК-ДП-1110-01-10 «Правила пользования библиотекой СПбГМТУ»

1. Настоящее положение регламентирует порядок наложения и взимания штрафов с читателей, нарушивших СТО СМК-ДП-1110-01-10 «Правила пользования библиотекой».

2. Штрафы исчисляются в рублях и налагаются в следующих случаях:

Вид штрафа	Сумма, руб.
Отказ в обслуживании за недостойное поведение в библиотеке, согласно п. 3.2.12 и 3.2.13 СТО СМК-ДП-1110-01-10	
Штраф при утере читательского билета	20
Стоимость дубликата утерянного читательского билета	5
Штраф за пользование чужим читательским билетом	20
Штраф за нарушение сроков перерегистрации	20
Штраф за вынос незаписанного в читательский формуляр издания	5
Штраф за вынос издания из читального зала (не подлежащего выносу)	100
Штраф за каждый день задержки возврата издания	0,2
Штраф за задержку возврата издания повышенного спроса	5
Штраф за нарушение возврата малоэкземплярных изданий, пользующихся повышенным спросом и выданных на срок не более 14 календарный дней (1 док./сутки)	5
Взимание пени за нарушение Правил пользования библиотекой по возврату литературы «Ночной абонемент»	1% от величины залога
Задержка изданий с «Ночного абонемента» более суток (1 док./1 сутки)	5
Штраф за нарушение Правил копирования	20

3. Оплата штрафов производится читателем наличными деньгами с выдачей сотрудником библиотеки кассового чека* или квитанции установленного образца.

В реестровую книгу заносятся фамилия и инициалы читателя, номер читательского билета, вид штрафа и его величина.

В книге ставятся подписи читателя и принявшего деньги сотрудника библиотеки.

4. При записи в библиотеку читатели официально предупреждаются о действующей системе штрафов, о чем делаются подтверждаемые подписью читателя записи в читательском билете и формуляре. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с СТО СМК-ДП-1110-01-10 «Правила пользования библиотекой СПбГМТУ», ссылки на незнание указанных Правил не допускаются.

5. Ответственность за соблюдение данного Положения несет заведующая библиотекой.

*С момента появления кассовых аппаратов в библиотеке.

СПбГМТУ	ДП «Правила пользования библиотекой СПбГМТУ»		
Библиотека	СТО СМК- ДП-1110- 01-10	Версия 01	стр. 25 из 25

11 Лист согласования

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	2	3	4	5	6
1	УМУ	Начальник УМУ	Е.В. Бондаренко		
2	Служба качества	<i>документовед</i>	<i>Машковская А.В.</i>		<i>8.11.2010</i>
3					
4					
5					