

Правила пользования библиотекой СПбГХПА им. А. Л. Штиглица

(извлечение из "Положения о библиотеке СПбГХПА им. А.Л. Штиглица")

Право пользования библиотекой СПбГХПА им. А.Л. Штиглица имеют:

- преподаватели (в т.ч. совместители), сотрудники, докторанты, аспиранты, соискатели, студенты всех форм обучения;
- специалисты города и иногородние, студенты, абитуриенты, учащиеся других учебных заведений имеют право пользования фондами библиотеки СПбГХПА им. А.Л. Штиглица на платной или договорной основе;

1. Для записи в библиотеку необходимо предъявить:

- штатным преподавателям и сотрудникам - служебное удостоверение или справку из отдела кадров и паспорт, фотографию размером 3х4 см;
- докторанты и аспиранты - удостоверение и паспорт;
- студенты очного и заочного отделений - студенческий билет, паспорт и фотографию размером 3х4 см;
- слушатели подготовительных курсов – по договору и паспорт.

2. При заказе литературы в читальных залах читатели заполняют бланк заявки. Книжный формуляр и заявка на книгу являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи читателю книг и других произведений печати.

3. Литература, выданная в читальный зал из основного фонда, может быть забронирована (отложена) на определенный срок. Невостребованная в установленный срок литература, через три дня возвращается в фонд.

4. Энциклопедии, справочные издания, "контрольный (последний) экземпляр" из основного хранения, редкие и ценные книги, периодические издания, диссертации, авторефераты, архивные материалы выдаются только в читальном зале.

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.

6. Читателям разрешается вносить в читальный зал компьютерную технику и отдельные комплектующие, диски и др., имеющее отношение к процессу обучения или проф. деятельности.

2. Ответственность пользователей:

1. Бережно относиться к документам, оборудованию, мебели и другим материальным ценностям, находящимся в Библиотеке;
2. При получении документов и/или технических средств – тщательно их проверять и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщать об этом дежурному библиотекарю;
3. Возвращать документы в установленные сроки;
4. Не выносить документы из помещения Библиотеки (независимо от вида носителя информации); технические средства и комплектующие, являющиеся имуществом Академии, без разрешения сотрудника Библиотеки;
5. Не нарушать расстановки документов в фондах открытого доступа;
6. Не вынимать карточек из каталогов и картотек;
7. Соблюдать правила пользования техническими средствами;
8. Соблюдать общественный порядок, тишину и чистоту в Библиотеке;
9. Сдавать верхнюю одежду в гардероб;
10. Не употреблять продукты питания, напитки;
11. При выбытии из Академии пользователь обязан вернуть в Библиотеку все числящиеся за ним документы и подписать обходной лист;
12. Пользователи, ответственные за утрату/порчу документов или технических средств, обязаны заменить их документами или техническими средствами, признанными Библиотекой равноценными;
13. При нарушении настоящих Правил, администрация Библиотеки, 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.