

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора СЛИ
« 18 ОКТ 2016 20__ г.
№ 182/0

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
Сыктывкарского лесного института (филиала)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Санкт-Петербургский государственный
лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (СЛИ)

1. Основные понятия и сокращения

Университет – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»;

СЛИ, институт – Сыктывкарский лесной институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»;

Пользователь – физическое лицо, обучающийся или работник СЛИ, пользующееся услугами библиотеки на основании официального документа, удостоверяющего личность: студенческий билет обучающегося, паспорт работника СЛИ.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

К обучающимся относятся:

а) студенты – лица, осваивающие образовательные программы высшего образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры;

б) аспиранты – лица, обучающиеся в аспирантуре по программе подготовки научно-педагогических кадров;

в) слушатели – лица, осваивающие основные программы профессионального обучения, дополнительные общеобразовательные программы, дополнительные профессиональные программы, в том числе лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды.

Педагогический работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с институтом и выполняющее обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

К педагогическим работникам относятся:

а) педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу;

б) научные работники.

Правила пользования библиотекой – это инструкции, устанавливающие взаимоотношения между библиотекой и ее Пользователями, их права и обязанности, а также определяющие общий порядок организации обслуживания Пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки.

Научный Читальный зал (НЧЗ) – отдел библиотечного обслуживания Пользователей, предусматривающий выдачу произведений печати и других документов для работы в помещении Библиотеки, специально оборудованном для Пользователей и работы с документами.

Абонемент – отдел библиотечного обслуживания Пользователей, предусматривающий выдачу произведений печати и других документов для

использования вне Библиотеки на определённый срок и на определённых условиях.

Электронный читальный зал (ЭЧЗ) – отдел обслуживания Пользователей для обеспечения доступа к информационным ресурсам библиотеки, имеющим научное и образовательное значение, а также оказания информационно-библиографических услуг на основе современных компьютерных технологий.

Библиотечный фонд – упорядоченная совокупность документов, собираемых в библиотеке в соответствии с ее функциями и задачами для хранения и представления их Пользователям.

Документ – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования (книги, рукописи, видеоленты, микроформы, компьютерные файлы, базы данных и т. д.).

Электронный каталог (ЭК) – библиотечный каталог в машиночитаемой форме, включающий элементы библиографической записи, работающий в реальном режиме времени и предоставленный в распоряжение Пользователей библиотеки.

Электронно-библиотечная система (ЭБС) – это предусмотренный федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (ФГОС ВО) обязательный элемент библиотечно-информационного обеспечения обучающихся института, представляющий собой базу данных, содержащую издания учебной, учебно-методической и иной литературы, используемой в образовательном процессе, и соответствующую содержательным и количественным характеристикам, установленным законодательством РФ.

Электронный формуляр – библиотечная учетная карточка, содержащая сведения о Пользователе, предназначена для контроля и учета выданных ему и возвращенных им документов и анализа чтения.

Договор об обслуживании – соглашение, регулирующее взаимоотношения Пользователя и библиотеки, конкретизирующее права, обязанности, ответственность сторон.

Штриховой код (штрихкод) – цифровая информация, наносимая на поверхность документа, представляющая возможность считывания её техническими средствами.

Межбиблиотечный абонемент (МБА) – форма библиотечного обслуживания, позволяющая обеспечить оптимальное удовлетворение запросов Пользователей путём взаимного использования книжных фондов различных библиотек.

Автоматизированная библиотечно-информационная система (АБИС) – информационная система, обеспечивающая библиотечные процессы сбора, обработки, хранения, поиска, переработки и выдачи информации на основе компьютерных технологий.

2. Общие положения

2.1. Правила пользования Библиотекой СЛИ (далее – Правила) разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

– Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»;

– Приказом Минобрнауки РФ от 27.04.2000 № 1246 «Об утверждении Примерного положения о формировании фондов библиотеки высшего учебного заведения»;

– Уставом Университета, Положением СЛИ, Положением о библиотеке СЛИ.

2.2. Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания Пользователей Библиотеки, права и обязанности Библиотеки и Пользователей, ответственность Пользователей за нарушение настоящих Правил.

2.3. Библиотека работает в режиме компьютеризации библиотечных процессов. Оформление книговыдачи и приёма литературы осуществляется электронным способом в АБИС «ИРБИС». Библиотека и Пользователь признают достоверность информации о полученных, продлённых и сданных изданиях, содержащейся в документе – электронном формуляре Пользователя.

2.4. Настоящие Правила, вносимые в них дополнения и изменения, утверждаются директором института.

2.5. При возникновении спорных ситуаций Библиотека и Пользователь регулируют инцидент по взаимной договорённости.

3. Права и обязанности Пользователей

3.1. *Пользователи имеют право:*

3.1.1. Пользоваться бесплатно в установленные Библиотекой сроки основными видами библиотечно-информационных услуг:

а) пользоваться электронными ресурсами Библиотеки;

б) получать из фондов Библиотеки во временное пользование любые документы;

в) получать полную информацию о составе фондов Библиотеки через ЭК и другие формы информирования;

г) продлевать срок пользования документами по согласованию с Библиотекой;

д) получать консультационную помощь в поиске и выборе документов;

3.1.2. Вносить предложения по улучшению работы Библиотеки в письменном виде.

3.1.3. Получать дополнительные услуги на платной основе. Перечень дополнительных платных услуг и их стоимость утверждаются директором института по представлению заведующего библиотекой (приложение 1).

3.1.4. Обращаться за разъяснением настоящих Правил к работникам Библиотеки.

3.2. Пользователи обязаны:

3.2.1. Бережно относиться к документам, полученным из фондов Библиотеки, не делать в них пометок, не вырывать и не загибать страницы, не портить этикетку со штрихкодом документа.

3.2.2. При получении документов тщательно просмотреть их. В случае обнаружения каких-либо дефектов необходимо сообщить об этом работнику библиотеки. В противном случае ответственность за документы несёт Пользователь, получивший их последним.

3.2.3. Бережно относиться к помещениям Библиотеки, мебели и оборудованию, установленным в ней.

3.2.4. Возвращать документы, полученные из фондов Библиотеки, в установленные Библиотекой сроки. При задержке изданий сверх установленного срока Пользователь лишается права пользования Библиотекой на срок, определяемый работником Библиотеки.

3.2.5. При утрате документов заменить их такими же или копиями, или изданиями, признанными Библиотекой равноценными. До совершения замены изданий обслуживание Пользователя Библиотекой приостанавливается.

3.2.6. При предоставлении академического отпуска сдать все имеющиеся на руках документы. При выбытии из института, а также в случае прекращения действия Договора об обслуживании Пользователь обязан вернуть в Библиотеку все числящиеся за ним документы.

3.2.7. Подписать обходной лист во всех отделах библиотеки (Абонемент, Научный читальный зал, Электронный читальный зал, Зал периодических изданий).

3.2.8. Сообщать в Библиотеку об изменении персональных данных.

3.2.9. Пользователям запрещается передавать студенческий билет другим лицам в целях пользования Библиотекой, а также пользоваться чужим студенческим билетом. При передаче студенческого билета с идентификационным номером (штрихкодом) другому лицу, ответственность за ущерб, нанесённый Библиотеке, несёт лицо, на которое оформлен этот студенческий билет. В случае утери студенческого билета со штрихкодом Пользователь обязан немедленно поставить об этом в известность Библиотеку. Библиотека повторно наклеивает штрихкод на студенческий билет за плату, установленную прейскурантом на платные услуги (приложение 1).

3.2.10. При порче штрихкода на студенческом билете или документе Пользователь обязан заплатить штраф в размере, установленном прейскурантом.

3.2.11. Пользователям запрещается передавать пароли регистрации для доступа в электронный каталог и электронно-библиотечные системы третьим лицам.

3.2.12. За неоднократное или грубое нарушение настоящих Правил, некорректное поведение в Библиотеке Пользователь лишается права пользования Библиотекой на срок, определяемый работником Библиотеки.

3.3. Пользователь, нарушивший Правила и (или) причинивший имуществу Библиотеки ущерб, возмещает его в соответствии с Правилами, а в случаях, не предусмотренных ими, несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (перечень нарушений приведён в приложении 2). Пользователи, причинившие невосполнимый ущерб Библиотеке, исключаются из числа её Пользователей.

4. Права и обязанности Библиотеки

4.1. Библиотека обслуживает Пользователей в соответствии с настоящими Правилами.

4.2. **Библиотека обязана:**

4.2.1. Информировать Пользователей обо всех видах предоставляемых услуг, в том числе и на платной основе.

4.2.2. Обеспечивать возможность пользоваться всеми фондами.

4.2.3. Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги.

4.2.4. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание Пользователей, используя современные информационные технологии, проводя компьютеризацию и автоматизацию библиотечной деятельности.

4.2.5. Запрашивать издания по МБА в случае отсутствия их в фондах Библиотеки (для отдельных категорий Пользователей).

4.2.6. Обеспечивать высокую культуру обслуживания.

4.2.7. Оказывать Пользователям помощь в подборе необходимых документов, проводя консультации, занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, обучая пользованию электронным каталогом, работе с электронно-библиотечными системами; организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия.

4.2.8. Осуществлять постоянный контроль над возвратом выданных документов в установленные Библиотекой сроки.

5. Порядок записи в Библиотеку и выбытия из неё

5.1. Запись в Библиотеку производится в зависимости от категории Пользователя:

5.1.1. Обучающиеся всех форм обучения – на основании приказа о зачислении в институт и по предъявлении студенческого билета получают на Абонементе (г. Сыктывкар, ул. Южная, д. 11) идентификационный номер

(штрихкод) на студенческий билет, оформляют Договор об обслуживании в электронном режиме (приложение 3), дают согласие на обработку персональных данных.

Студенческий билет с идентификационным номером Пользователя является для обучающихся всех форм обучения единственным документом, дающим право пользования Библиотекой (всеми её отделами).

5.1.2. Аспиранты и штатные работники СЛИ – по предъявлении паспорта и справки из отдела кадров оформляют в Научном читальном зале Договор об обслуживании в электронном режиме (приложение 4), дают согласие на обработку персональных данных.

5.1.3. Запись работников-совместителей, слушателей, соискателей осуществляется в Научном читальном зале при наличии паспорта и справки из отдела кадров (имеют право пользоваться только фондом Научного читального зала и электронными ресурсами).

5.2. При записи в Библиотеку Пользователи должны ознакомиться с Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в Договоре об обслуживании в электронном режиме.

5.3. При выбытии из СЛИ Пользователь должен вернуть в Библиотеку все числящиеся за ним документы и подписать обходной лист.

6. Правила пользования Научным читальным залом (НЧЗ) и Залом периодических изданий (ЗПИ)

6.1. Право пользования читальными залами предоставляется всем категориям Пользователей Библиотеки.

6.2. В читальных залах Пользователи обслуживаются по студенческому билету с идентификационным номером (штрихкодом).

6.3. При получении изданий в читальных залах Пользователь оставляет свой студенческий билет на выдаче.

6.4. Количество документов, выдаваемых одновременно – не более 5 (пяти) экземпляров.

6.5. Все издания, выдаваемые в читальных залах, не выносятся за пределы Библиотеки без разрешения работников Библиотеки.

6.6. Документы, выносимые на занятия за пределы Научного читального зала, должны быть возвращены в Библиотеку в тот же день. В случае нарушения этого правила Пользователь лишается права пользования Библиотекой на срок, определяемый работником Библиотеки (приложение 2).

6.7. Педагогическим работникам документы (не единичные экземпляры) из фонда Научного читального зала выдаются сроком на один учебный год.

6.8. Документы, полученные обучающимися в Зале периодических изданий, должны быть возвращены в тот же день. В случае нарушения этого правила Пользователь лишается права пользования Библиотекой на срок, определяемый работником Библиотеки (приложение 2).

6.9. Педагогическим работникам документы из фонда Зала периодических изданий выдаются сроком на две недели.

6.10. Энциклопедии, справочные, редкие и ценные издания выдаются только в Научном читальном зале без права выноса.

6.11. **Запрещается:**

а) выносить литературу из читальных залов без разрешения работника Библиотеки;

б) громко разговаривать, создавать нерабочую обстановку в помещениях Библиотеки;

в) находиться в залах Библиотеки в верхней одежде (и с верхней одеждой);

г) появляться в Библиотеке в нетрезвом виде;

д) пользоваться в Библиотеке сотовой телефонной связью, звуковоспроизводящими и копировальными аппаратами; фотографировать книги;

е) портить этикетку штрихкода;

ж) употреблять в залах Библиотеки пищу и напитки.

7. Правила пользования Электронным читальным залом (ЭЧЗ)

7.1. В ЭЧЗ осуществляется регистрация и обучение Пользователей работе с ЭБС и ЭК Библиотеки СЛИ.

7.2. Право пользования ЭЧЗ предоставляется всем категориям Пользователей Библиотеки.

7.3. Доступ к автоматизированному рабочему месту осуществляется при предъявлении студенческого билета с идентификационным номером (штрихкодом). К работе допускаются Пользователи, имеющие навыки работы с системой WINDOWS.

7.4. Во время работы за компьютером студенческий билет хранится у работника Библиотеки.

7.5. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения Пользователь должен немедленно сообщить об этом работнику Библиотеки.

7.6. По завершении работы за компьютером Пользователь должен сообщить об этом работнику библиотеки и получить студенческий билет.

7.7. Пользователь имеет право:

7.7.1. Бесплатно пользоваться всеми учебными и справочными базами данных, ЭБС, ЭК Библиотеки СЛИ и Интернетом в учебных и научных целях.

7.7.2. Получать во временное пользование (двухнедельный срок) художественную литературу.

7.7.3. Копировать документы из электронной библиотеки на съемные носители информации.

7.7.4. Работать с текстовыми и графическими редакторами: MS Word, MS Excel, MS PowerPoint в рамках учебных задач.

7.7.5. Получать консультацию по работе с электронными информационными ресурсами образовательного характера.

7.8. Категорически запрещается:

7.8.1. Посещать сайты следующих категорий:

а) развлекательные сайты, содержащие любую информацию о компьютерных играх, клубах, турнирах и т.п., содержащие непосредственно игры, открытки, анекдоты, мелодии для сотовых телефонов и т.д.;

б) сайты, содержащие этически не корректную, противозаконную информацию (например, порнографию, эротику, призывы к насилию и разжиганию национальной и расовой вражды, а также информацию, содержащую ненормативную лексику и т. д.);

в) осуществлять несанкционированный доступ к платным ресурсам Интернета;

г) сайты, содержащие любую информацию по взлому программ, компьютерных систем защиты и т.д.;

В случае возникновения спорного вопроса, касающегося принадлежности конкретного сайта к той или иной категории, право принятия окончательного решения принадлежит работникам Библиотеки.

7.8.2. Использовать сеть Интернет для игр, просмотра фильмов, посещения сайтов, не относящихся к процессу обучения.

7.8.3. Самостоятельно предпринимать попытки устранения неисправностей, какими бы незначительными они ни казались. За причинение материального ущерба ЭЧЗ (поломку оборудования, хищение или приведение в нерабочее состояние документов) Пользователь несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.8.4. Включать в электрическую сеть принесённые с собой устройства, подключать любые внешние устройства к компьютерам (наушники, мышь, принтер, сканер).

7.8.5. Работать с любыми принесёнными со стороны программными продуктами; запускать программы, загруженные из сети Интернет.

7.8.6. Находиться в зале в верхней одежде (и с верхней одеждой).

8. Правила пользования Абонементом

8.1. Право пользования Абонементом имеют обучающиеся всех форм обучения, штатные работники института.

8.2. Для получения документов на Абонементе Пользователь должен предъявить студенческий билет (обучающийся) или паспорт (все остальные категории). После записи в электронный формуляр Пользователя информации о полученных документах, Пользователь ставит свою подпись в распечатанном электронном формуляре, что является подтверждением факта выдачи.

8.3. Штатным работникам института могут быть выданы документы (кроме изданий повышенного спроса) на срок до года с последующей перерегистрацией всей числящейся за ними литературы.

8.4. Документы выдаются на дом обучающимся сроком на семестр или учебный год в соответствии с учебным планом.

8.5. В недельный срок после окончания зачётно-экзаменационной сессии обучающимися все имеющиеся на руках документы должны быть сданы в Библиотеку. Срок окончания зачетно-экзаменационной сессии определяется в соответствии с графиком учебного процесса, утверждённым директором СЛИ.

8.6. Пользователям, которые не сдали в Библиотеку документы в установленный срок, в следующем семестре на дом не выдаются.

8.7. Иногородним обучающимся заочной формы обучения документы на следующий семестр выдаются за несколько дней до окончания текущей сессии при отсутствии задолженности в Библиотеке. Обучающимся заочной формы обучения, проживающим в черте г. Сыктывкара, документы выдаются в начале следующего семестра при отсутствии задолженности в Библиотеке.

8.8. Через неделю после окончания учебного года Абонемент прекращает выдачу и приём документов до начала следующего учебного года.

9. Изменения и дополнения Правил

9.1. Изменения и дополнения Правил действуют со дня их утверждения директором института.

Конец документа

**Прейскурант платных услуг
Библиотеки СЛИ**

№ п/п	Вид услуги	Единица измерения	Цена руб.
1.	Ксерокопирование		
<i>1.1.</i>	<i>формат А-4 с одной стороны</i>	страница	2.50
<i>1.2.</i>	<i>формат А-4 с двух сторон</i>	лист	5.00
<i>1.3.</i>	<i>формат А-3 с одной стороны</i>	страница	5.50
<i>1.4.</i>	<i>формат А-3 с двух сторон</i>	лист	9.00
2.	Распечатка с электронных носителей	страница	2.50
3.	Восстановление испорченного или утерянного штрихкода (с помощью принтера для распечатки штрихкода)	наклейка	50.00
4.	Восстановление испорченного или утерянного номерка из читальных залов	номерок	20.00

**Перечень штрафных санкций за нарушение
Правил пользования Библиотекой СЛИ**

1. **При порче штрихкода** (вырывание, стирание изображения, уничтожение страницы со штрихкодом) Пользователь должен компенсировать восстановление наклейки согласно прейскуранту.

2. **При утере документов** из фонда Библиотеки Пользователь обязан заменить её такими же или признанными Библиотекой равноценными изданиями.

3. **При умышленной порче издания** (*вырывание страниц, подчеркивание текста, другие пометки*) Пользователь обязан заменить его таким же изданием или признанным библиотекой равноценным изданием. Нарушитель лишается права пользования Библиотекой сроком на 1 месяц.

4. **За нарушение тишины и порядка** в помещениях Библиотеки Пользователь лишается права пользования библиотекой сроком на **1 месяц**.

5. **За отказ выполнять требования сотрудника Библиотеки, грубость и оскорбления в адрес работников Библиотеки** Пользователь лишается права пользования Библиотекой сроком на **1 семестр**. О его поведении сообщается в деканат.

6. Пользователь, нарушивший Правила пользования Библиотекой (несвоевременный возврат документов) в одном структурном подразделении Библиотеки, лишается права пользования услугами других структурных подразделений Библиотеки.

7. **За несвоевременный возврат изданий в Научный читальный зал (НЧЗ)** Пользователь лишается права пользования на сроки:

- при задержке сдачи литературы **более чем на 1 сутки** – лишение права пользования НЧЗ сроком на **1 неделю**;

- при задержке сдачи литературы **более чем на 3 суток** – лишение права пользования НЧЗ сроком на **1 месяц**;

- при задержке сдачи литературы **более чем на 1 неделю** – лишение права пользования НЧЗ сроком на **1 семестр**;

- при задержке сдачи литературы **более чем на 1 месяц** – лишение права пользования НЧЗ сроком на **1 год**.

8. За несвоевременный возврат изданий в Электронный читальный зал (ЭЧЗ), Зал периодических изданий (ЗПИ) и Абонемент Пользователь лишается права пользования до даты ликвидации задолженности.

9. За самовольный вынос библиотечных материалов из помещений Библиотеки Пользователь лишается права пользования Библиотекой сроком на **1 год**.

10. За использование чужого студенческого билета в читальных залах Пользователь лишается права пользования Библиотекой сроком на 1 семестр. При передаче студенческого билета с идентификационным номером (штрихкодом) другому лицу, ответственность за ущерб, нанесённый Библиотеке, несёт лицо, на которое оформлен этот студенческий билет.

11. За нанесение Библиотеке материального ущерба (*повреждение библиотечного оборудования, компьютерной техники*) Пользователь возмещает причинённый ущерб и лишается права пользования Библиотекой сроком на 1 год.

**Договор
об обслуживании пользователей (обучающихся)
в электронном режиме в библиотеке СЛИ**

г. Сыктывкар

«__» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» в лице директора Сыктывкарского лесного института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» Гурьевой Любови Александровны, действующего на основании Положения и Доверенности, именуемого далее СЛИ, и _____

_____ ,
(Ф.И.О. полностью)

действующий(ая) от своего имени на основании _____

_____ ,
(паспортные данные)

именуемый(ая) далее Пользователь, совместно именуемые Стороны, заключили договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. СЛИ предоставляет библиотечно-информационные услуги в Библиотеке СЛИ Пользователю в соответствии с Положением о Библиотеке СЛИ и Правилами пользования Библиотекой СЛИ.

2. Права и обязанности Пользователя

2.1. Пользователь имеет право:

2.1.1. Бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предусмотренными Правилами пользования Библиотекой СЛИ.

2.1.2. Получать полную информацию о составе фондов Библиотеки СЛИ и электронных ресурсах через электронный каталог Библиотеки СЛИ и другие формы библиотечного информирования, а также информацию о порядке обслуживания, электронных сервисах, Правилах пользования Библиотекой СЛИ.

2.1.3. Вносить предложения по улучшению работы Библиотеки в письменном виде.

2.2. Пользователь обязан:

2.2.1. Ознакомиться с Правилами пользования Библиотекой СЛИ и соблюдать их.

2.2.2. Указывать достоверные анкетные данные и своевременно оповещать Библиотеку об изменениях в них.

2.2.3. Бережно относиться к документам, полученным в Библиотеке (не делать пометок, подчёркиваний в документах; не вырывать, не загибать страницы), а также к техническим средствам, предоставленным Библиотекой в пользование.

2.2.4. При получении документов из библиотечного фонда проверять их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом дежурному библиотекарю.

2.2.5. Не выносить документы из помещения Библиотеки, если они не записаны в электронном формуляре Пользователя.

2.2.6. Соблюдать установленные сроки возврата документов. В случае нарушения Пользователь лишается права пользования Библиотекой на срок, установленный Правилами пользования Библиотекой СЛИ. В конце учебного года сдать все числящиеся за ним документы.

2.2.7. Нести ответственность за документы, полученные в автоматизированном режиме и зарегистрированные в электронном формуляре Пользователя.

2.2.8. При утрате или порче документов из библиотечного фонда заменить их идентичными или признанными Библиотекой равноценными.

2.2.9. Компенсировать ущерб, нанесенный техническим средствам и библиотечному имуществу, в виде и размере, установленным Библиотекой.

2.2.10. Соблюдать порядок, тишину и чистоту в Библиотеке. Не входить в помещения Библиотеки в верхней одежде и головных уборах. Отключать мобильные телефоны в читальных залах и других обслуживающих подразделениях Библиотеки.

2.2.11. Соблюдать деловой и доброжелательный стиль общения с работниками Библиотеки.

2.2.12. Не пользоваться чужим студенческим билетом.

2.2.13. Не использовать различные сканирующие и копировальные технические устройства в помещениях Библиотеки. Копировать информацию из полнотекстовых баз данных только при наличии разрешения правообладателя.

2.2.14. При порче штрихкодовых наклеек на студенческом билете и изданиях из библиотечного фонда возместить их стоимость.

2.2.15. По окончании СЛИ, отчислении из него, выбытии на длительный срок (командировка, академический отпуск и т.д.) вернуть в Библиотеку все числящиеся за Пользователем документы.

3. Права и обязанности СЛИ

3.1. СЛИ имеет право:

3.1.1. Устанавливать и вносить изменения в Правила пользования Библиотекой СЛИ.

3.1.2. Самостоятельно вводить новые технологии работы по обслуживанию Пользователя.

3.1.3. Определять условия доступа к фондам Библиотеки.

3.1.4. Размещать информацию о Пользователях, имеющих читательскую задолженность по возврату документов или иные нарушения Правил пользования Библиотекой СЛИ, на сайте СЛИ, в помещении Библиотеки и деканатов.

3.1.5. Обрабатывать персональные данные Пользователя в автоматизированной библиотечно-информационной системе.

3.1.6. Вводить дополнительные услуги за плату и вносить их в прейскурант платных услуг.

3.2. Институт обязан:

3.2.1. Оказывать услуги, предусмотренные Правилами пользования Библиотекой СЛИ.

3.2.2. Предоставлять во временное пользование все документы, в том числе на нетрадиционных носителях информации, имеющиеся в библиотечном фонде.

3.2.3. Обеспечить свободный доступ к информации о составе фондов Библиотеки.

3.2.4. Обеспечить доступ к электронным информационным ресурсам Библиотеки.

3.2.5. Соблюдать деловой и доброжелательный стиль общения с Пользователем.

3.2.6. Знакомить Пользователей с Правилами пользования Библиотекой СЛИ.

3.2.7. Контролировать своевременный возврат документов, выданных из библиотечного фонда.

3.2.8. Обеспечить сохранность персональных данных Пользователя в автоматизированной библиотечно-информационной системе.

4. Ответственность сторон

4.1. СЛИ несёт ответственность за ненадлежащее выполнение услуг, обусловленных договором.

4.2. СЛИ не несёт ответственность за сохранность личных вещей, в том числе портативных компьютеров, мобильных телефонов и иных технических средств, внесённых Пользователем в читальные залы и другие помещения Библиотеки.

4.3. Пользователь несёт ответственность:

4.3.1. за ненадлежащее выполнение обязательств, предусмотренных настоящим договором;

4.3.2. за сохранность документов, полученных в автоматизированном режиме и зарегистрированных в его электронном формуляре Пользователя, а также документов, предоставленных для пользования в читальных залах;

4.3.3. за несанкционированное копирование информации из электронных ресурсов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Нарушение Пользователем условий договора, указанных в п. 2.2., служит основанием:

- для расторжения договора или приостановки его действия по усмотрению СЛИ;
- для возмещения реального ущерба, установленного действующим законодательством Российской Федерации.

5. Срок действия договора

5.1. Договор вступает в силу с момента подписания и действует на период обучения Пользователя в СЛИ.

6. Обработка персональных данных

6.1. Пользователем предоставляются персональные данные и даётся согласие на их обработку на условиях конфиденциальности, соблюдения прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну. СЛИ гарантирует соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Федерального закона от 21.11.2011 N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» в части прав субъекта персональных данных.

7. Реквизиты Сторон

СЛИ	Пользователь
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»	_____ (Ф.И.О.)
Юридический адрес: 194021, Санкт-Петербург, Институтский переулок, д.5, литер У	Факультет _____
Сыктывкарский лесной институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»	Направление подготовки _____
Почтовый адрес: 167982, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ленина, д. 39	Профиль _____
ИНН 7802071697 КПП 110143001	Номер группы, действующий на момент заключения договора _____
УФК по Республике Коми (Отдел №1, СЛИ л/с 20076У35900)	Форма обучения _____
Р/с 40501810500002000002	Адрес регистрации _____
Отделение – НБ Республика Коми БИК 048702001	_____
Тел./факс: 8(8212) 24-56-87 / 24-60-98	Адрес фактического проживания _____

	Дата рождения _____
	Контактные телефоны:
	домашний _____
	мобильный _____
	E-mail _____
	Согласен(а) на обработку своих персональных данных, в том числе сведений, составляющих врачебную тайну, в порядке, установленном Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Федеральным законом от 21.11.2011 N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»

Директор СЛИ

_____ Л. А. Гурьева

_____ (_____)

**Договор
об обслуживании пользователей (работников)
в электронном режиме в библиотеке СЛИ**

г. Сыктывкар

«__»_____20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» в лице директора Сыктывкарского лесного института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» Гурьевой Любви Александровны, действующего на основании Положения и Доверенности, именуемого далее СЛИ, и _____

_____ (Ф.И.О. полностью)

действующий(ая) от своего имени на основании _____

_____ (паспортные данные)

именуемый(ая) далее Пользователь, совместно именуемые Стороны, заключили договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. СЛИ предоставляет библиотечно-информационные услуги в Библиотеке СЛИ Пользователю в соответствии с Положением о Библиотеке СЛИ и Правилами пользования Библиотекой СЛИ.

2. Права и обязанности Пользователя

2.1. Пользователь имеет право:

2.1.1. Бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предусмотренными Правилами пользования Библиотекой СЛИ.

2.1.2. Получать полную информацию о составе фондов Библиотеки СЛИ и электронных ресурсах через электронный каталог Библиотеки СЛИ и другие формы библиотечного информирования, а также информацию о порядке обслуживания, электронных сервисах, Правилах пользования Библиотекой СЛИ.

2.1.3. Вносить предложения по улучшению работы Библиотеки СЛИ в письменном виде.

2.2. Пользователь обязан:

2.2.1. Ознакомиться с Правилами пользования Библиотекой СЛИ и соблюдать их.

2.2.2. Указывать достоверные анкетные данные и своевременно оповещать Библиотеку об изменениях в анкетных данных.

2.2.3. Бережно относиться к документам, полученным в Библиотеке (не делать пометок, подчёркиваний в документах; не вырывать, не загибать страницы), а также к техническим средствам, предоставленным Библиотекой в пользование.

2.2.4. При получении документов из библиотечного фонда проверять их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом дежурному библиотечному персоналу.

2.2.5. Не выносить документы из помещения Библиотеки, если они не записаны в электронном формуляре Пользователя.

2.2.6. Соблюдать установленные сроки возврата документов. В случае нарушения Пользователь лишается права пользования Библиотекой на срок, установленный Правилами пользования Библиотекой СЛИ. В конце учебного года сдать все числящиеся за ним документы.

2.2.7. Нести ответственность за документы, полученные в автоматизированном режиме и зарегистрированные в электронном формуляре Пользователя.

2.2.8. При утрате или порче документов из библиотечного фонда заменить их идентичными или признанными Библиотекой равноценными.

2.2.9. Компенсировать ущерб, нанесенный техническим средствам и библиотечному имуществу, в виде и размере, установленным Библиотекой.

2.2.10. Соблюдать порядок, тишину и чистоту в Библиотеке. Не входить в помещения Библиотеки в верхней одежде и головных уборах. Отключать мобильные телефоны в читальных залах и других обслуживающих подразделениях Библиотеки.

2.2.11. Соблюдать деловой и доброжелательный стиль общения с сотрудниками Библиотеки.

2.2.12. Не использовать различные сканирующие и копировальные технические устройства в помещениях Библиотеки. Копировать информацию из полнотекстовых баз данных только при наличии разрешения правообладателя.

2.2.13. При увольнении из СЛИ, выбытии на длительный срок (командировка, академический отпуск и т.д.) вернуть в Библиотеку все числящиеся за Пользователем документы.

3. Права и обязанности СЛИ

3.1. СЛИ имеет право:

3.1.1. Устанавливать и вносить изменения в Правила пользования Библиотекой СЛИ.

3.1.2. Самостоятельно вводить новые технологии работы по обслуживанию Пользователя.

3.1.3. Определять условия доступа к фондам Библиотеки.

3.1.4. Размещать информацию о Пользователях, имеющих читательскую задолженность по возврату документов или иные нарушения Правил пользования Библиотекой СЛИ, на сайте СЛИ, в помещении Библиотеки и деканатов.

3.1.5. Обрабатывать персональные данные Пользователя в автоматизированной библиотечно-информационной системе.

3.1.6. Вводить дополнительные услуги за плату и вносить их в прейскурант платных услуг.

3.2. СЛИ обязан:

3.2.1. Оказывать услуги, предусмотренные Правилами пользования Библиотекой СЛИ.

3.2.2. Предоставлять во временное пользование все документы, в том числе на нетрадиционных носителях информации, имеющиеся в библиотечном фонде.

3.2.3. Обеспечить свободный доступ к информации о составе фондов Библиотеки.

3.2.4. Обеспечить доступ к электронным информационным ресурсам Библиотеки.

3.2.5. Соблюдать деловой и доброжелательный стиль общения с Пользователем.

3.2.6. Знакомить Пользователей с Правилами пользования Библиотекой СЛИ.

3.2.7. Контролировать своевременный возврат документов, выданных из библиотечного фонда.

3.2.8. Обеспечить сохранность персональных данных Пользователя в автоматизированной библиотечно-информационной системе.

4. Ответственность сторон

4.1. СЛИ несёт ответственность за ненадлежащее выполнение услуг, обусловленных договором.

4.2. СЛИ не несёт ответственность за сохранность личных вещей, в том числе портативных компьютеров, мобильных телефонов и иных технических средств, внесённых Пользователем в читальные залы и другие помещения Библиотеки.

4.3. Пользователь несёт ответственность:

4.3.1. за ненадлежащее выполнение обязательств, предусмотренных настоящим договором;

4.3.2. за сохранность документов, полученных в автоматизированном режиме и зарегистрированных в его электронном формуляре Пользователя, а также документов, предоставленных для пользования в читальных залах;

4.3.3. за несанкционированное копирование информации из электронных ресурсов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Нарушение Пользователем условий договора, указанных в п. 2.2., служит основанием:

- для расторжения договора или приостановки его действия по усмотрению администрации СЛИ;
- для возмещения реального ущерба, установленного действующим законодательством Российской Федерации.

5. Срок действия договора

5.1. Договор вступает в силу с момента подписания и действует на период осуществления трудовой деятельности Пользователя в СЛИ.

6. Обработка персональных данных

6.1. Пользователем предоставляются персональные данные и даётся согласие на их обработку на условиях конфиденциальности, соблюдения прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну. СЛИ гарантирует соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Федерального закона от 21.11.2011 N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» в части прав субъекта персональных данных.

7. Реквизиты Сторон

СЛИ	Пользователь
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»	_____ (Ф.И.О.)
Юридический адрес: 194021, Санкт-Петербург, Институтский переулок, д.5, литер У	Структурное подразделение _____
Сыктывкарский лесной институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»	Кафедра _____
Почтовый адрес: 167982, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ленина, д. 39 ИНН 7802071697 КПП 110143001 УФК по Республике Коми (Отдел №1, СЛИ л/с 20076У35900) Р/с 40501810500002000002 Отделение – НБ Республика Коми БИК 048702001 Тел./факс: 8(8212) 24-56-87 / 24-60-98	Штатный/внештатный _____ Должность _____ Адрес регистрации _____ Адрес фактического проживания _____ Дата рождения _____ Контактные телефоны: домашний _____ мобильный _____ E-mail _____
Директор СЛИ	Согласен(а) на обработку своих персональных данных, в том числе сведений, составляющих врачебную тайну, в порядке, установленном Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Федеральным законом от 21.11.2011 N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»
_____ Л. А. Гурьева	_____ (_____)
М. П.	