

Автономная некоммерческая организация высшего образования
Санкт-Петербургская юридическая академия

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



О.С. Зыбина

2025 г.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
Библиотекой им. А. Ф. Кони
Санкт-Петербургской юридической академии**

Санкт-Петербург
2025

1. Общие положения

1.1. Правила пользования Библиотекой им. А. Ф. Кони Санкт-Петербургской юридической академии (далее – Правила) разработаны в соответствии с Уставом Автономной некоммерческой организации высшего образования «Санкт-Петербургская юридическая академия» (далее – Академия), Федеральным законом от 29 декабря 1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле», Положением о Библиотеке им. А. Ф. Кони Санкт-Петербургской юридической академии, «Примерными правилами пользования библиотекой образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения)», утвержденными Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобрнауки России 2000 г.

1.2. Правила пользования Библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей, права и обязанности Библиотеки и пользователей.

1.3. Пользователи Библиотеки допускаются к библиотечным фондам только в случае согласия с настоящими Правилами, которое оформляется подписанием условия о согласии в формуляре пользователя. Подписание условия о согласии означает принятие на себя пользователем обязательств, предусмотренных настоящими Правилами, а также ответственности за сохранность полученных наименований единиц хранения библиотечных фондов.

1.4. Правила доводятся до сведения пользователей посредством размещения их на информационных стендах Библиотеки, а также на официальном сайте Академии.

2. Пользователи, их права, обязанности и ответственность

2.1. Пользователями Библиотеки могут быть: обучающиеся всех форм обучения, аспиранты, научно-педагогические работники и другие категории сотрудников Академии. Основанием для обслуживания пользователей Библиотекой является наличие трудовых или образовательных правоотношений с Академией.

2.2. Пользователи имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фонда Библиотеки через систему каталогов, картотек на традиционных и электронных носителях и электронный каталог (ЭК);
- пользоваться электронно-библиотечными системами, с которыми Академия заключила договор;
- пользоваться базами данных ЭК библиотеки в сети Интернет (адрес интернет-сайта: <https://juras.ru/>);
- получать из фонда Библиотеки (при наличии необходимого количества экземпляров издания) для временного пользования в читальном зале и на абонементе любые издания или их копии;
- получать электронные копии нормативно-правовых актов из справочно-информационной системы;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья по зрению использовать фонды Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Государственная библиотека для слепых и слабовидящих» и получать информационную поддержку на основании заключенного договора между Академией и Библиотекой для слепых и слабовидящих на методическое сопровождение в целях доступности получения высшего образования.

2.3. Пользователи обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда Библиотеки; возвращать их в установленные

сроки. Пользователи должны расписаться в книжном формуляре, передать его работнику Библиотеки, и только после этого могут вынести книги из помещения Библиотеки.

2.4 Пользователи не должны делать в книгах пометок, подчёркиваний; не вырывать и не загибать страницы; не нарушать расстановки в фондах открытого доступа; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.5. При получении книг, других произведений печати и иных материалов, тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю; в противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь, пользовавшийся изданием последним.

2.6. Выдача литературы пользователю, а также возврат ранее полученной литературы производится лично пользователем Библиотеки или, в особых случаях, по доверенности.

2.7. Передача полученных книг другим лицам не разрешается.

2.8. Ежегодно, по окончании летней сессии, пользователи обязаны перерегистрировать формуляры пользователей и сдать всю имеющуюся у них литературу. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году Библиотекой не обслуживаются.

2.9. При выбытии из Академии (окончании обучения, отчислении, переводе, увольнении) пользователи обязаны вернуть в Библиотеку числящиеся за ними издания и подписать у ответственного лица Библиотеки обходной лист до издания приказа и/или расторжения договора.

2.10. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования Библиотекой. Пользователи, нарушившие Правила или причинившие Библиотеке ущерб, несут административную и гражданско-правовую (материальную) ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

2.11. Пользователи, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или их копиями, или книгами, признанными Библиотекой равноценными.

2.12. Прочие лица, не являющиеся студентами или сотрудниками Академии, могут быть записаны только в читальный зал Библиотеки по предъявлении документа, удостоверяющего личность. Обслуживание прочих пользователей может быть ограничено по решению администрации библиотеки или Академии.

2.13. Пользование библиотекой для обучающихся и работников Академии оплате не подлежит. Пользование библиотекой любыми третьими лицами, не являющимися обучающимися и/или работниками Академии, являются платными. Перечень и стоимость платных услуг, оказываемых библиотекой, определяются Приказом ректора Академии.

3. Права и обязанности Библиотеки

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных Правилами пользования Библиотекой академии.

3.2. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о Библиотеке им. А. Ф. Кони Санкт-Петербургской юридической академии, настоящими Правилами и графиком работы Библиотеки, определяемым Приказом ректора Академии.

3.3. Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг;
- обеспечивать пользователям возможность пользоваться фондом Библиотеки и ее справочно-поисковым аппаратом;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя современные информационно-коммуникационные технологии;
- оказывать помощь пользователям в выборе необходимой литературы и иных материалов, предоставлять пользователям в их пользование каталоги и картотеки на

традиционных и электронных носителях и ЭК, организовывать книжные выставки, составлять бюллетени новых поступлений литературы, консультировать по работе с электронно-библиотечными системами, со справочно-информационной системой и в глобальной информационной сети Интернет;

- соблюдать правила оформления формуляров пользователей, вносить в них изменения на основании приказов ректора Академии;
- осуществлять постоянный контроль возвращения в Библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов, применяя административные санкции к пользователям, не возвратившим в установленный правилами срок литературу;
- обеспечивать сохранность книжных фондов;
- создавать и поддерживать в Библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

4. Порядок записи пользователей в Библиотеку

4.1. Запись в Библиотеку производится в зависимости от категории пользователей:

- обучающихся - на основании копии приказа о зачислении в Академию и паспорта (документа, удостоверяющего личность); или при наличии продленного студенческого билета;
- научно-педагогических работников, сотрудников Академии – на основании копии приказа о приеме на работу и паспорта (документа, удостоверяющего личность).

На этом основании им заполняется формуляр пользователя.

4.2. В случае перемены фамилии, домашнего адреса и/или номера телефона пользователь обязан сообщить об этом в библиотеку для внесения соответствующих изменений в формуляр пользователя.

4.3. Запись обучающихся в электронную библиотеку осуществляется в автоматизированной библиотечно-информационной системе ИРБИС64, в АРМе «Каталогизатор», в Базе данных читателей по студенческому билету. Каждый пользователь при записи в библиотеку получает логин и пароль. Логинем является фамилия пользователя, а паролем номер студенческого билета. Профессорско-преподавательский состав, административно-управленческий аппарат и другие сотрудники Академии получают пароль в Библиотеке.

4.4. Пользователями абонемента Библиотеки могут быть: обучающиеся всех форм обучения Академии, научно-педагогические работники и другие сотрудники Академии. Право пользования читальным залом предоставляется всем обучающимся, аспирантам, научно-педагогическим работникам, другим сотрудникам Академии, а также сторонним лицам при предъявлении удостоверения личности.

4.5. При записи в Библиотеку пользователи должны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить согласие с их условиями своей подписью в формуляре пользователя.

5. Правила пользования абонементом Библиотеки

5.1. Пользователи из числа обучающихся обслуживаются при наличии студенческого билета.

5.2. При получении изданий пользователь расписывается на книжном формуляре.

5.3. Срок пользования учебной литературой – один семестр.

5.4. Научно-педагогические работники, обучающиеся очной формы обучения, работники Академии могут получать учебную литературу на абонементе до 10 наименований.

5.5. Обучающимся заочной формы обучения литература выдаётся на срок проведения зачётно-экзаменационной сессии.

- 5.6. Законодательные материалы, хрестоматии и словари выдаются на время учебных занятий старостам групп.
- 5.7. Временные научно-педагогические работники имеют право пользования только читальным залом.
- 5.8. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные издания и два последних экземпляра, находящиеся в фонде.
- 5.9. Пользователи могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, если на них нет спроса со стороны других пользователей.
- 5.10. Перед уходом в отпуск и на летние каникулы пользователи обязаны сдать всю числящуюся за ними литературу.
- 5.11. В летний период литература выдается только по специальному разрешению деканов факультетов.
- 5.12. Утерянную книгу из фонда Библиотеки пользователь обязан заменить точно таким же изданием или признанную администрацией Библиотеки равноценной по содержанию.
- 5.13. Обслуживание на Абонементе прекращается за 10 минут до закрытия.

6. Правила пользования читальным залом Библиотеки

- 6.1. Пользователи из числа обучающихся обслуживаются при наличии студенческого билета.
- 6.2. При получении книг и журналов пользователь расписывается на книжном формуляре.
- 6.3. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.
- 6.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.
- 6.5. Научная литература, с согласия администрации Библиотеки, может быть выдана в конце рабочей недели, на выходные дни.
- 6.6. Не разрешается входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами.
- 6.7. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, пользователи могут быть лишены права пользования Библиотекой на срок, определяемый администрацией Библиотеки.
- 6.8. Обслуживание в читальном зале прекращается за 10 минут до закрытия.

7. Порядок работы пользователей с компьютерами, расположенными в Библиотеке

- 7.1. Перед началом работы на компьютере пользователь обязан зарегистрироваться в «Журнале учета пользователей информационно-правовыми системами, ЭК, ЭБ и сетью Интернет».
- 7.2. Работа с компьютерами производится в присутствии сотрудника Библиотеки.
- 7.3. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 7.4. Пользователь имеет право работать только с теми носителями информации, для которых предусмотрено устройство чтения в компьютере Библиотеки.
- 7.5. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику Библиотеки: запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.
- 7.6. Работа с компьютерами производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.