	Министерство культуры Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»
	Правила
	Правила пользования библиотекой
РИ-46/01-2016	

Утверждено  
приказом ректора  
от 31.03.2016  
№ 519-О

Система менеджмента качества

## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

№ 14

Версия 01

Дата введения 31.03.2016

Санкт-Петербург  
2016

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 2 из 19
<b>ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ</b>	Версия:	01

**Разработано** библиотекой.

**Исполнено** главным библиотекарем отдела автоматизированных библиотечных процессов.

**Внесено** представителем руководства по вопросам менеджмента качества образования.

**Принято** на заседании Учёного совета (Протокол № 32 от 29.03.2016).

© ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью СПбГИК и не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения ректора СПбГИК.

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 3 из 19
<b>ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ</b>	Версия: 01

## Содержание

1. Назначение и область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Общие положения.....	4
4. Читатели, их права и обязанности.....	4
5. Права и обязанности библиотеки.....	6
6. Порядок записи читателей в библиотеку .....	8
7. Правила пользования залом каталогов .....	9
8. Правила пользования абонементом .....	11
9. Правила пользования читальным залом .....	12
10. Порядок копирования документов из фондов библиотеки .....	14
11. Ответственность читателей.....	14
Приложение. Разрешение на пользование диссертациями и выпускными квалификационными работами.....	15
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ .....	16
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	17
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ.....	18
ЛИСТ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК .....	19

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 4 из 19
<b>ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ</b>	Версия: 01

## **1 Назначение и область применения**

Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей (пользователей), права и обязанности библиотеки и читателей (пользователей) в Санкт-Петербургском государственном институте культуры (далее – Институт).

## **2 Нормативные ссылки**

Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Положением о библиотеке и на основании Примерных правил пользования библиотекой образовательного учреждения высшего профессионального образования, одобренных Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобрнауки России в 2000 г.

## **3 Общие положения**

3.1 Библиотека обслуживает читателей (пользователей) в соответствии с Уставом Института, Положением о библиотеке, Правилами пользования библиотекой и действующим законодательством.

3.2 Библиотека имеет абонемент для профессорско-преподавательского состава и сотрудников Института, абонементы учебной, научной, художественной и нотной литературы, читальный зал и зал каталогов для работы с документами справочно-библиографического, редкого и ценного и архивного фондов.

## **4 Читатели, их права и обязанности**

4.1 Право пользования библиотекой предоставляется профессорско-преподавательскому составу, аспирантам, соискателям учёных степеней, ассистентам-стажёрам, студентам, сотрудникам Института и учащимся детской школы искусств. Лица, не относящиеся к данным категориям читателей (пользователей), слушатели курсов, абитуриенты, обслуживаются в читальном зале или по правилам читального зала.

4.2 Пользователи, не являющиеся обучающимися и работниками Института, могут получать документы из фонда библиотеки во временное пользование только в помещении читального зала.

4.3 Читатели (пользователи) библиотеки имеют право:

4.3.1 Бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой.

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 5 из 19
<b>ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ</b>	Версия: 01

4.3.2 Получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.

4.3.3 Получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале и на абонеентах любые документы из фонда библиотеки, пользоваться электронными ресурсами библиотеки в соответствии с условиями доступа к ним.

4.3.4 Получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации.

4.3.5 Получать из других библиотек необходимые отсутствующие в фонде библиотеки документы или их копии по межбиблиотечному абонементу (МБА).

4.3.6 Следить за состоянием своих формуляров: получать информацию о наличии у них книг и других документов и о сроках их возврата в библиотеку.

Доступ к своему формуляру читатель (пользователь) может получить, воспользовавшись станциями автоматической книговыдачи и возврата книг, а также, пройдя авторизацию в Электронном каталоге информационного киоска, компьютеров зала каталогов и абонементов или на любом компьютере, имеющем доступ в Интернет.

4.3.7 Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

4.3.8 Получать за плату дополнительные услуги в соответствии с Перечнем и Прейскурантом дополнительных платных услуг, оказываемых библиотекой, утверждённых приказом ректора Института.

4.4 Читатели библиотеки обязаны:

4.4.1 Бережно относиться к имуществу, оборудованию, техническим средствам библиотеки, к документам, полученным из фонда библиотеки: не делать в них пометок, подчёркиваний, не вырывать и не загибать страницы; не вынимать карточки из каталогов и картотек, не нарушать расстановку в фондах открытого доступа.

4.4.2 Не выносить из помещений библиотеки неоформленные в учётных документах читателя (пользователя) издания и другие материалы, документы, выданные для работы в зале каталогов и читальном зале.

4.4.3 При получении книг, других произведений печати и иных материалов тщательно проверить издания и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю.

4.4.4 При пользовании полнотекстовыми ресурсами, приобретаемыми на коммерческой основе, соблюдать условия лицензионных соглашений.

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 6 из 19
<b>ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ</b>	Версия: 01

4.4.5 Бережно обращаться с читательским билетом. Категорически запрещается передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом. Исключение составляют лица с ограниченными физическими возможностями, передавшие по предварительному согласованию с библиотекой читательский билет своему представителю.

В случае утери читательского билета всем категориям читателей (пользователей) обращаться на абонемент учебной литературы.

4.4.6 Возвращать полученные в библиотеке документы в установленные сроки.

4.4.7 Перед уходом в отпуск и на летние каникулы сдать всю числящуюся за ними литературу. Издания, необходимые для работы в летний период, выдаются только по разрешению руководства библиотеки.

4.4.8 По завершении каждой сессии предоставлять студенческие зачётные книжки для отметки библиотеки об отсутствии задолженности (подпись библиотекаря и штамп библиотеки).

Отметка библиотеки в зачётную книжку производится только при наличии читательского билета.

По завершении летней сессии при условии отсутствия задолженности производится автоматическая перерегистрация читательского билета.

4.4.9 При выбытии из вуза вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и сдать читательский билет.

4.4.10 Соблюдать правила поведения, установленные локальными нормативными актами Института, Правила пользования библиотекой.

## **5 Права и обязанности библиотеки**

5.1 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей (пользователей), установленных пунктом 4.3.

5.2 Библиотека обязана:

5.2.1 Обеспечивать читателям (пользователям) возможность пользования всеми фондами и информационными ресурсами библиотеки.

5.2.2 Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей (пользователей).

5.2.3 Обеспечивать оперативное и качественное обслуживание читателей (пользователей) с учётом их запросов и потребностей.

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 7 из 19
<b>ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ</b>	Версия: 01

5.2.4 Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей (пользователей), внедряя компьютеризацию и инновационные технологии.

5.2.5 Обслуживать читателей (пользователей) на высоком культурном уровне; оказывать читателям (пользователям) помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги и иные формы информирования, организуя книжные выставки, дни информации и другие мероприятия.

5.2.6 В случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям (пользователям) изданий запрашивать их по Межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

5.2.7 Осуществлять учёт, хранение и использование находящихся в фонде книг, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами.

5.2.8 Нести ответственность за сохранность своих фондов.

5.2.9 Осуществлять постоянный контроль за возвратом в библиотеку выданных документов, применяя административные санкции к читателям (пользователям), не возвратившим в установленный Правилами срок.

5.2.10 Своевременно информировать читателей (пользователей) об изменениях в расписании работы библиотеки и обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

5.2.11 Использовать сведения о читателях (пользователях) библиотеки и читательских (пользовательских) запросах исключительно в целях организации процесса обслуживания и в научных целях.

5.3 Библиотека имеет право:

5.3.1 Определять цели и пути их достижения, ставить задачи в соответствии с целями и задачами Института.

5.3.2 Вносить дополнения и изменения в настоящие Правила.

5.3.3 Определять условия использования библиотечных фондов и других информационных ресурсов, а также режим доступа к ним.

5.3.4 Самостоятельно определять источники комплектования, рационально используя выделенные средства.

5.3.5 Взаимодействовать со структурными подразделениями Института для решения задач наиболее полного удовлетворения читательского (пользовательского) спроса и создания комфортных условий работы читателей (пользователей) в библиотеке.

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 8 из 19
<b>ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ</b>	Версия: 01

5.3.6 Требовать от читателей (пользователей) соблюдения Правил пользования библиотекой.

В случае несоблюдения читателями (пользователями) Правил пользования библиотекой налагать административную ответственность.

Передавать руководству факультетов и подразделений Института материалы о нарушении читателями (пользователями) Правил пользования библиотекой.

Самостоятельно определять в соответствии с законодательством Российской Федерации формы и размеры компенсации ущерба, причинённого библиотеке читателями (пользователями).

5.3.7 Оказывать читателям (пользователям) библиотеки дополнительные платные услуги в соответствии с Порядком предоставления платных услуг.

Разрабатывать и передавать на утверждение ректору вуза Перечень и Прейскурант дополнительных платных услуг, предоставляемых библиотекой.

5.3.8 Менять расписание работы библиотеки или её отделов в соответствии с организацией учебного процесса.

5.3.9 Ежемесячно, согласно расписанию работы библиотеки, закрываться на санитарный день.

## **6 Порядок записи читателей в библиотеку**

6.1 Документом, дающим право пользования библиотекой, является электронный читательский билет библиотеки СПбГИК. Все предъявляемые для его получения документы должны быть действительными (продлёнными).

Электронный читательский билет не выдаётся временным читателям (пользователям) библиотеки: абитуриентам, слушателям курсов Центра дополнительного профессионального образования, лицам, не являющимся учащимися и сотрудниками Института.

6.2 Запись в библиотеку производится в зависимости от читательской категории:

6.2.1 Студенты – на основании приказов о зачислении в Институт и по предъявлении студенческого билета. Имеют право пользоваться всеми структурными подразделениями и ресурсами библиотеки.

6.2.2 Аспиранты, соискатели учёных степеней, ассистенты-стажёры – на основании приказов о зачислении и по предъявлении удостоверения. Имеют право пользоваться всеми структурными подразделениями и ресурсами библиотеки.



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 9 из 19
<b>ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ</b>	Версия: 01

6.2.3 Профессорско-преподавательский состав, сотрудники Института — на основании базы данных, предоставляемой Управлением кадрового учёта и делопроизводства. Имеют право пользоваться всеми структурными подразделениями и ресурсами библиотеки.

6.2.4 Учащиеся детской школы искусств – на основании приказов о зачислении и по предъявлении документа, удостоверяющего статус обучающегося в СПбГИК. Имеют право пользоваться всеми структурными подразделениями библиотеки.

Читатели (пользователи) младше 14 лет получают читательский билет при условии согласия их и их законных представителей с настоящими Правилами, при предъявлении документа, удостоверяющего личность их законного представителя.

6.2.5 Стажёры и обучающиеся, прибывшие по студенческому обмену, – на основании приказов и по предъявлении документа, удостоверяющего статус обучающегося в СПбГИК (справки из Отдела внешних связей СПбГИК). Имеют право пользоваться всеми структурными подразделениями библиотеки и её электронными ресурсами в зданиях вуза.

6.2.6 Слушатели курсов Центра дополнительного профессионального образования — на основании приказов о зачислении и по предъявлении справки об обучении. Имеют право пользоваться читальным залом, залом каталогов для работы с изданиями из фондов библиотеки по правилам читального зала, электронными ресурсами библиотеки в зданиях вуза.

6.2.7 Абитуриенты обслуживаются в читальном зале и на абонементе нотной литературы по экзаменационным листам и имеют право доступа к электронным ресурсам библиотеки в зданиях вуза.

6.2.8 Лица, не являющиеся обучающимися и работниками Института, обслуживаются в читальном зале по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и на основании заявления с резолюцией директора библиотеки или его заместителя или на договорной основе.

Порядок и условия доступа к фондам библиотеки данной категории читателей (пользователей) определяется Положением о порядке доступа к библиотечным фондам библиотеки пользователей, не являющихся обучающимися и работниками Санкт-Петербургского государственного института культуры.

6.3 При записи в библиотеку читатели (пользователи) знакомятся с Правилами пользования библиотекой и подтверждают обязательство об их выполнении.

## **7 Правила пользования залом каталогов**

7.1 Зал каталогов предназначен для получения исчерпывающей информации о составе фондов библиотеки, а также для работы с документами справочно-библиографического, редкого и ценного и архивного фондов.

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 10 из 19
<b>ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ</b>	Версия: 01

7.2 В зале каталогов читатель (пользователь) может:

7.2.1 Получить консультацию библиографа.

7.2.2 Самостоятельно или с помощью библиографа осуществлять поиск необходимых документов по Электронному и традиционным карточным Алфавитному и Систематическому каталогам, а также картотекам справочно-библиографического отдела.

Рекомендации по работе с Электронным каталогом размещены в зале каталогов, на абонеентах и на странице библиотеки на сайте вуза в разделе «Электронный каталог».

7.2.3 Осуществить электронный заказ научной литературы, документов редкого и ценного и архивного фондов библиотеки.

Для оформления электронного заказа необходимо пройти авторизацию в Электронном каталоге, приложив электронный читательский билет к считывателю.

7.2.4 Зарегистрироваться в электронно-библиотечных системах для получения удалённого доступа к ресурсам, на которые подписан вуз.

7.2.5 В дни проведения показов ознакомиться с новыми поступлениями в библиотеку.

Читатели (пользователи) могут оставить заявки на книги при просмотре выставки новых поступлений.

Заявки принимаются только на издания, распределенные в отдел книгохранения или на абонементы (на книжном кармане указано «к/х» или «аб»).

7.3 Только для работы в зале каталогов, предъявив электронный читательский билет, читатель (пользователь) может получить из фонда библиотеки:

7.3.1 энциклопедии, энциклопедические словари, справочные издания, библиографические указатели, реферативные журналы и другие издания справочно-библиографического фонда (отметка в каталоге о месте хранения – с/о);

7.3.2 издания и другие материалы из фонда редкой и ценной книги и архивного фонда (отметка в каталоге о месте хранения – ред. ф., арх. ф.);

7.3.3 газеты.

7.4 Вынос документов, перечисленных в п. 7.3.1-7.3.3, за пределы зала каталогов не разрешается.

7.5 Для продолжения работы читатель (пользователь) может забронировать издание, предупредив об этом дежурного библиографа.

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 11 из 19
<b>ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ</b>	Версия: 01

## **8 Правила пользования абонементом**

8.1 Для получения изданий на абонементе учебной, художественной, нотной литературы и на преподавательском абонементе читатели (пользователи) предъявляют электронный читательский билет.

8.2 Для получения научной литературы необходимо через Электронный каталог библиотеки оформить заказ в электронной форме.

8.2.1 Заказ можно сделать в зале каталогов, на абонементе учебной, художественной и научной литературы и дистанционно, с любого устройства, подключённого к сети Интернет.

8.2.2 Время ожидания заказанных изданий не превышает 20 минут.

8.2.3 Выполненные заказы хранятся на абонементе не более 3-х рабочих дней.

8.3 Читатель может получить из фонда библиотеки:

8.3.1 Учебную литературу – на 1 учебный год (2 семестра).

8.3.2 Научную литературу – до 10 экземпляров.

Многоэкземплярная литература выдается на 30 дней.

Книги в единственном экземпляре выдаются на 14 дней. На заявке фиксируется дата выдачи и возврата книги.

8.3.3 Художественную литературу – в количестве, не превышающем 5 экземпляров, сроком на 30 дней.

8.3.4 Книги по заявкам, оставленным на выставке новых поступлений, выдаются на следующий день после показа на срок от 14 до 30 дней в зависимости от экземпляжности.

Одновременно выдается не более 5-и книг.

Очередь на книгу, поступившую в библиотеку в 1 экземпляре, сохраняется в течение 5-ти дней, а затем книга передаётся следующему читателю (пользователю) или (при отсутствии очереди) в фонды книгохранения или абонемент.

8.3.5 Нотные издания и материалы фонотеки должны быть возвращены на абонемент нотной литературы в день выдачи.

Нотные издания, необходимые для аудиторных занятий, выдаются преподавателям и концертмейстерам по абонементу «на класс».

Количество изданий, выданных по абонементу «на класс», не должно превышать 20 экземпляров.

Срок возврата изданий, выданных «на класс», устанавливается библиотекой по согласованию с кафедрой в соответствии с необходимостью обеспечения учебного процесса.

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 12 из 19
<b>ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ</b>	Версия: 01

Педагоги и концертмейстеры несут ответственность за своевременный возврат выданных «на класс» изданий.

8.3.6 Периодические издания — до 5-и экземпляров сроком на 30 дней.

8.4 Научную и художественную литературу читатель может продлить 1 раз на 14 дней.

Продление срока пользования литературой осуществляется на абонементе, где была выдана книга, и допускается по согласованию с библиотекарем, если на данное издание не поступило заявок от других читателей.

Читатель (пользователь) может продлить книги дистанционно (без посещения библиотеки) в соответствии с Порядком продления литературы по электронной почте.

Продление без предъявления издания можно осуществить только до истечения срока пользования книгой.

8.5 Полученные на абонементе издания можно вернуть, в том числе за пределами времени работы библиотеки, используя станцию самостоятельного возврата книг.

Станцию самостоятельного возврата книг недопустимо использовать для сдачи:

- журналов;
- дисков;
- документов, полученных для работы в читальном зале (включая диссертации, авторефераты, выпускные квалификационные работы);
- изданий редкого, ценного и архивного фондов и справочно-библиографического отдела;
- изданий, не имеющих меток радиочастотной идентификации;
- изданий, при выдаче которых, специально оговаривалось условие возврата только на абонемент (например, ветхих).

## **9 Правила пользования читальным залом**

9.1 Читальный зал библиотеки СПбГИК располагает традиционным и электронным фондами.

9.2 В компьютерной зоне читального зала читатели (пользователи) в образовательных и научных целях могут:

9.2.1 Работать на компьютере: создавать документы, использовать контент Единой информационной образовательной среды вуза, включая технологии компьютерного контроля и самоконтроля знаний.

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 13 из 19
<b>ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ</b>	Версия: 01

9.2.2 Бесплатно получать доступ в Интернет, использовать электронно-библиотечные системы и Электронную библиотеку вуза.

9.2.3 Работать с электронными и аудиовизуальными изданиями.

9.3 Право пользования читальным залом предоставляется всем категориям читателей (пользователей).

9.3.1 Обслуживание учащихся, сотрудников и преподавателей Института производится по электронному читательскому билету.

9.3.2 Обслуживание временных читателей, а также пользователей, не являющихся обучающимися и работниками Института, осуществляется согласно пунктам 6.2.5-6.2.8 данных Правил:

- стажёров и обучающихся, прибывших по студенческому обмену, слушателей курсов Центра дополнительного образования – по предъявлении документа, удостоверяющего статус обучающегося (справки об обучении) и документа, удостоверяющего его личность;
- абитуриентов – по экзаменационным листам;
- лиц, не являющихся обучающимися и работниками Института, – по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и на основании заявления с резолюцией директора библиотеки или его заместителя.

9.4 Для получения документов из фонда читального зала не требуется оформления заказа.

9.5 Количество документов, выдаваемых для работы в читальном зале, не ограничивается.

9.6 Предоставляются для пользования только в помещении читального зала:

9.6.1 Диссертации, авторефераты диссертаций, выпускные квалификационные работы.

Диссертации и выпускные квалификационные работы выдаются под залог электронного читательского билета по ходатайству заведующего кафедрой (Приложение) с разрешения директора библиотеки или его заместителя.

9.6.2 Издания, полученные из других библиотек по межбиблиотечному абонементу.

9.6.3 Газеты.

9.6.4 Электронные и аудиовизуальные издания.

9.6.5 Электронные сетевые ресурсы библиотеки для временных и посторонних читателей (без получения удалённого доступа).

9.7 Издания и другие документы, полученные в читальном зале, должны быть возвращены в читальный зал в день выдачи.

## **10 Порядок копирования документов из фондов библиотеки**

10.1 Создание копий документов из фондов библиотеки, в том числе в электронной форме, может осуществляться в пределах, допустимых частью IV Гражданского Кодекса Российской Федерации.

10.2 В целях обеспечения сохранности фондов библиотекой могут устанавливаться дополнительные ограничения на ксерокопирование ввиду особой культурной, научной, исторической ценности или ветхости издания.

## **11 Ответственность читателей**

11.1 Читатели, нарушившие Правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную и гражданско-правовую (материальную) ответственность, а также несут иную ответственность в случае, предусмотренном действующим законодательством.

11.2 Читатель, пользовавшийся чужим читательским билетом, а так же читатель, передавший свой читательский билет другому лицу (исключения указаны в п. 4.4.5), лишаются права пользования библиотекой на 1 семестр.

11.3 При наличии задолженности электронный читательский билет автоматически блокируется. Читатели, имеющие задолженность, библиотекой не обслуживаются.

11.4 За несвоевременный возврат литературы на абонементы и в читальный зал читатели (пользователи) лишаются права пользования библиотекой на срок от 14 дней до 1 семестра.

11.5 За вынос из читального зала и зала каталогов документов, выданных для работы только в указанных помещениях, читатель (пользователь) лишается права пользования библиотекой на 1 семестр.

11.6 Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, их копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными утраченным по художественной, научной, культурной значимости и стоимости, адекватной понесённому библиотекой ущербу, а при невозможности замены — возместить текущую восстановительную стоимость издания.

Оформление замены производится в отделе комплектования и научной обработки документов библиотеки СПбГИК (Дворцовая наб., д. 4, к. 4409).

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 15 из 19
<b>ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ</b>	Версия: 01

**Приложение**

**РАЗРЕШЕНИЕ НА ПОЛЬЗОВАНИЕ ДИССЕРТАЦИЯМИ  
И ВЫПУСКНЫМИ КВАЛИФИКАЦИОННЫМИ РАБОТАМИ**

Директору  
библиотеки СПбГИК  
И.О. Фамилия

**ХОДАТАЙСТВО**

Кафедра \_\_\_\_\_ СПбГИК

просит разрешить студенту (сотруднику)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество, номер группы)

пользоваться диссертациями (выпускными квалификационными работами) по теме его

исследования \_\_\_\_\_ (наименование темы)

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)


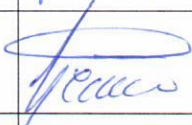

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

Версия:

01

**Лист согласования**

<b>Должность, ФИО</b>	<b>Дата согласования</b>	<b>Подпись</b>
Представитель руководства по вопросам менеджмента качества образования Смирнова А.А.	24 МАР 2016	
Проректор по научной и творческой работе Русаков А.Ю.	21 МАР 2016	
Начальник учебно-методического управления Миронова А.Н.	22 МАР 2016	
Директор библиотеки Федотова Е.А.	18.03.2016	