


федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный морской технический университет»	Документированная процедура «Правила пользования библиотекой СПбГМТУ»
Библиотека	СМК-ДП-1110-02-10

СОГЛАСОВАНО

Представитель руководства по качеству

 Е.Р. Счисляева

«31» 05 2022

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СПбГМТУ

 Г.А. Туричин

2022

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
Документированная процедура
«Правила пользования библиотекой СПбГМТУ»
СМК-ДП-1110-02-10**

Версия 02

СПбГМТУ	ДП «Правила пользования библиотекой СПбГМТУ»		
Библиотека	СМК-ДП-1110-02-10	Версия 02	стр. 2 из 14

Предисловие

1. Внесено и разработано заведующим библиотекой СПбГМТУ Расплетиной Е.Г.
2. Введено в действие Приказом от 31.05.2022 № 321.

СПбГМТУ	ДП «Правила пользования библиотекой СПбГМТУ»		
Библиотека	СМК-ДП-1110-02-10	Версия 02	стр. 3 из 14

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения	4
2. Размещение библиотеки	4
3. Права и обязанности пользователей.....	4
4. Правила пользования абонементом.....	7
5. Правила пользования читальными залами.....	7
6. Правила пользования компьютерным центром библиотеки	8
7. Правила пользования межбиблиотечным абонементом.....	9
8. Ответственность пользователей за нарушение "Правил пользования библиотекой СПбГМТУ.....	9
9. Ответственность должностных лиц за обслуживание пользователей.....	10
10. Приложения.....	10
Приложение 1. Права библиотеки по обслуживанию пользователей при предоставлении услуг по копированию документов.....	11
Приложение №2 «Форма для обращения в Дисциплинарную комиссию».....	12
Приложение №3 «Форма служебной записки для принятия к работнику мер дисциплинарного воздействия».....	13
10. Лист согласования.....	14

СПбГМТУ	ДП «Правила пользования библиотекой СПбГМТУ»		
Библиотека	СМК-ДП-1110-02-10	Версия 02	стр. 4 из 14

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая документированная процедура СМК-ДП-1110-02-10 определяет порядок пользования библиотекой СПбГМТУ.

Библиотека - информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам; библиотека может быть самостоятельным учреждением или структурным подразделением предприятия, учреждения, организации (ФЗ от 29.12.1994 № 78 «О библиотечном деле»).

Миссия библиотеки - поддержка учебной и научно-исследовательской деятельности в СПбГМТУ путем создания необходимых условий для оперативного доступа к новейшей научно-технической информации и современным услугам, обучения использованию научно-образовательных информационных ресурсов и развития потенциала Университета, сохранение формируемого документального фонда, создание среды для саморазвития личности

Пользование библиотекой для профессорско-преподавательского состава, работников и обучающихся университета в части основных задач и функций библиотеки в соответствии с п. 3.2, 3.3 СМК-ПСП-1110-02-10 «Положение о библиотеке» бесплатно.

2. РАЗМЕЩЕНИЕ БИБЛИОТЕКИ

Библиотека университета размещена по трем адресам и состоит из следующих подразделений:

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

Отдел библиографии (ул. Лоцманская, 10)

Отдел обслуживания научной литературой (ул. Лоцманская, 10) включающий:

- 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) включающий:

- абонемент учебной литературы (УБ);
- сектор читальный зал учебной литературы (ЧЗ УБ);
- сектор обслуживания гуманитарной литературой (ГЛ);

В помещении библиотеки по адресу ул. Лоцманская, 10, расположены каталоги: генеральный алфавитный, предметный, иностранной литературы. Сводный электронный каталог на все издания, поступающие в библиотеку, база данных «Научные журналы», база данных «Научные труды ЛКИ/СПбГМТУ», документальная база данных «Диссертации, защищенные в ЛКИ/СПбГМТУ» доступны в режиме 24/7 со всех компьютеров, имеющих выход в Интернет. В помещениях подразделений по адресам Ленинский пр., 101 и Кронверкский пр., 5 размещены каталоги и картотеки, отражающие локальные фонды библиотеки.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

3.1. Порядок записи пользователей в библиотеку и их перерегистрация

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

СПбГМТУ	ДП «Правила пользования библиотекой СПбГМТУ»		
Библиотека	СМК-ДП-1110-02-10	Версия 02	стр. 5 из 14

3.1.2. Запись пользователей в библиотеку осуществляется по предъявлении паспорта и пропуска для прохода на территорию СПбГМТУ (для преподавателей и работников) или студенческого или аспирантского билета (для обучающихся). При записи обучающихся и работников, являющихся гражданами других государств, необходимо предъявление паспорта или заменяющего его удостоверения личности.

Пользователю оформляется читательский билет, учетная карточка пользователя и формуляр. При записи пользователь знакомится с настоящими Правилами и согласие на их выполнение подтверждает личной подписью в читательском билете и формуляре. Ссылки на незнание указанных Правил не допускаются.

3.1.3. Запись и перерегистрация обучающихся производятся только на абонементе учебной литературы. Обучающиеся перерегистрируют читательские документы ежегодно в период с 15 августа по 30 сентября текущего года. Для перерегистрации необходимо предъявить читательский билет, продленный студенческий или аспирантский билет и документы, запись о выдаче которых внесена в читательский формуляр пользователя. В читательском билете делается пометка о прохождении перерегистрации.

3.1.4. Запись в библиотеку преподавателей и работников осуществляется на абонеентах научной литературы и учебной литературы. Перерегистрация преподавателей и работников проходит на абонеентах: научной, учебной, гуманитарной литературы. Для преподавателей и работников университета перерегистрация проводится в период с 20 августа по 31 октября текущего года по предъявлении наличия записанных в формуляре документов.

3.1.5. По истечении сроков перерегистрации, указанных в пп. 3.1.3 и 3.1.4, обслуживание не прошедших перерегистрацию пользователей, прекращается до прохождения ими перерегистрации на всех пунктах обслуживания.

3.1.6. При утере читательского билета его дубликат выдается при предъявлении продленного студенческого/аспирантского билета или пропуска в университет и на основании личного заявления на имя заведующего библиотекой.

3.1.7. Поступающие (до момента зачисления в университет), по предъявлении справки установленного образца, паспорта с отметкой о месте регистрации – обслуживаются в читальных залах библиотеки, для чего им оформляется временный читательский формуляр. После предъявления документов о зачислении в СПбГМТУ оформляются читательские документы установленного образца согласно п. 3.1.2 настоящих Правил.

3.1.8. Сторонние пользователи подлежат записи и обслуживанию в читальных залах библиотеки. Запись осуществляется по паспорту с отметкой о месте регистрации. На такого пользователя в читальном зале заводится временный читательский формуляр, на основании которого осуществляется обслуживание с учетом предъявления паспорта при каждом последующем посещении.

3.1.9. Юридические лица (коллективные пользователи - абоненты межбиблиотечного абонеента (далее МБА) обслуживаются в соответствии с правилами пользования МБА (см. раздел 7 настоящих Правил).

3.2. Пользователь имеет право:

3.2.1. Получать из фондов библиотеки на установленный Правилами срок книги, периодические издания, диссертации и другие источники информации на бумажных носителях, доступ к научным и учебным ресурсам в электронном виде.

3.2.2. Пользоваться всеми предоставляемыми библиотекой информационно-библиотечными сервисами.

СПбГМТУ	ДП «Правила пользования библиотекой СПбГМТУ»		
Библиотека	СМК-ДП-1110-02-10	Версия 02	стр. 6 из 14

3.2.3. Получать консультационную помощь по поиску информации по профилю деятельности университета, поиску и подбору произведений печати и имеющихся в библиотеке документов, по работе с научными и учебными электронными ресурсами.

3.2.4. Пользоваться системой межбиблиотечного абонементов.

3.2.5. Продлевать срок пользования изданиями и документами при условии отсутствия запросов на них от других пользователей. Продление срока пользования документами, пользующимися повышенным спросом и/или имеющимся в фонде в единственном экземпляре, не осуществляется.

3.2.6. Получать информацию о структуре библиотеки, составе и размещению ее фондов, справочно-поисковом аппарате.

3.2.7. Пользователь обязан бережно пользоваться документами, предоставленными ему подразделениями библиотеки. При получении издания следует проверить его сохранность, состояние. Экземпляр, имеющий дефекты, необходимо вернуть дежурному библиотекарю.

3.2.8. Запрещается пользоваться чужим читательским билетом. За передачу читательского билета другому лицу и/или использование чужого читательского билета нарушитель лишается права пользования библиотекой на срок от одного до шести месяцев.

3.2.9. Запрещается выносить из библиотеки документы, не записанные в читательском формуляре.

3.2.10. Полученные издания и документы должны быть возвращены в установленный библиотекой срок.

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 обучающихся, выполняющих выпускные квалификационные работы;

- более 5 экземпляров у остальных категорий обучающихся и других категорий пользователей;

- 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 издания, полученные по межбиблиотечному абонементу (МБА).

4) Выдача неопубликованных материалов и спецвидов документов (диссертаций, отчетов и т. п.) осуществляется в установленном порядке в соответствии с п. 5.5 СМК-ДП-1110-02-10 «Правила пользования библиотекой СПбГМТУ» в главном читальном зале научной литературы.

При утрате или порче издания, пользователь обязан заменить его на идентичное или признанное библиотекой равноценным в соответствии с п. 5.7.1 СМК-ДП-1110-01-22 «Формирование библиотечного фонда».

СПбГМТУ	ДП «Правила пользования библиотекой СПбГМТУ»		
Библиотека	СМК-ДП-1110-02-10	Версия 02	стр. 7 из 14

Пользователь лишается права пользования библиотекой до момента возмещения ущерба.

3.2.11. По окончании учебного года полученные в библиотеке издания и документы должны быть возвращены в тот отдел библиотеки, из фонда которого были получены.

3.2.12. При выбытии из университета пользователь обязан вернуть в библиотеку числящиеся за ним документы библиотечного фонда и читательский билет, после чего работником библиотеки ставится отметка в обходном листе.

3.2.13. В помещениях библиотеки пользователи не должны мешать другим пользователям и сотрудникам библиотеки громким разговором. Для разговора по мобильному телефону необходимо покинуть помещение библиотеки. Разрешено прослушивание аудиоматериалов и просмотр видео только в учебных целях с обязательным использованием наушников.

3.2.14. Пользователь не имеет права находиться в помещениях библиотеки в нетрезвом состоянии, в одежде, могущей запачкать других пользователей и оборудование библиотеки, употреблять напитки, пищу, сорить, курить, играть в азартные игры.

4. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

4.1. Заказ и выдача изданий и документов из фондов абонементов библиотеки производится по предъявлении читательского билета с отметкой о перерегистрации.

4.2. Для заказа изданий и документов из фонда:

- На абонементе научной литературы пользователь передает библиотекарю заполненную форму требования на документ, при получении документа расписывается в книжном формуляре за его получение;

- На абонементах учебной и гуманитарной литературы и в читальном зале факультета морского приборостроения выдача изданий производится по заявке пользователей в произвольной форме; при получении документа пользователь расписывается в книжном формуляре за его получение.

4.3. 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 и документы ДСП.

4.4. Возврат книг производится согласно срокам, оговоренным в п. 3.2.10 СМК-ДП-1110-02-10 «Правила пользования библиотекой СПбГМТУ».

4.5. Документы, не подлежащие выдаче на абонементе, по заявке читателя направляются в один из читальных залов библиотеки и могут быть забронированы там на срок не более 5 рабочих дней.

5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМИ ЗАЛАМИ

5.1. Заказ и выдача документов из фонда читального зала производится на основании предъявления студенческого билета, читательского билета с отметкой о перерегистрации. Читательский билет и студенческий билет на время пользования изданием остаются у библиотекаря.

СПбГМТУ	ДП «Правила пользования библиотекой СПбГМТУ»		
Библиотека	СМК-ДП-1110-02-10	Версия 02	стр. 8 из 14

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

5.3. Выносить документы из читальных залов запрещено. При нарушении п. 5.4 СМК-ДП-1110-02-10 «Правила пользования библиотекой СПбГМТУ». Нарушитель лишается права пользования библиотекой на срок от одного до шести месяцев.

5.4. Выдача неопубликованных материалов, спецвидов изданий и изданий и документов ДСП осуществляется в следующем порядке:

- Выдача документов ДСП осуществляется в соответствии с СМК-МИ-1215-04-18 Инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в СПбГМТУ и предоставлении служебной записки от заведующего кафедрой или руководителя научного подразделения с обоснованием необходимости ознакомления с документами ДСП при предъявлении действующего читательского билета, продленного студенческого билета/ продленного аспирантского билета/ действующего пропуска для прохода на территорию университета;

- Выдача пользователю диссертаций и отчетов осуществляется на основании служебной записки от заведующего кафедрой или руководителя научного подразделения с обоснованием необходимости ознакомления с запрашиваемым документом при предъявлении действующего читательского билета, продленного студенческого билета/ продленного аспирантского билета/ действующего пропуска для прохода на территорию университета;

- Перечисленные виды документов выдаются только для работы в помещении главного читального зала (ул. Лопманская, д. 10, пом. 313).

6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНЫМ КОМПЬЮТЕРНЫМ ЦЕНТРОМ

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

Пользователям запрещается:

- Изменять установленные 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;
- Использовать и распространять запрещенные законодательством РФ материалы;
- Просматривать сайты, содержащие изображения порнографического содержания или пропагандирующие насилие над личностью, национальную дискриминацию, а также сайты экстремистского характера;
- Просматривать сайты социальных сетей кроме как в учебных целях;
- Наносить урон библиотечной технике или иным материальным ценностям, выносить их за пределы БКЦ;
- Подключать к ПК собственные электронные накопители информации кроме как для целей сохранения на них найденной информации для научной и учебной деятельности.

6.2. БКЦ библиотеки не занимается хранением данных. Важную информацию рекомендуется сохранять на съемных носителях.

СПбГМТУ	ДП «Правила пользования библиотекой СПбГМТУ»		
Библиотека	СМК-ДП-1110-02-10	Версия 02	стр. 9 из 14

7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕЖБИБЛИОТЕЧНЫМ АБОНЕМЕНТОМ

7.1. Обслуживание по МБА обучающихся и работников СПбГМТУ осуществляется на следующих условиях:

- При заказе документов из фондов других библиотек на каждый запрашиваемый документ заполняется бланк установленного образца;

- Документы, полученные по МБА, выдаются пользователю для работы только в помещении главного читального зала (ул. Лоцманская, д. 10, пом. 313).

7.2. Обслуживание по МБА юридических лиц осуществляется на следующих условиях:

- Предоставление оформленного на бланке юридического лица гарантийного письма на имя заведующего библиотекой СПбГМТУ за подписью руководителя библиотеки (информационного центра)-заказчика о сохранности и соблюдении сроков возврата получаемых из фонда библиотеки СПбГМТУ документов;

- Предоставление оформленной на бланке юридического лица доверенности на право получения документов из фонда библиотеки СПбГМТУ физическим лицом, являющимся работником юридического лица, с указанием паспортных данных работника;

- На каждый запрашиваемый документ оформляется бланк установленного образца;

- Факт выдачи документов по МБА и их возврат фиксируется в формуляре, оформленном на юридическое лицо

7.2.1. Выдача юридическим лицам и возврат документов юридическими лицами, находящимися на территории Санкт-Петербурга:

- Документы из фонда библиотеки СПбГМТУ выдаются лично физическому лицу, на которое предоставлена доверенность на их получение;

- Возврат ранее выданных документов может быть осуществлен любым представителем юридического лица по предварительной договоренности с работником библиотеки СПбГМТУ, осуществляющим обслуживание по МБА.

7.2.2. Выдача юридическим лицам и возврат документов юридическими лицами, находящимися за пределами территории Санкт-Петербурга:

- Пересылка запрошенного документа оформляется работником библиотеки СПбГМТУ, осуществляющим обслуживание по МБА, через Отдел документационного обеспечения управления, оплата пересылки осуществляется за счет средств СПбГМТУ;

- Возврат документа осуществляется по почте за счет средств заказчика на адрес 190121, Россия, Санкт-Петербург, ул. Лоцманская, д. 3. СПбГМТУ. Библиотека.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЗА НАРУШЕНИЕ «ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ СПбГМТУ»

8.1. Сведения об обучающихся, нарушивших правила пользования, перечисленные в разделах 3, 4, 5 настоящих «Правил», передаются руководителем подразделения библиотеки, в котором осуществлено нарушение, в Дисциплинарную комиссию СПбГМТУ для определения мер дисциплинарного воздействия.

8.2. Сведения о работниках университета, нарушивших правила пользования, перечисленные в разделах 3, 4, 5 настоящих «Правил», передаются руководителем подразделения библиотеки, в котором осуществлено нарушение, руководителю работника, осуществившего нарушение (заведующему отделом, кафедрой, декану, проректору по направлению и т.п.) для принятия соответствующих мер.

СПбГМТУ	ДП «Правила пользования библиотекой СПбГМТУ»		
Библиотека	СМК-ДП-1110-02-10	Версия 02	стр. 10 из 14

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ БИБЛИОТЕКИ ЗА ОБСЛУЖИВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Должностные лица библиотеки несут ответственность за качество обслуживания пользователей согласно своим должностным обязанностям и СМК-ПСП-1110-02-10 «Положению о библиотеке», а также за соблюдение норм авторского права, отраженных в Гражданском кодексе РФ.

10. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение №1 «Права библиотеки по обслуживанию пользователей при предоставлении услуг по копированию документов».

Приложение №2 «Форма для обращения в Дисциплинарную комиссию».

Приложение №3 «Форма служебной записки для принятия к работнику мер дисциплинарного воздействия»

СПбГМТУ	ДП «Правила пользования библиотекой СПбГМТУ»		
Библиотека	СМК-ДП-1110-02-10	Версия 02	стр. 11 из 14

Приложение № 1
к СМК-ДП-1110-02-10
«Правила пользования библиотекой СПбГМТУ»

Права библиотеки по обслуживанию пользователей при предоставлении услуг по копированию документов

1. Библиотека СПбГМТУ имеет право:

1.1. 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.

1.1.1. Предоставлять в помещениях 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;

- Редкие издания и контрольные экземпляры - только в сопровождении работника отдела, отвечающего за сохранность данного экземпляра, при невозможности работника отлучиться с рабочего места, принимается заказ на изготовление копии и оговариваются сроки его выполнения.

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

- Издания, вышедшие до 1860 г.;
- Издания, переплетный корешок которых не позволяет раскрыться на 180 градусов или высота корешка которого превышает 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).

2. Обязанности библиотеки по обслуживанию пользователей при предоставлении услуг по копированию документов:

- Обеспечивать реализацию прав пользователей библиотеки СПбГМТУ, установленные СТО СМК-ДП-1110-02-10 «Правила пользования библиотекой СПбГМТУ»;

- Обеспечивать сохранность и безопасность фондов в соответствии с законодательством Российской Федерации и СМК-ПСП-1110-02-10 «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;

- Знакомить пользователей с СМК-ДП-1110-02-10 «Правила пользования библиотекой СПбГМТУ» и Приложениями к нему, законодательством РФ, регламентирующими этот вид деятельности библиотек.

СПбГМУ	ДП «Правила пользования библиотекой СПбГМУ»		
Библиотека	СМК-ДП-1110-02-10	Версия 02	стр. 12 из 14

Приложение № 2
к СМК-ДП-1110-02-10
«Правила пользования библиотекой СПбГМУ»

Форма для обращения в Дисциплинарную комиссию для принятия к обучающемуся мер дисциплинарного воздействия за нарушение «Правил пользования библиотекой СПбГМУ»

В Дисциплинарную комиссию
СПбГМУ

В связи с нарушением обучающимся _____
ФИО полностью

_____ группы

_____ факультета

пп. _____ «Правил пользования библиотекой СПбГМУ»,
выразившееся в _____

просим принять к _____
ФИО полностью

меры дисциплинарного воздействия.

_____ Должность работника библиотеки

_____ подпись

_____ ФИО работника библиотеки

« » _____ 20 г.

СПбГМТУ	ДП «Правила пользования библиотекой СПбГМТУ»		
Библиотека	СМК-ДП-1110-02-10	Версия 02	стр. 13 из 14

Приложение № 3
к СМК-ДП-1110-02-10
«Правила пользования библиотекой СПбГМТУ»

Форма служебной записки для принятия к работнику мер дисциплинарного воздействия за нарушение «Правил пользования библиотекой СПбГМТУ»

должность

СПбГМТУ

ФИО

В связи с нарушением _____

ФИО полностью

должность

название подразделения

пп. _____ «Правил пользования библиотекой СПбГМТУ»,
выразившееся в _____

просим принять к _____

ФИО полностью

меры дисциплинарного воздействия.

Должность работника библиотеки

подпись

ФИО работника библиотеки

« » _____ 20 г.

СПбГМТУ	ДП «Правила пользования библиотекой СПбГМТУ»		
Библиотека	СМК-ДП-1110-02-10	Версия 02	стр. 14 из 14

11. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработано:

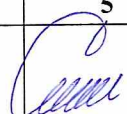
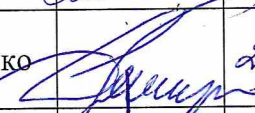





Заведующий библиотекой
должность

личная подпись



Е.Г. Расплетина
расшифровка подписи

20.04.2022
дата

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	2	3	4	5	6
1	Ректорат	Проректор по ОД	Е.Р. Счисляева		31.05.2022
2	Ректорат	Проректор по НР	Д. В. Никущенко		25.05.2022
3	Ректорат	Проректор по БОП	А.П. Прёкопенко		13.05.2022
4	УМУ	Начальник	С.Н. Постников		11.05.2022
5	УНО	Начальник управления	О.А. Сайченко		29.04.2022
6	ЦПО	Юрисконсульт АПО	И.С. Шоломина		20.04.22
7	Служба качества	Начальник отдела	И.В. Скударнова		25.04.2022