

ПРАВИЛА **пользования Научной библиотекой ВоГУ**

1. Общие положения

1.1. Правила пользования регламентируют общий порядок организации библиотечно-информационного обслуживания, права и обязанности, ответственность Научной библиотеки (далее – НБ) Вологодского государственного университета (далее – ВоГУ) и пользователей; определяют порядок обслуживания, устанавливают степень доступности библиотечно-информационных и сервисных услуг, предоставляемых НБ, для различных категорий пользователей.

1.2. НБ обслуживает пользователей в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными документами ВоГУ, Положением о НБ ВоГУ, настоящими Правилами.

1.3. Настоящие правила распространяются на пользователей НБ: студентов, аспирантов, профессорско-преподавательский состав, административно-управленческий персонал, другие категории пользователей.

1.4. Дополнительные сервисные услуги пользователи могут получить на платной основе в соответствии с Прейскурантом.

1.5. Лицам, обучающимся в других учебных заведениях, а также специалистам предприятий и организаций города предоставляется право библиотечно-информационного обслуживания в читальных залах, в том числе электронном читальном зале, справочно-информационном отделе в соответствии с Прейскурантом.

1.6. НБ открыта для пользователей ежедневно в соответствии с графиком работы, за исключением выходных и праздничных дней. Почтовый адрес библиотеки: 160000, г. Вологда, ул. Галкинская, д. 1. Адрес в интернет: <http://www.biblioteka.vstu.edu.ru>; адрес электронной почты: lib@mh.vstu.edu.ru.

2. Права, обязанности, ответственность пользователей

2.1. Пользователи имеют право:

2.1.1. Получать информацию о составе фонда, электронных ресурсах и базах данных через систему каталогов и картотек, сайт НБ, сводный ресурс «Система электронных образовательных ресурсов НБ ВоГУ» (далее – СЭОР), другие формы библиотечного информирования.

2.1.2. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, использовании электронных ресурсов и баз данных.

2.1.3. Получать доступ к локальным и удаленным электронным ресурсам.

2.1.4. Получать издания во временное пользование на дом на абонементах.

2.1.5. Получать издания из фонда НБ в читальных залах.

2.1.6. При отсутствии в НБ необходимых изданий пользователи могут заказать их по межбиблиотечному абонементу (кроме диссертаций, рукописей, справочников, газет).

2.1.7. Продлевать срок пользования взятыми на дом изданиями и иными материалами, если на них нет спроса со стороны других пользователей (посредством личного обращения на абонементы, а также с использованием электронной почты, телефонной, мобильной или иных видов связи).

2.1.8. Использовать в помещениях библиотеки технические устройства без звуковых сигналов.

2.1.9. Обращаться с предложениями в администрацию НБ лично или посредством электронной почты, сайта библиотеки.

2.2. Пользователи обязаны:

2.2.1. Бережно относиться к изданиям, полученным из фондов НБ, возвращать их в установленные сроки, не выносить из помещений НБ, если факт выдачи не зафиксирован в читательском формуляре. Не делать в изданиях пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц, не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.2.2. При получении изданий на любых видах носителей пользователи должны просмотреть их, в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекарю.

2.2.3. Ежегодно, в установленные библиотекой сроки, пользователи обязаны пройти перерегистрацию.

2.2.4. В случае выбытия из университета по любым основаниям (в том числе – академический отпуск, каникулы) пользователи обязаны вернуть в НБ числящиеся за ними издания.

2.2.5. Пользователи обязаны соблюдать общепринятые нормы поведения, соблюдать порядок и чистоту в помещениях НБ, сдавать верхнюю одежду и крупногабаритные сумки в гардероб.

2.2.5.1. В библиотеке запрещены: распространение материалов экстремистского содержания, а также противоречащих нормам этики и общественной морали, несанкционированное распространение рекламных и агитационных материалов, проведение несанкционированных фото-, кино- и видеосъемок, несанкционированных массовых мероприятий, опросов и интервью и т.д., использование мобильных телефонов (кроме случаев, связанных с чрезвычайными ситуациями и мерами экстренного характера), перемещение мебели, игры, шум, громкая речь, курение, пребывание в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, употребление еды и напитков и иные действия, нарушающие порядок.

2.3. Пользователи несут ответственность:

2.3.1. За утрату, неумышленную порчу изданий. Пользователи обязаны заменить их изданиями, признанными библиотекой равноценными.

2.3.2. За причинение ущерба оборудованию, оргтехнике, мебели в залах НБ, нанесение ущерба программному обеспечению и электронным ресурсам библиотеки в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.4. Права, обязанности и ответственность пользователей при пользовании электронными ресурсами, электронным читальным залом (далее – ЭЧЗ) регламентирует п. 8. настоящих Правил.

3. Права и обязанности НБ ВоГУ

3.1. Работники НБ имеют право:

3.1.1. Требовать соблюдения настоящих Правил, а также получать в письменном виде объяснения от пользователей, нарушивших настоящие Правила.

3.1.2. Направлять информацию о нарушении пользователями настоящих Правил руководству соответствующих структурных подразделений университета.

3.1.3. В случае нарушения настоящих Правил лишить пользователя права пользования библиотекой либо отделом библиотеки на срок до 1 месяца.

3.2. Работники НБ обязаны:

3.2.1. Обеспечивать реализацию прав пользователей, установленных п. 2.1. настоящих Правил.

3.2.2. Обеспечивать сохранность персональных данных пользователей, конфиденциальность сведений.

4. Порядок записи пользователей

4.1. Запись в НБ студентов, аспирантов, профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого персонала производится на основании сведений информационной системы ВоГУ. Индивидуальная запись студентов производится на основании действующего студенческого билета или зачетной книжки.

4.2. Запись пользователей в НБ осуществляется на абонементе учебной и научной литературы, абонементе художественной литературы: оформляется читательский формуляр, который является абонементом-договором и регулирует отношения пользователя и библиотеки. Сведения, указанные в формуляре, подлежат дальнейшей обработке и хранению в соответствии с действующим законодательством (ФЗ РФ «О персональных данных» от 27.07.06 № 152-ФЗ). При первом посещении библиотеки пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью на читательском формуляре.

5. Порядок пользования абонементом и читальными залами

5.1. Для заказа и получения изданий на абонементе и при пользовании читальными залами пользователи предъявляют студенческий билет или служебное удостоверение.

5.1.1. Сторонние университету лица обслуживаются в читальных залах по предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. Документом, подтверждающим дату и факт выдачи пользователю и приема библиотекарем изданий, является книжный формуляр.

5.3. В зависимости от вида издания устанавливаются сроки пользования изданиями на абонементе:

– учебники, учебные и методические пособия – в соответствии с учебным планом (семестр или учебный год);

– научная литература – 1 месяц;

– художественная литература – 15 дней.

Издания повышенного спроса выдаются на срок 1 день.

5.4. Количество изданий, выдаваемых для работы в читальных залах, как правило, не ограничивается при отсутствии одновременного повышенного спроса.

5.5. Издания запрещается выносить из помещений читальных залов (с целью копирования и т.п.) без согласования с работником библиотеки. На дом издания не выдаются.

6. Порядок пользования электронным читальным залом, системой электронных ресурсов

6.1. Регистрация пользователей и контроль использования электронных ресурсов в электронном читальном зале (далее – ЭЧЗ) и других структурных подразделениях НБ осуществляется работниками НБ.

6.2. Регистрация пользователей электронно-библиотечной системы (далее – ЭБС), выдача логинов, паролей и т.п. осуществляется работником НБ, обладающим правами администратора ЭБС на условиях, определяемых правообладателями ЭБС, лицензионными договорами и т.п.

6.3. Работники НБ имеют право:

6.3.1. Определять уровни доступа пользователей к различным ресурсам контента СЭОР в соответствии с действующим законодательством РФ, локальными нормативными документами ВоГУ, лицензионными соглашениями с правообладателями контента, Положением о СЭОР, настоящими Правилами.

6.3.2. Осуществлять контроль тиражируемой пользователем информации (распечатка, копирование на любой носитель информации).

6.3.3. Запрещать доступ пользователей к интернет-ресурсам, содержащим информацию, нарушающую действующее законодательство РФ или противоречащую нормам этики и морали; копирование и распечатку материалов подобного содержания.

6.4. Работники библиотеки обязаны:

6.4.1. Обеспечить пользователям возможность доступа к электронным ресурсам и базам данных.

6.4.2. Оказывать пользователям консультационную помощь по использованию электронных информационных ресурсов.

6.4.3. Осуществлять контроль сохранности информационных ресурсов и электронных носителей при возврате их пользователями.

6.5. Пользователи имеют право:

6.5.1. Пользоваться электронными информационными ресурсами, в том числе доступными в режиме on-line, информационно-справочными, справочно-правовыми системами, ресурсами на внешних носителях, ресурсами ЭБС, сети интернет.

6.5.2. Осуществлять открытый (свободный) доступ к библиографическим данным электронного каталога НБ.

6.5.3. Пользоваться контентом СЭОР – объединенным информационным ресурсом научно-образовательного назначения всех типов и видов, включающим базы данных, созданные подразделениями вуза, правомерно приобретенные локальные издания, доступ к удаленным ресурсам, свободно распространяемые профильные ресурсы.

6.5.4. Получать консультации по вопросам использования электронных информационных ресурсов.

6.5.5. Удалять и редактировать только собственные файлы.

6.5.6. Работать над выполнением дипломных и курсовых работ, подготовкой рефератов, докладов и т.п. с использованием установленного на компьютерах программного обеспечения, с сохранением текста данной работы на электронных носителях (с обязательной проверкой антивирусной программой), а также в папке на рабочем столе. Материалы, сохраненные пользователями на рабочем столе, удаляются работниками библиотеки 1 раз в неделю (понедельник).

6.6. Пользователям запрещается:

6.6.1. Пользоваться компьютерами локальной сети НБ без регистрации у дежурного библиотекаря.

6.6.2. Передавать индивидуальные логины и пароли другим лицам.

6.6.3. Совершать попытки несанкционированного доступа к ресурсам любых компьютерных сетей.

6.6.4. Использовать компьютеры, компьютерные сети, права доступа, электронные ресурсы и их копии в коммерческих целях.

6.6.5. Использовать компьютеры и оргтехнику для тиражирования, распространения материалов, содержащих информацию, нарушающую действующее законодательство РФ, противоречащую нормам этики и морали; для игр, а также с целью нанесения ущерба или вреда другим организациям и физическим лицам.

6.6.6. Изменять конфигурации компьютеров, системные, сетевые установки и настройки, вскрывать системные блоки, использовать собственное программное обеспечение на компьютерах библиотеки.

6.6.7. Незаконно копировать программы, базы данных (в том числе полнотекстовые), отдельные файлы, устанавливать и модифицировать программное обеспечение, осуществлять запуск программ, не установленных на рабочих станциях администратором, производить иные действия, приводящие к нарушению компьютерного оборудования и программного обеспечения.

6.6.8. Копировать электронные издания, за исключением изданий, на которые не распространяется действие законодательства об авторском праве. Допускается копирование отрывков для цитирования в научных и учебных целях (ст. 1275 ч. 4 ГК РФ).

6.7. Пользователи обязаны:

6.7.1. Бережно относиться к компьютерному оборудованию, в случае обнаружения неисправности данного оборудования или программного обеспечения немедленно сообщать об этом дежурному библиотекаря.

6.7.2. По окончании работы закрывать программы, используя для этого стандартные процедуры выхода.

Директор НБ

Л. В. Меньшакова