



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГУ)

П Р И К А З

26.10.2015

№ 8009/1

О правилах пользования
библиотечно-информационными
ресурсами

В целях оптимизации порядка библиотечно-информационного обслуживания и порядка использования библиотечно-информационных ресурсов Санкт-Петербургского государственного университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила пользования библиотечно-информационными ресурсами Санкт-Петербургского государственного университета (далее – Правила) в соответствии с Приложением к настоящему Приказу.
2. Начальнику Управления по связям с общественностью Тульсановой О.Л. организовать публикацию Правил на сайте СПбГУ в течение 1 рабочего дня с даты издания настоящего Приказа.
3. С даты издания настоящего Приказа признать утратившими силу Приказ от 30.03.2009 №432/1 «Об утверждении Правил пользования Научной библиотекой имени М.Горького».
4. Контроль исполнения настоящего Приказа возложить на начальника Организационного управления Гнетова А.В.

Проректор по научной работе

С.П.Туник

Правила пользования библиотечно-информационными ресурсами Санкт-Петербургского государственного университета

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотечно-информационными ресурсами Санкт-Петербургского государственного университета (далее – Правила) разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Санкт-Петербургского государственного университета, локальными актами СПбГУ.

1.2. Правила регламентируют общий порядок библиотечно-информационного обслуживания, общий порядок использования библиотечно-информационных ресурсов СПбГУ, права и обязанности СПбГУ, права и обязанности пользователей, ответственность пользователей библиотечно-информационными ресурсами за нарушение настоящих Правил.

1.3. В настоящих Правилах используется понятие «документ» - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, имеющий реквизиты, позволяющие его идентифицировать, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и использования.

2. Пользователи, порядок библиотечно-информационного обслуживания

2.1. Право пользования библиотечно-информационными ресурсами СПбГУ предоставляется следующим категориям пользователей:

2.1.1. обучающимся Санкт-Петербургского государственного университета;

2.1.2. научно-педагогическим работникам Санкт-Петербургского государственного университета;

2.1.3. инженерно-техническим, административно-хозяйственным, производственным, учебно-вспомогательным, медицинским и иным работникам Санкт-Петербургского государственного университета в соответствии с локальными актами СПбГУ, не указанным в подпункте 2.1.2 настоящих Правил, при условии, что выполнение функциональных обязанностей указанными работниками в соответствии с условиями трудового договора и (или) положениями должностной инструкции влечет необходимость использования библиотечно-информационных ресурсов СПбГУ;

2.1.4. физическим лицам, оказывающим преподавательские услуги СПбГУ в соответствии с договорами гражданско-правового характера;

2.1.5. физическим лицам, выполняющим для СПбГУ научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы в соответствии с договорами гражданско-правового характера при условии, что заключенные с физическими лицами договоры гражданско-правового характера на выполнение соответствующих работ устанавливают право указанных физических лиц на библиотечно-информационное обслуживание в соответствии с настоящими Правилами.

2.2. Лицам, не относящимся к категориям пользователей, указанных в п.2.1 настоящих Правил, право пользования библиотечно-информационными ресурсами СПбГУ предоставляется в соответствии с п.2.15 настоящих Правил.

2.3. Обслуживание пользователей, указанных в п.2.1 настоящих Правил, осуществляется путем выдачи документов для их использования вне помещений СПбГУ (далее - в режиме библиотечного абонемент), путем выдачи документов для работы в специально оборудованных помещениях СПбГУ (далее - в режиме читального зала), а также в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами и иными локальными актами СПбГУ, - путем предоставления информации в электронном виде. Обслуживание в режиме библиотечного абонемента осуществляется по читательскому абонементу. Предоставление информации в электронном виде может осуществляться в следующих формах:

2.3.1. с компьютеров, установленных в помещениях СПбГУ, в которых осуществляется обслуживание пользователей в режиме читального зала (далее - Читальные залы) (для компьютеров локальной сети СПбГУ);

2.3.2. с любых компьютеров, установленных в СПбГУ (для компьютеров локальной сети СПбГУ);

2.3.3. с любых компьютеров (удаленный доступ к локальной сети СПбГУ с использованием сети Интернет).

2.4. Пользователи, указанные в п.2.1 настоящих Правил, имеют право бесплатно пользоваться следующими видами библиотечно-информационных услуг:

2.4.1. получать полную информацию о составе библиотечно-информационных ресурсов СПбГУ через систему каталогов и иные формы библиотечного информирования, о порядке библиотечно-информационного обслуживания, о правилах пользования библиотечно-информационными ресурсами;

2.4.2. получать во временное пользование на ограниченный срок, установленный настоящими Правилами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами и иными локальными актами СПбГУ, документы, хранящиеся в библиотечных фондах СПбГУ:

2.4.2.1. научная литература выдается по читательскому абонементу на срок не более 30 календарных дней;

2.4.2.2. учебная литература выдается по читательскому абонементу обучающимся СПбГУ - на учебный семестр либо учебный год (в зависимости от распределения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) по периодам обучения в соответствии с учебным планом образовательной программы), работникам СПбГУ – на срок не более одного учебного года;

2.4.2.3. малоэкземплярная литература выдается в Читальных залах либо по читательскому абонементу, при этом срок пользования малоэкземплярной литературой по читательскому абонементу может быть сокращен;

2.4.2.4. документы, имеющиеся в библиотечных фондах СПбГУ в единственном экземпляре, многотомные энциклопедии и справочные издания, издания, выпущенные до 1945 года, архивные материалы, рукописи, редкие и ценные книги, издания из подсобных фондов, фонда изданий СПбГУ, авторефераты диссертаций, диссертации, газеты, выдаются только для работы в Читальных залах при наличии технической возможности;

2.4.4. пользоваться электронными библиотечно-информационными ресурсами, в том числе имеющимися в подписке СПбГУ. Работа с подписными электронными ресурсами осуществляется пользователями в порядке, установленном п.3.5 настоящих Правил;

2.4.5. получать консультационную помощь в организации поиска информации и документов, хранящихся в библиотечных фондах СПбГУ, а также по вопросам использования электронных библиотечно-информационных ресурсов.

2.5. Срок пользования документами может быть продлен на срок, установленный настоящими Правилами, если на нее нет спроса других пользователей.

2.6. Документом, дающим право пользования библиотечно-информационными ресурсами СПбГУ, является читательский билет.

2.7. В СПбГУ действуют следующие категории читательских билетов:

2.7.1. единый читательский билет, дающий право пользования в соответствии с настоящими Правилами библиотечно-информационными ресурсами СПбГУ в режиме библиотечного абонемента и в режиме читального зала, право доступа к электронной библиотеке и иным библиотечно-информационным ресурсам СПбГУ.

Категории пользователей: научно-педагогические работники СПбГУ; обучающиеся по образовательным программам, реализуемым СПбГУ, за исключением лиц, обучающихся по образовательным программам продолжительностью менее одного учебного года; инженерно-технические, административно-хозяйственные, производственные, учебно-вспомогательные, медицинские и иные работники Санкт-Петербургского государственного университета в соответствии с локальными актами СПбГУ при условии, что выполнение функциональных обязанностей указанными работниками в соответствии с условиями трудового договора и положениями должностной инструкции влечет необходимость использования библиотечно-информационных ресурсов СПбГУ.

Срок действия: весь период соответственно работы или обучения в СПбГУ;

2.7.2. временный читательский билет, дающий право пользования Читальными залами, право доступа к электронной библиотеке и иным библиотечно-информационным ресурсам СПбГУ, за исключением права получения документов по читательскому абонементу.

Категории пользователей: лица, обучающиеся по образовательным программам продолжительностью менее одного учебного года.

Срок действия: на срок обучения;

2.7.3. временный читательский билет, дающий право пользования Читальными залами, право доступа к электронной библиотеке и иным библиотечно-информационным ресурсам СПбГУ, за исключением права получения документов по читательскому абонементу и права пользования электронными библиотечно-информационными ресурсами, имеющимися в подписке СПбГУ (доступ к которым предоставлен в соответствии с договорами, заключенными между СПбГУ и правообладателями ресурсов (иными лицами, действующими в соответствии с предоставленными им полномочиями)):

Категории пользователей: физические лица, оказывающие преподавательские услуги СПбГУ в соответствии с договорами гражданско-правового характера; физические лица, выполняющие для СПбГУ научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы в соответствии с договорами гражданско-правового характера при условии, что заключенные с физическими лицами договоры гражданско-правового характера на выполнение соответствующих работ устанавливают право указанных физических лиц на библиотечно-информационное обслуживание в соответствии с настоящими Правилами.

Срок действия: на срок действия договора гражданско-правового характера, заключенного с пользователем.

2.8. Оформление читательского билета осуществляется на основании следующих документов:

2.8.1. документ, удостоверяющий личность гражданина – для пользователей, не подпадающих под категории пользователей, указанных в п.2.1 настоящих Правил;

2.8.2. служебное удостоверение или иной документ по установленной в СПбГУ форме - для работников СПбГУ, физических лиц, оказывающих преподавательские услуги СПбГУ в соответствии с договорами гражданско-правового характера, физических лиц, выполняющих для СПбГУ научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы в соответствии с договорами гражданско-правового характера;

2.8.3. студенческий билет - для студентов;

2.8.4. документ по установленной в СПбГУ форме (в зависимости от уровня осваиваемой образовательной программы), подтверждающий статус обучающегося - для обучающихся СПбГУ (за исключением студентов).

2.9. При оформлении читательского билета СПбГУ осуществляет фотографирование пользователей при помощи веб-камер, установленных в помещениях СПбГУ, в которых осуществляется обслуживание пользователей в соответствии с настоящими Правилами. Фото пользователя хранится в базе данных пользователей библиотечно-информационными ресурсами СПбГУ и используется СПбГУ с целью осуществления обслуживания пользователей в соответствии с настоящими Правилами.

2.10. Все предъявляемые в соответствии с п.2.8.1-2.8.4 настоящих Правил документы должны быть действительными (продленными) на соответствующий учебный год.

2.11. При получении читательского билета пользователь должен ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить принимаемое на себя обязательство об их выполнении своей подписью в листе ознакомления и принятия установленных настоящими Правилами обязательств. Подпись пользователя в листе ознакомления с настоящими Правилами означает, что пользователь принял на себя обязательства, установленные настоящими Правилами, согласился на использование в соответствии с настоящими Правилами изображения пользователя, полученного в соответствии с п.2.9 настоящих Правил.

2.12. Пользователи, указанные в подпунктах 2.1.4-2.1.5 настоящих Правил, до (для) получения читательского билета заключают с СПбГУ договор на библиотечно-информационное обслуживание в соответствии с настоящими Правилами по утвержденной в СПбГУ форме.

2.13. Изменения в читательский билет вносятся в случаях изменения персональных данных пользователя при предоставлении пользователем в соответствии с п.5.1.7 настоящих Правил соответствующей информации.

2.14. Порядок восстановления единого и временного читательского билета:

2.14.1. в случае утраты читательского билета пользователь обязан сообщить об этом в СПбГУ по месту оформления читательского билета;

2.14.2. для получения дубликата читательского билета пользователю необходимо предъявить документы, перечисленные в п.2.8 настоящих Правил;

2.14.3. до получения дубликата читательского билета пользователи обязаны сдать ранее полученные документы из библиотечного фонда СПбГУ по месту их получения в случае, если установленный настоящими Правилами или иными локальными актами СПбГУ срок пользования документами на момент получения дубликата читательского билета истек.

2.15. В целях содействия в выполнении научной и (или) учебно-методической работы физическим лицам, не подпадающим под категории пользователей, перечисленных в п.2.1 настоящих Правил, а также в целях содействия в осуществлении научной и (или) образовательной деятельности юридическим лицам по индивидуальному запросу физических или юридических лиц по интересующей их тематике СПбГУ вправе оказывать следующие виды библиотечно-информационных услуг:

2.15.1. библиотечное обслуживание путем предоставления доступа к библиотечно-информационным ресурсам СПбГУ (за исключением лицензионных электронных ресурсов, доступ к которым предоставлен СПбГУ производителями соответствующих ресурсов на основании заключенных между СПбГУ и производителями ресурсов (иными правообладателями) договоров (далее – Электронные ресурсы по подписке СПбГУ));

2.15.2. информационное и справочно-библиографическое обслуживание, направленное на удовлетворение информационных потребностей пользователей, указанных в п.2.15 настоящих Правил, в соответствии с интересующей тематикой научной и (или) учебно-методической работы.

2.16. Пользователям, указанным в п.2.15 настоящих Правил, при соблюдении положений, установленных в п.3.3, 3.4 настоящих Правил, выдается временный читательский билет в соответствии с п.2.7.3 настоящих Правил для работы исключительно в режиме читального зала, документы из библиотечного фонда СПбГУ выдаются в режиме читального зала. Срок действия временного читательского билета, оформляемого в соответствии с настоящим пунктом, соответствует сроку действия заключенного в соответствии с п.3.3 и п. 3.4 настоящих Правил договора на обслуживание пользователя.

2.17. Все категории обучающихся по окончании обучения, а также в конце каждого учебного года и при предоставлении им академического отпуска обязаны сдавать все документы, полученные из библиотечных фондов СПбГУ, по месту их получения.

2.18. При увольнении или отчислении из СПбГУ, при прекращении срока действия договора гражданско-правового характера, заключенного с лицом, оказывающим СПбГУ преподавательские услуги в соответствии с договорами гражданско-правового характера, а также с лицом, выполняющим для СПбГУ научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы в соответствии с договорами гражданско-правового характера, пользователи обязаны вернуть полученные в соответствии с настоящими Правилами документы по месту их получения.

2.19. При увольнении или отчислении из СПбГУ, при прекращении срока действия договора гражданско-правового характера, заключенного с лицом, оказывающим СПбГУ преподавательские услуги в соответствии с договорами гражданско-правового характера, а также с лицом, выполняющим для СПбГУ научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы в соответствии с договорами гражданско-правового характера, допуск к библиотечно-информационным ресурсам СПбГУ прекращается, действие читательского билета прекращается.

2.20. Пользование документами в соответствии с настоящими Правилами, в том числе в случаях продления срока пользования, прекращается до истечения установленного настоящими Правилами и иными локальными актами СПбГУ срока пользования в случае, если в течение установленного срока пользования прекращается действие трудового договора, заключенного с пользователями, указанными в подпунктах 2.1.2-2.1.3 настоящих Правил, в случае, если обучающийся отчисляется до окончания установленного срока пользования документами, для пользователей, указанных в подпунктах 2.1.4-2.1.5 настоящих Правил, срок пользования документами прекращается с даты прекращения действия договора гражданско-правового характера, заключенного с пользователем в соответствии с настоящими Правилами.

2.21. Пользователям, указанным в п.2.1 настоящих Правил, в установленном в СПбГУ порядке могут быть оказаны иные библиотечно-информационные услуги, в том числе на возмездной основе.

2.22. Решение об обслуживании в соответствии с настоящими Правилами пользователей, указанных в подпункте 2.1.3 настоящих Правил, может быть принято уполномоченным должностным лицом СПбГУ на основании заявки пользователя, содержащей сведения, подтверждающие необходимость пользования библиотечно-информационными ресурсами.

3. Порядок пользования библиотечно-информационными ресурсами СПбГУ

3.1. Правила пользования документами из библиотечного фонда СПбГУ в режиме библиотечного абонемента:

3.1.1. обслуживание пользователей осуществляется в режиме электронной книговыдачи. При заказе и получении документов в режиме библиотечного абонемента пользователи должны предъявить читательский билет, при указании сотрудника СПбГУ, осуществляющего обслуживание пользователей, заполнить читательское требование и расписаться в книжном формуляре (фамилия полностью, инициалы). Данные, зафиксированные при электронной книговыдаче, подтверждают дату и факт выдачи пользователю документов, а также факт возврата пользователем документов. При внесении данных в книжный формуляр он является документом, подтверждающим дату и факт выдачи пользователю документов, а также факт возврата пользователем документов;

3.1.2. в режиме библиотечного абонемента пользователь одновременно вправе иметь не более:

3.1.2.1. научно-педагогические работники СПбГУ – 25 документов;

3.1.2.2. обучающиеся СПбГУ – 15 документов из числа научной литературы, максимальное число учебной литературы, выдаваемой обучающимся, зависит от количества учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), распределенных по соответствующим периодам обучения в соответствии с учебным планом образовательной программы;

3.1.2.3. иные категории работников СПбГУ в соответствии с п.2.7.1 настоящих Правил – 10 документов.

3.2. Правила пользования библиотечным фондом в Читальных залах:

3.2.1. вход пользователей в Читальные залы осуществляется при предъявлении читательского билета;

3.2.2. максимальное количество одновременно заказанных для работы в Читальном зале на текущий день документов - не более 10;

3.2.3. по окончании работы пользователь вправе забронировать документы из библиотечного фонда для дальнейшей работы в Читальном зале. Заказанные и забронированные документы, не востребованные пользователем в течение 10 дней, возвращаются в книгохранилище;

3.2.4. доступ к документам, базам данных, иным информационным ресурсам, содержащим конфиденциальную информацию, информацию, отнесенную к государственной тайне, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными актами СПбГУ;

3.2.5. запрещается вынос документов, полученных в Читальном зале за пределы Читального зала. В случае необходимости временно покинуть Читальный зал пользователь сдает документы сотруднику СПбГУ, осуществляющему обслуживание пользователей в соответствии с настоящими Правилами в Читальном зале;

3.2.6. запрещается любое электронное или механическое копирование документов (сканером, фотоаппаратом, телефоном и т.п.) без согласования с сотрудником СПбГУ, осуществляющим обслуживание пользователей в режиме читального зала, за исключением копирования документов с использованием технических средств СПбГУ в соответствии с законодательством Российской Федерации и утвержденными в СПбГУ правилами копирования документов библиотечного фонда;

3.2.7. работа с редкими книгами, рукописями, диссертациями, другими ценными изданиями осуществляется в Читальных залах в специально отведенных местах;

3.2.8. пользователь может вносить в Читальный зал принадлежащие ему издания только при наличии специального разрешения, получаемого от сотрудника СПбГУ, осуществляющего обслуживание пользователей в Читальном зале;

3.2.9. в читальном зале должна соблюдаться тишина. Не разрешается пользоваться телефонной связью, звуковоспроизводящей аппаратурой.

3.3. Обслуживания физических лиц, указанных в п.2.15 настоящих Правил, производится в соответствии с договором на обслуживание. Основанием для оформления указанного договора является письменное заявление от физического лица на имя Ректора СПбГУ или иного уполномоченного должностного лица СПбГУ на оказание ему

содействия и предоставление условий для выполнения научной и (или) учебно-методической работы с указанием тематики работы и ориентировочных сроков ее завершения. Оформление указанного договора осуществляется в установленном в СПбГУ порядке.

3.4. Обслуживание юридических лиц, указанных в п.2.15 настоящих Правил, производится в соответствии с договором на обслуживание юридического лица. Основанием для оформления указанного договора является письменное заявление, подписанное уполномоченным лицом юридического лица, на имя Ректора СПбГУ или иного уполномоченного должностного лица СПбГУ на оказание содействия и предоставление условий для осуществления научной и (или) образовательной деятельности с указанием соответствующей тематики выполняемой деятельности и ориентировочных сроков ее завершения. Оформление указанного договора осуществляется в установленном в СПбГУ порядке.

3.5. Правила предоставления доступа к Электронным ресурсам по подписке СПбГУ:

3.5.1. доступ к Электронным ресурсам по подписке СПбГУ осуществляется с использованием идентификационных данных пользователя (логин, пароль), присваиваемых в установленном в СПбГУ порядке;

3.5.2. при использовании удаленного доступа пользователям запрещается передавать индивидуальный логин и пароль третьим лицам;

3.5.3. при увольнении, отчислении пользователя, по окончании срока действия договора гражданско-правового характера, заключенного между пользователем и СПбГУ, учетная запись пользователя удаляется, доступ к Электронным ресурсам по подписке СПбГУ блокируется;

3.5.4. пользователи обязаны соблюдать правила пользования Электронными ресурсами по подписке СПбГУ, установленные в договорах (лицензионных соглашениях), заключенных между СПбГУ и правообладателями ресурсов (иными лицами, действующими в соответствии с предоставленными им полномочиями) (далее - Правообладатели);

3.5.5. правила пользования Электронными ресурсами по подписке, установленные Правообладателями, включают в себя следующие положения:

3.5.5.1. электронные источники, а также средства индивидуализации, в том числе фирменные наименования, торговые знаки и знаки обслуживания третьих лиц, размещенные на сайте Правообладателя, являются объектами интеллектуальной собственности и охраняются законодательством РФ и международными соглашениями, действующими в данной области. Авторы и (или) обладатели исключительных имущественных прав на эти объекты сохраняют исключительное право осуществлять и разрешать использование данных объектов в любой форме и любым способом;

3.5.5.2. использование и цитирование электронных изданий допускается только со ссылкой на сайты компаний-производителей и, или обладателей исключительных прав, и не должно ущемлять законные интересы автора или иного обладателя исключительных прав. Иное цитирование и использование является нарушением законодательства;

3.5.5.3. используя электронные издания, пользователь вправе:

3.5.5.3.1. осуществлять дистанционный доступ в сети Интернет к электронным информационным ресурсам с использованием IP-адресов, принадлежащих СПбГУ. Под дистанционным доступом понимаются возможности поиска, просмотра и чтения электронных источников;

3.5.5.3.2. распечатывать электронные издания только в архивных целях, при этом запрещается распечатывать целиком выпуск журнала или все выпуски журнала;

3.5.5.3.3. осуществлять запись и хранение отдельных частей электронных изданий в память ЭВМ в архивных, учебных и исследовательских целях;

3.5.5.3.4. цитировать в оригинале и в переводе в научных, исследовательских, полемических, критических и информационных целях из электронных изданий в объеме, оправданном целью цитирования;

3.5.5.3.5. использовать электронные издания и отрывки из них в качестве иллюстраций в изданиях, в радио- и телепередачах, звуко- и видеозаписях учебного характера в объеме, оправданном поставленной целью;

3.5.5.3.6. воспроизводить в газетах, передавать в эфир или сообщать по кабелю для всеобщего сведения электронные издания в объеме, оправданном информационной целью.

3.5.5.4. при использовании электронных изданий, пользователь не имеет права:

3.5.5.4.1. использовать иные программные средства для автоматического поиска и загрузки данных, кроме тех, что реализованы в аппаратно-программном комплексе на платформах компаний-производителей ресурсов;

3.5.5.4.2. передавать копии электронных изданий третьим лицам;

3.5.5.4.3. распространять копии электронных изданий в любом объеме;

3.5.5.4.4. переводить электронные издания с языка оригинала на другие языки без уведомления автора издания;

3.5.5.4.5. перерабатывать и изменять содержание электронных источников с последующим созданием и распространением на их основе новых вторичных информационных продуктов, в том числе, полнотекстовых и библиографических аннотированных или реферативных баз данных.

3.6. Правила работы в оборудованных компьютерами Читальных залах (далее – Компьютерные читальные залы):

3.6.1. для работы в Компьютерных читальных залах допускаются пользователи, указанные в п.2.1 настоящих Правил. Указанные категории пользователей регистрируются у сотрудника СПбГУ, осуществляющего обслуживание пользователей в соответствующем Компьютерном читальном зале;

3.6.2. длительность работы пользователя в Компьютерном читальном зале не должна превышать двух часов. При отсутствии очереди на рабочие места за компьютерами время пользования может быть продлено. По окончании работы на компьютере пользователь обязан программно завершить свой сеанс работы;

3.6.3. при работе в Компьютерном читальном зале с использованием компьютеров пользователю предоставляется право на доступ к информации из:

3.6.3.1. информационных ресурсов Интернет научной и учебной направленности, находящихся в свободном доступе;

3.6.3.2. электронных библиотечно-информационных ресурсов СПбГУ, при этом право пользования Электронными ресурсами по подписке СПбГУ определяются в соответствии с п.3.5 настоящих Правил;

3.6.3.3. электронного каталога библиотечно-информационных ресурсов СПбГУ;

3.6.3.4. учебно-методических материалов, баз данных, размещенных на сайте СПбГУ.

3.6.4. При работе в Компьютерном читальном зале с использованием компьютеров пользователи обязаны соблюдать законодательство Российской Федерации, регламентирующее порядок использования объектов авторских и (или) смежных прав, а также правила пользования Электронными ресурсами по подписке СПбГУ, установленные в п.3.5 настоящих Правил.

3.6.5. При работе в Компьютерном читальном зале запрещается:

3.6.5.1. применять компьютеры в целях, не связанных с поиском и обработкой информации в соответствии с п.3.6.3 настоящих Правил, в том числе подписываться на любые платные материалы или заказывать платные услуги, осуществляемые по сети Интернет;

3.6.5.2. менять настройки системы;

3.6.5.3. без согласования с сотрудником СПбГУ, осуществляющим обслуживание пользователей в Компьютерном читальном зале, использовать свои съемные носители информации.

4. Права и обязанности СПбГУ

4.1. СПбГУ в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных настоящими Правилами.

4.2. СПбГУ осуществляет библиотечно-информационное обслуживание пользователей в соответствии с законодательством Российской Федерации настоящими Правилами, иными локальными актами СПбГУ.

4.3. СПбГУ имеет право за нарушение настоящих Правил применять к пользователям меры ответственности в пределах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Уставом СПбГУ, настоящими Правилами и иными локальными актами СПбГУ.

4.4. СПбГУ обязан:

4.4.1. обеспечивать доступность информации о библиотечно-информационных ресурсах СПбГУ;

4.4.2. популяризировать библиотечные фонды, имеющиеся электронные информационные ресурсы и предоставляемые услуги;

4.4.3. предоставлять консультации пользователям по вопросам пользования электронными ресурсами, электронными и карточными каталогами;

4.4.4. обеспечивать комфортные условия работы пользователей в помещениях СПбГУ в соответствии с санитарными и пожарными нормами и правилами.

5. Обязанности и ответственность пользователей

5.1. Пользователи обязаны:

5.1.1. соблюдать настоящие Правила, а также иные локальные акты СПбГУ, устанавливающие порядок пользования библиотечно-информационными ресурсами;

5.1.2. бережно относиться к документам, полученным из библиотечных фондов (не делать пометок на документах, не загибать страниц и т.д.). При получении документа по читательскому абонементу или в Читальном зале пользователь обязан проверить сохранность полученного документа и заявить сотруднику СПбГУ, выдавшему документ, о выявленных дефектах. В указанном случае сотрудник СПбГУ делает соответствующую отметку на документе. В случае обнаружения дефекта при сдаче документа, пользователь несет ответственность за порчу документа в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными актами СПбГУ;

5.1.3. бережно относиться к имуществу СПбГУ при осуществлении пользования библиотечно-информационными ресурсами СПбГУ;

5.1.4. не выносить из помещений, в которых осуществляется обслуживание пользователей в соответствии с настоящими Правилами, документы из библиотечного фонда, за исключением тех, которые выдаются в режиме библиотечного абонемента;

5.1.5. не передавать читательский билет другому лицу, а также не пользоваться чужим читательским билетом;

5.1.6. возвращать документы, полученные в соответствии с настоящими Правилами, в установленный срок;

5.1.7. сообщать сотруднику СПбГУ, осуществляющему обслуживание пользователей в соответствии с настоящими Правилами, об изменении персональных данных пользователя, обработку которых осуществляет СПбГУ в соответствии с настоящими Правилами, при первом после изменения персональных данных получении документов из библиотечного фонда СПбГУ;

5.1.8. не нарушать расстановки книг в фондах открытого доступа;

5.1.9. не вынимать карточки из каталогов и картотек;

5.1.10. соблюдать правила обращения с компьютерным оборудованием, установленным в помещениях, в которых осуществляется обслуживание пользователей в соответствии с настоящими Правилами;

5.1.11. не использовать какое-либо программное обеспечение и иные средства, позволяющие осуществлять автоматическое копирование информации из электронных библиотечно-информационных ресурсов СПбГУ;

5.1.12. не входить в помещения, в которых осуществляется обслуживание пользователей в соответствии с настоящими Правилами, в верхней одежде и с верхней одеждой, с большими сумками и пакетами, с продуктами питания и напитками;

5.1.13. соблюдать тишину, чистоту и порядок в помещениях, в которых осуществляется обслуживание пользователей в соответствии с настоящими Правилами;

5.1.14. не размещать в помещениях СПбГУ, в том числе, в которых осуществляется обслуживание пользователей в соответствии с настоящими Правилами, объявления, афиши и иные материалы;

5.1.15. не заходить в служебные помещения и не пользоваться служебными каталогами, картотеками без разрешения сотрудников СПбГУ, осуществляющих обслуживание пользователей в соответствии с настоящими Правилами;

5.1.16. при обнаружении признаков некорректной работы аппаратного и программного обеспечения компьютеров, установленных в помещениях СПбГУ, заражения компьютеров вирусами, изменения системных настроек и т.п. немедленно сообщать об этом сотруднику СПбГУ, осуществляющему обслуживание пользователей в соответствии с настоящими Правилами.

5.2. За нарушение настоящих Правил к пользователям могут быть применены меры дисциплинарной и материальной ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, уставом СПбГУ, настоящими Правилами и иными локальными актами СПбГУ.

5.3. К пользователям, указанным в подпункте 2.1.1 настоящих Правил, могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, отчисление; к пользователям, указанным в подпунктах 2.1.2-2.1.3 настоящих Правил, - замечание, выговор.

5.4. Ответственность пользователей, указанных в подпунктах 2.1.4-2.1.5 настоящих Правил, устанавливается настоящими Правилами и условиями заключенных с указанными пользователями договоров на библиотечно-информационное обслуживание в порядке, установленном в п.2.12 настоящих Правил.

5.5. За нарушение тишины и порядка в помещениях, в которых осуществляется обслуживание пользователей в соответствии с настоящими Правилами, а также нарушение правил поведения в Компьютерных читальных залах сотрудник СПбГУ, осуществляющий обслуживание пользователей в соответствии с настоящими Правилами, вправе удалить пользователя из соответствующих помещений.

5.6. В случае порчи или утраты документа, полученного из библиотечных фондов, пользователь обязан заменить документ таким же документом, при невозможности - документом (документами), признанным СПбГУ равнозначным для библиотечного фонда или, по усмотрению СПбГУ, - копией документа или, по усмотрению СПбГУ, оплатить восстановительные работы испорченного документа.

5.7. В случае утраты или порчи редких и ценных изданий и рукописей пользователь обязан возместить причиненный ущерб в размере цены утраченного или испорченного документа, установленной независимой организацией, в том числе в случаях, когда документ не подлежит восстановлению, а также стоимость экспертного заключения, или в размере восстановительных работ испорченного документа.

5.8. Пользователи, работающие в Компьютерных читальных залах и совершившие действия по внесению в систему, локальную сеть, аппаратное или программное обеспечение нарушений, повлекших неработоспособность хотя бы одного компьютера, установленного в помещениях СПбГУ, возмещают причиненный имуществу СПбГУ ущерб в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Рассылка:

Директорам институтов

Деканам факультетов

Проректору по учебно-методической работе

Проректору по научной работе

Начальнику Организационного управления

Начальнику Юридического управления

Пресс-секретарю

Начальник Управления по связям с общественностью