

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к «Положению о Научной библиотеке Уральского
государственного университета им. А. М. Горького»

П Р А В И Л А П О Л Ъ З О В А Н И Я
ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ
УРАЛЬСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА им. А. М. ГОРЬКОГО

Екатеринбург
2005

1. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ

1.1 Настоящие Правила пользования информационными ресурсами (далее по тексту Правила) Научной библиотеки (далее по тексту Библиотеки) Уральского государственного университета им. А. М. Горького разработаны в соответствии с Положением о Научной библиотеке Уральского государственного университета им. А. М. Горького на основании Примерных правил пользования библиотекой вуза, рекомендованных информационным письмом Государственного Комитета Российской Федерации по высшему образованию № 10-36-030 от 19.02.96 г.

1.2 Правила регламентируют общий порядок доступа к информационным ресурсам Библиотеки, перечень услуг и порядок предоставления их пользователям, права и обязанности Библиотеки и пользователя.

1.3 Правила пользования редкими и ценными изданиями и порядок их предоставления пользователям регламентирует специальный порядок доступа к редким фондам Библиотеки.

2. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

2.1. Пользователи Уральского государственного университета им. А. М. Горького (студенты (кроме дистанционной формы образования), аспиранты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники, слушатели ИППК, ФПК) имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных ресурсов и услуг, предоставляемых Библиотекой:

- предоставление информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек, базы данных и другие средства информационного поиска;
- оказание консультационной помощи в поиске и выборе необходимых документов;
- выдача во временное пользование документов из библиотечного фонда;
- пользование электронными информационными ресурсами;
- получение по межбиблиотечному абонементу документов из других библиотек;
- продление срока пользования литературой ещё на один срок, при отсутствии спроса на документ.

2.2. Дополнительные услуги пользователи могут получить за плату. Перечень дополнительных платных услуг (Приложение 2) и их стоимость разрабатывается библиотекой и утверждается ежегодно ректором.

2.3. Студентам и учащимся других учебных заведений, другим посторонним пользователям предоставляется право обслуживания в читальных залах на платной основе или по договорам.

2.4. В порядке исключения бесплатно обслуживаются:

2.4.1. Студенты УрГУ дистанционной формы образования, соискатели и стажеры университета – в читальных залах;

2.4.2. Преподаватели вузов г. Екатеринбурга и сотрудники УрО РАН – в читальных залах и на абонементных местах преподавателей и сотрудников (только профильной учебной и научной литературой). Библиотека имеет право не продлять абонемент читателям, нарушившим правила пользования.

2.5. Пользователи обязаны бережно относиться к книгам и другим документам, полученным из фондов Библиотеки:

- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить их из помещения Библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учётных документах;
- не делать в них пометок и подчёркиваний;
- не вырывать и не загибать страниц;
- не нарушать расстановки в фондах открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.6. При получении книг и других документов пользователи должны внимательно просмотреть издания и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекаря; в противном случае, ответственность за нанесённый изданию ущерб несёт читатель, пользовавшийся им последним.

2.7. Пользователи обязаны бережно обращаться с читательским билетом. Категорически запрещается передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом. В случае нарушения данного правила читатели лишаются права пользования Библиотекой на срок, определённый администрацией Библиотеки.

2.8. Ежегодно пользователи обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные Библиотекой сроки. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, Библиотекой не обслуживаются.

2.9. При выбытии из университета пользователи обязаны вернуть в Библиотеку все числящиеся за ними документы и сдать читательские билеты.

2.10. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования информационными ресурсами Библиотеки. Пользователи, нарушившие правила пользования или причинившие Библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.11. Пользователи, ответственные за утрату или неумышленную порчу документов, обязаны заменить их идентичными документами или копиями, или другими документами, признанными Библиотекой равноценными. Оформление замены осуществляется в соответствии с «Инструкцией о замене документов, утраченных из фонда библиотеки».

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных пунктами 2.1, 2.2, 2.3.

3.2 Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о Научной библиотеке Уральского государственного университета им. А. М. Горького и настоящими Правилами.

3.3 Библиотека обязана:

- информировать пользователей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить пользователям возможность доступа ко всем информационным ресурсам;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес ко всем доступным информационным ресурсам;
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых пользователям документов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.
- обеспечивать высокую культуру обслуживания; оказывать пользователям помощь в поиске и выборе необходимых документов;
- проводить занятия по основам информационной культуры, консультации по поиску информации; предоставлять в пользование каталоги, картотеки, базы данных и другие средства информационного поиска; организовывать выставки, библиографические обзоры, дни информации и дни кафедр, а также другие мероприятия.
- осуществлять постоянный контроль за возвратом в библиотеку выданных книг и других документов, давая возможность бесплатно продлить срок пользования изданием ещё на один срок, а в случае отсутствия запросов на это издание со стороны других пользователей – на более длительный период времени на платной основе;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя новые информационные технологии и передовой опыт;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.
- отчитываться в своей деятельности перед пользователями в соответствии с действующим Положением и установленными правилами.

4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

4.1 Запись в библиотеку студентов и аспирантов производится на основании приказа о зачислении в университет. В соответствии с приказом

пользователю оформляется читательский формуляр, представляющий собой форму договора пользователя на библиотечное обслуживание. Студенты получают единый читательский билет, дающий право доступа ко всем информационным ресурсам Библиотеки.

4.2 Преподаватели и сотрудники университета записываются в Библиотеку по предъявлении удостоверения личности и получают единый читательский билет, дающий право доступа ко всем информационным ресурсам Библиотеки.

4.3 Соискатели ученой степени, студенты дистанционной формы образования и стажеры записываются в Библиотеку как посторонние пользователи и обслуживаются в соответствии с п. 2.4.1 настоящих Правил.

4.4 Преподаватели вузов г. Екатеринбурга и сотрудники УрО РАН записываются в Библиотеку по гарантийному письму от организации, обновляемому ежегодно, и обслуживаются в соответствии с п. 2.4.2 настоящих Правил.

4.5 Посторонние для университета пользователи записываются в Библиотеку, внося плату в соответствии с действующим прейскурантом, по предъявлении паспорта¹ и получают временный читательский билет, дающий право пользоваться читальными залами Библиотеки.

4.6 Читательский билет является единственным документом, дающим право пользования Библиотекой.

4.7 При записи в Библиотеку пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском билете и читательском формуляре, что свидетельствует о заключении договора между университетом и пользователем на право пользования Библиотекой на условиях, определённых настоящими Правилами.

5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМИ ЗАЛАМИ

5.1 Для получения литературы в читальном зале пользователи предъявляют читательский билет и заполненное читательское требование. При получении изданий они записывают дату, номер своего читательского билета и ставят личную подпись на книжном формуляре. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю книг и других документов. В залах открытого доступа пользователи предъявляют только читательский билет.

5.2 Число книг и других документов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса на документ число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению администрации библиотеки).

¹Для несовершеннолетних по предъявлении паспорта родителей или лиц, их заменяющих.

5.3 Запрошенные пользователем документы могут быть забронированы на срок, разрешенный библиотекарем.

5.4 Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, газеты, диссертации, а также издания, получаемые по МБА, выдаются только в читальном зале.

5.5 По окончании работы востребованные пользователями документы расставляются на места хранения персоналом библиотеки.

5.6 Не разрешается входить в читальные залы в верхней одежде, с напитками и продуктами питания, а в читальные залы с открытым доступом к фондам также с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными и электронными материалами и личными вещами. Для личных вещей Библиотека предоставляет пользователям камеры хранения.

5.7 Запрещается выносить литературу и другие документы из читальных залов.

5.8 В случае нарушения правил пользования читальными залами пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки.

6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТАМИ

6.1 Для заказа и получения изданий на абонементе пользователи предъявляют читательский билет и заполненное читательское требование.

При получении изданий они записывают дату, номер своего читательского билета и ставят личную подпись на книжном формуляре и читательском требовании. Книжный формуляр, а на Абонементе естественно-научной литературы и читательское требование являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи пользователю книг и других документов.

6.2 Количество книг и других документов, выдаваемых на дом, и срок пользования ими определяется Библиотекой в зависимости от характера издания и категории пользователя:

- учебная литература выдаётся в требуемом количестве сроком на семестр или учебный год в зависимости от длительности изучаемого курса;
- научная литература выдаётся на срок до 1 месяца;
- художественная литература и периодические издания выдаются на срок от 3 до 15 дней.

На литературу повышенного спроса сроки пользования устанавливаются Библиотекой особо (от 1 до 3 дней).

6.3 Пользователь предупреждается о необходимости сдать литературу до указанного срока. Срок возврата проставляется на Листке возврата, наклеенном на обороте переплета (обложки) документа.

6.4 Не подлежат выдаче на дом последний и единственный экземпляр документа, хранящегося в фонде Библиотеки.

6.5 Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные издания. Выдача редких и ценных изданий для экспонирования на выставках и для других мероприятий вне университета производится на договорных условиях.

6.6 При отсутствии в Библиотеке необходимых изданий и других материалов пользователи могут заказать их по межбиблиотечному абонементу.

6.7 Пользователи могут бесплатно ещё на один срок продлить срок пользования взятыми на дом документами, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

6.8 В случае отсутствия спроса на документ со стороны других пользователей для преподавателей университета может быть установлен более длительный срок пользования, но не более чем на один семестр текущего учебного года.

6.9 Пользование документами сверх установленного Библиотекой срока является платной услугой.

7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫМИ ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ

7.1 Для работы с электронными информационными ресурсами необходима предварительная запись по предъявлении читательского билета (залы открытого доступа) или удостоверения личности (студенческого билета, служебного удостоверения, паспорта) – в залах Интернет. Пользователю гарантируется право бесплатно работать на компьютере в сети Интернет два часа в неделю. Запись информации на съемные носители должна быть закончена за это же время. Пользователь может записаться только на одну неделю вперёд.

7.2 Приоритет в определении очередности и порядка работы на компьютерах отдаётся пользователям, использующим выделенное время для осуществления научных изысканий и в образовательных целях.

7.3 Справочные материалы по работе с сетевыми ресурсами выдаются пользователю только на время работы в зале.

7.4 Использование съемных носителей пользователя допускается только после антивирусного тестирования.

7.5 Пользователям запрещается копировать установленное программное обеспечение и устанавливать дополнительное программное обеспечение, менять настройки компьютеров, подключать другое периферийное оборудование к компьютерам залов и совершать иные действия, которые могут нанести ущерб другим пользователям или оборудованию залов.

7.6 Запрещается просматривать, копировать, размещать материалы или ссылки на материалы, содержащие элементы насилия, порнографии, оскорбляющие честь и достоинство граждан.

7.7 Работа с CD- и DVD-дисками и просмотр видеокассет осуществляются с разрешения дежурного администратора зала. Установку CD- и DVD-дисков и видеокассет в компьютерное и видеотехническое оборудование осуществляет дежурный администратор.

7.8 В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь должен обратиться к дежурному администратору.

7.9 Пользователи, нарушающие правила пользования электронными информационными ресурсами, могут быть лишены права пользования услугами залов Интернет и открытого доступа на срок, определяемый администрацией Библиотеки.

8. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТАМИ ИЗ ФОНДА ОТДЕЛА РЕДКИХ КНИГ

8.1 Литература из Отдела редких книг (ОРК) выдается только в читальный зал ОРК по предъявлении читательского билета и заполненного читательского требования. При получении изданий пользователь записывает дату, номер своего читательского билета и ставит личную подпись на книжном формуляре. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю книг и других документов.

8.2 Из фонда ОРК одновременно выдается не более пяти книг. Книги могут быть забронированы на срок до 7 дней при отсутствии повышенного спроса на них со стороны других пользователей.

8.3 Не разрешается входить в читальный зал ОРК в верхней одежде, с напитками и продуктами питания, с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами.

8.4 Запрещается выносить книги из читального зала ОРК.

8.5 Для копирования из фонда ОРК выдаются только издания, имеющиеся в нескольких экземплярах.

8.6 Не подлежат копированию рукописные памятники; уникальные издания, имеющие высокую культурно-историческую ценность; экземпляры с текстами и пометами, выполненными чернилами и карандашом; издания плохой сохранности, экземпляры с поврежденными переплетами и переплетами, не раскрывающимися свободно на 180°; документы до 1850 г. издания; документы начала XX века (до 1930 г.)

В каждом отдельном случае решение о копировании принимается зав. отделом фонда редких книг.

В случае нарушения правил читатель лишается права пользования фондами ОРК.