



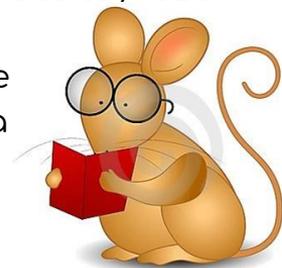
# Правила пользования ИИЦ - Научной библиотекой

Основы информационной культуры.  
Ч1.

## 3. Права, обязанности и ответственность

### 3.1.3. Все категории пользователей имеют право:

- г) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- ж) получать отсутствующие в фонде документы, или их копии используя службу межбиблиотечного абонеента (МБА) и электронной доставки документов (ЭДД).
- з) получать дополнительные услуги на возмездной основе в соответствии с Прейскурантом, утвержденным ректором Университета, размещенным на сайте библиотеки;
- и) пользоваться электронными информационными ресурсами, в том числе лицензионными полнотекстовыми базами данных, в соответствии с установленными условиями доступа к ним;
- к) пользоваться в помещениях Библиотеки доступом к интернету, в том числе через беспроводную сеть Wi-F;
- л) использовать в читальных залах технические устройства на автономном питании без звуковых сигналов (ноутбуки, калькуляторы, аудиоплееры, фотоаппараты, телефоны и т.п.);
- м) использовать печатные и (или) электронные образовательные в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся из числа и лиц с ОВЗ.



## 3. Права, обязанности и ответственность

### 3.1.5. Пользователи НИЦ – Научной библиотеки обязаны:

- при получении книг и других произведений печати и иных материалов пользователи должны тщательно просмотреть издания и в случае обнаружения каких-либо дефектов (подчеркивания, вырванные страницы) сообщить об этом библиотекарю. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним;
- не допускается нарушение расстановки документов в фонде открытого доступа. Выбранные с полок издания, не погашенные по содержанию после предварительного просмотра, или использованные на рабочих столах, читателем самостоятельно на полку не ставятся, откладываются на специально выделенные столы у стеллажей для дальнейшей расстановки библиотекарями;
- запрещается устанавливать программные приложения, устанавливать и запускать компьютерные игры на компьютерах ИИЦ - Научной библиотеки. Допускается использование компьютера возможно только для поиска информации, необходимой для учебного процесса и научной деятельности;



## 3. Права, обязанности и ответственность

### 3.1.5. Пользователи НИЦ – Научной библиотеки обязаны:

- пользователи обязаны бережно обращаться с электронным читательским билетом. В случае его утери (кражи) обязательно сообщить об этом в ИИЦ - Научную библиотеку. Потерявшие электронный читательский билет, могут получить дубликат (платный). Оригинал электронного читательского билета, в случае его нахождения - аннулируется;
- при увольнении, отчислении, окончании ВУЗа, переводе с одной формы обучения на другую, переводе с одного факультета на другой, оформлении академического отпуска и другое пользователь обязан вернуть в ИИЦ - Научную библиотеку числящиеся за ними документы, сдать электронный читательский билет и подписать у ответственного лица ИИЦ - Научной библиотеки обходной лист;
- на период летних каникул пользователи обязаны сдать все числящиеся за ними издания.



## 3. Права, обязанности и ответственность

### 3.1.6. Ответственность пользователя:

- пользователи, ответственные за утерю или неумышленную порчу документов, обязаны заменить их такими же документами или их копиями, или документами, признанными ИИЦ – Научной библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить их реальную рыночную стоимость. В случае отказа пользователя от восстановления документа, ИИЦ – Научная библиотека приостанавливает его обслуживание до возмещения ущерба;
- за передачу электронного читательского билета другому лицу, а также пользование чужим электронным читательским билетом пользователь лишается права пользования ИИЦ – Научной библиотекой на один месяц;
- за пользование документами сверх установленного срока (нарушение срока возврата или несвоевременное продление) с пользователя взимается плата.... Пользователь, отказавшийся платить за пользование литературой сверх установленного срока, лишается права пользования ИИЦ – Научной библиотекой до погашения задолженности по платной услуге;
- за кражу и порчу библиотечного фонда и оборудования пользователь лишается права пользования ИИЦ – Научной библиотекой без права восстановления.



## 3. Права, обязанности и ответственность

### 3.2.4. ИИЦ - Научная библиотека имеет право:

- устанавливать сроки пользования изданиями и другими материалами из фондов ИИЦ - Научной библиотеки;
- устанавливать ограничения доступа к отдельным видам изданий из библиотечного фонда на основании их ценности, экзemplарности, повышенного спроса и других причин;
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИИЦ - Научной библиотеке в результате нарушений Правил пользования ИИЦ - Научной библиотекой;
- не выдавать одному пользователю два и более экземпляров одного и того же издания, исключая случаи выдачи литературы на практические занятия;
- закрываться для посетителей в санитарные дни. Санитарный день - последний четверг месяца.



## 4. Порядок записи пользователей в ИИЦ - Научную библиотеку

- 4.1. Запись пользователей в ИИЦ - Научную библиотеку осуществляется в течение учебного года - для студентов очной и заочной формы обучения - на основании приказов о зачислении в ВУЗ;
- 4.2. Сведения, сообщенные пользователем о себе при записи в библиотеку, строго конфиденциальны. Библиотека использует их в интересах обеспечения процесса обслуживания и не передает другим физическим и юридическим лицам.
- 4.3. Пользователям выдается электронный читательский билет со штрих-кодом и фотографией, заполняется электронный формуляр пользователя. При отсутствии электронной фотографии, фотосъемка пользователя (без головного убора) производится одновременно с оформлением читательского билета. При технических сбоях в автоматизированной системе записи читательский билет выдается на следующий день.
- 4.4. В случае отказа пользователя дать согласие на обработку персональных данных, читательский билет не оформляется. В случае отзыва в письменной форме согласия на обработку персональных данных, читатель утрачивает право пользования ИИЦ - Научной библиотекой.

## 4. Порядок записи пользователей в ИИЦ - Научную библиотеку

4.5. Электронный читательский билет является единственным документом, дающим право пользования информационно-библиографическим отделом и всеми фондами отдела обслуживания ИИЦ - Научной библиотеки с момента оформления до момента окончания ВУЗа или срока заключения трудового договора.

4.6. Пунктом первичной записи пользователей является отдел обслуживания (ГУК), где пользователям выдается электронный читательский билет под роспись.

4.8. Перерегистрация читательских билетов происходит ежегодно до 01 сентября. При перерегистрации пользователь обязан ликвидировать задолженность (сдать все издания, полученные в ИИЦ - Научной библиотеке). Пользователи, не прошедшие перерегистрацию в ИИЦ - Научной библиотеке, не обслуживаются.

4.9. При увольнении или отчислении из Университета пользователь обязан вернуть выданные ему издания и сдать читательский билет по месту выдачи.



## 4. Порядок записи пользователей в ИИЦ – Научную

ИНФОРМАЦИОННО-ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНЫЙ ЦЕНТР-  
НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА УРГПУ



**ЛОМОНОСОВ  
МИХАИЛ  
ВАСИЛЬЕВИЧ**

**СТУДЕНТ, ИПИЦД**

**TEST@USPU.ME**

Часы работы:  
Пн-пт: 09:00 – 18:00  
Сб: 09:00 – 15:00  
Тел.: 336-14-43



Последний четверг месяца  
САНИТАРНЫЙ ДЕНЬ

Library.uspu.ru  
Vk.com/library\_uspu



1234567890

## 5. Порядок пользования отделом обслуживания

### 5.1. Порядок пользования абонеменстами:

5.1.1 Произведения печати и иные материалы выдаются только пользователям, которые не являются задолжниками ИИЦ - Научной библиотеки, имеющим в электронном формуляре отметку о перерегистрации в текущем учебном году.

5.1.3. Учебная литература выдается сроком на семестр или учебный год в зависимости от длительности курса и достаточного количества экземпляров: научная литература на срок до одного месяца; художественная литература выдвается на срок от 3-х до 15-ти дней. На литературу повышенного спроса срок пользования устанавливается особо.

5.1.4. Последний (контрольный) экземпляр издания на дом пользователям не выдается. При повышенном спросе на издание оно передается для временного пользования в электронный читальный зал.

## 5. Порядок пользования отделом обслуживания

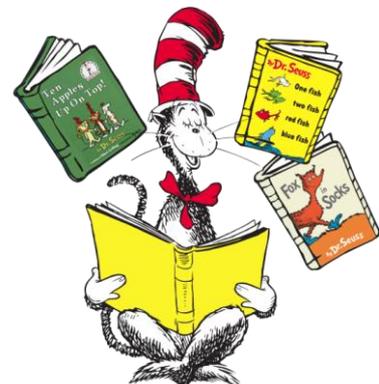
### 5.1. Порядок пользования абонементами:

5.1.5. Книги по искусству (альбомы живописи, репродукции) сроком на 1 неделю под читательский билет.

5.1.6. Редкие издания и издания, отнесенные к памятникам истории и культуры не подлежат выдаче на дом.

5.1.9. Пользователи могут продлить срок пользования взятыми на дом изданиями, другими документами и иными материалами, если на них нет спроса со стороны других пользователей. Продление срока пользования производится по предъявлении выданного издания.

5.1.10. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обслуживаются индивидуально.



## 5. Порядок пользования отделом обслуживания

### 5.2. Порядок пользования документным фондом в режиме читального зала:

5.2.1. Вход в электронный читальный зал для обучающихся и работников Университета, а также для внешних пользователей свободный. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется по читательскому билету.

5.2.2. Сумки, портфели, пакеты и не библиотечные издания сдаются в камеры хранения электронного читального зала.

На время работы в зале библиотека предоставляет пользователю ключ от камеры хранения для личных вещей.

5.2.3. Весь фонд электронного читального зала находится в открытом доступе, поэтому пользователи осуществляют самостоятельный выбор изданий со стеллажей, их просмотр и отбор на рабочие столы читателей.



## 5. Порядок пользования отделом обслуживания

### 5.2. Порядок пользования документным фондом в режиме читального зала:

5.2.5. Не допускается нарушение расстановки документов в фонде открытого доступа. Выбранные с полок издания, не подошедшие по содержанию после предварительного просмотра, или использованные на рабочих столах, читателем самостоятельно на полку не ставятся, откладываются на специально выделенные столы у стеллажей для дальнейшей расстановки библиотекарями.

5.2.7. При затруднениях в самостоятельном поиске или выборе изданий пользователь обращается за консультацией к библиотекарю.

5.2.8. Для копирования (репродуцирования) фрагментов документов пользователь должен обратиться к дежурному библиотекарю, вынос документов из электронного читального зала защищен противокражной системой.

5.2.9. В электронном читальном зале разрешено использование ноутбуков, планшетов.

5.2.10. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обслуживаются индивидуально.

## 5. Порядок пользования отделом обслуживания

### 5.3. Порядок пользования электронными информационными ресурсами:

5.3.1. Библиотека предоставляет доступ к научным и образовательным электронным ресурсам в соответствии с Гражданским кодексом РФ, ч. IV, лицензионными соглашениями, договорами с правообладателями электронного контента, настоящими Правилами:

- в удаленном режиме через систему регистрации;
- корпоративной сети Университета;
- электронном читальном зале и информационно-библиографическом отделе ИИЦ - Научной библиотеки.

5.3.2. Пользователь гарантирует использование электронных информационных ресурсов только в научных, образовательных, некоммерческих целях.

5.3.3. Использование личных съемных носителей для копирования информации допускается только после антивирусного тестирования носителей библиотекарем.

5.3.4. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь должен обратиться к дежурному библиотекарю



## 5. Порядок пользования отделом обслуживания

### 5.3.5. Пользователям не разрешается:

- Передавать данные личного аккаунта (имя, логин) для работы в подписных электронных ресурсах (БД, ЭБС) другим пользователям и лицам, не имеющим прямого отношения к сообществу Университета;
- Использовать материалы из подписных лицензионных электронных ресурсов с нарушением норм авторского права или других прав собственности.



## Последовательность действий читателя при утере книг

Каждый читатель несёт ответственность за сохранность и своевременный возврат в ИИЦ-НБ документов, выданных ему во временное пользование, в соответствии с «Правилами пользования ИИЦ-НБ УрГПУ» (от 13.02.2012 №05/8 п. 2.4.2).

Шаг 1. Читатель обращается в отдел обслуживания, где ему выписывают копию формуляра утерянного документа с подписью библиотекаря.

Шаг 2. С копией формуляра утерянного документа читатель обращается в Отдел комплектования и учета документов (пр-т Космонавтов, 26, 1 этаж, каб. 5), где ему предлагают заменить утраченный документ идентичным (точно таким же), либо произведениями печати, признанными ИИЦ-НБ равноценными по содержанию и стоимости, соответствующие профилю изучаемых дисциплин, учитывая актуальность издания (последних лет выпуска) и уровень читательского спроса, руководствуясь рыночной стоимостью документа (используя при этом данные интернет-магазинов и прайс-листы издательств).

Шаг 3. Сотрудник отдела комплектования и учета документов фиксирует факт замены в «Книге учета утерянной читателями литературы и принятой взамен» и заверяет подписью читателя.

Шаг 4. Читатель возвращается в отдел обслуживания, из фонда которого утеряно издание, где сотрудник подразделения ликвидирует задолженность читателя.

## Читательские билеты не прикладывать к платформе



1. Положить книги на платформу.
2. На экране отражается информация о книге, выделенная зеленым цветом.
3. Книгу с платформы убрать.
4. На сенсорном экране нажать кнопку « ГОТОВО ».
5. Чек РАСПЕЧАТЫВАТЬ НЕ ОБЯЗАТЕЛЬНО .
6. Сданную литературу передать свободному библиотекарю или оставить на кафедре обслуживания.

С порядком записи пользователей в библиотеку, правилами пользования абонементом и читальными залами можно ознакомиться в полной версии документа "Правила пользования библиотекой" по ссылке

[http://library.uspu.ru/images/i/Background-documents/service\\_rules5.pdf](http://library.uspu.ru/images/i/Background-documents/service_rules5.pdf)