

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова»

ПРИКАЗ

31 января 2025 года

№ 11-П

г. Архангельск

**Об утверждении
Правил пользования информационно-библиотечными ресурсами
Интеллектуального центра – научного библиотеки имени Е.И. Овсянкина
Северного (Арктического) федерального университета имени М.В. Ломоносова**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и вести в действие прилагаемые Правила пользования информационно-библиотечными ресурсами интеллектуального центра – научного библиотеки имени Е.И. Овсянкина Северного (Арктического) федерального университета имени М.В. Ломоносова (Приложение № 1).

2. Признать утратившим силу приказ от 21 сентября 2021 года № 639 «Об утверждении и введении в действие Правил пользования информационно-библиотечными ресурсами Интеллектуального центра – научного библиотеки имени Е.И. Овсянкина».

3. Управлению делопроизводства (Клевцова В.М.) обеспечить размещение приказа на корпоративном портале университета в течение одного дня с даты регистрации приказа.

Исполняющий обязанности ректора



П.А. Марьяндышев

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
информационно-библиотечными ресурсами
Интеллектуального центра – научного библиотеки имени Е.И. Овсянкина
Северного (Арктического) федерального университета
имени М.В. Ломоносова

Настоящие правила пользования информационно-библиотечными ресурсами интеллектуального центра – научного библиотеки имени Е.И. Овсянкина федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северный (Арктический) федеральный университет имени М. В. Ломоносова» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Положением об интеллектуальном центре – научной библиотеке имени Е.И. Овсянкина, утверждённым приказом от 3 августа 2022 года № 640, Положением об Электронной библиотеке САФУ, утверждённым приказом от 25 ноября 2024 года № 44-П, Правилами внутреннего трудового распорядка САФУ, утверждёнными приказом от 5 июля 2019 года № 561, Правилами внутреннего распорядка обучающихся САФУ, утверждёнными приказом от 1 июля 2019 года № 553, на основе Примерных правил пользования библиотекой высшего учебного заведения и распространяются на все структурные подразделения Интеллектуального центра – научного библиотеки имени Е.И. Овсянкина.

Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей университета, права и обязанности интеллектуального центра – научного библиотеки имени Е.И. Овсянкина и читателя (пользователя).

1. Общие положения

1.1. Интеллектуальный центр – научная библиотека имени Е.И. Овсянкина (далее - ИЦНБ) – структурное подразделение университета, современный информационный центр, позволяющий обеспечить комфортные условия организации обслуживания читателей и широкий доступ пользователей к информационно-библиотечным ресурсам.

1.2. Фонд информационно-библиотечных ресурсов ИЦНБ принадлежит САФУ и охраняется государством в установленном порядке.

1.3. ИЦНБ обеспечивает полное, качественное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей (пользователей) в соответствии с их информационными запросами на основе профильного комплектования и предоставления во временное пользование документов из фондов через систему абонементов, читальных залов, межбиблиотечного абонемента, включая сервисы электронной доставки документов (далее – ЭДД) и обслуживание в режиме удаленного доступа через web-сайт.

1.4. ИЦНБ предоставляет свободный доступ к информации через систему традиционных и электронных каталогов и картотек, организует доступ к собственным электронным ресурсам, сетевым ресурсам университета, корпоративным каталогам, другим информационным ресурсам.

1.5. ИЦНБ предоставляет дополнительные услуги в установленном в САФУ порядке и в соответствии с п.7.3 Положения об ИЦНБ.

1.6. Обслуживание читателей в ИЦНБ осуществляется в соответствии с установленным расписанием работы подразделений, за исключением санитарных и праздничных дней.

Режим работы структурных подразделений ИЦНБ с понедельника по субботу устанавливается распоряжением директора ИЦНБ с учётом потребностей обучающихся и работников университета, специфики деятельности отделов и состава фонда. Выходной день – воскресенье. Последняя среда каждого месяца – санитарный день.

Удаленный доступ к электронным информационно-библиотечным ресурсам, находящимся в свободном доступе на информационном портале интеллектуального центра, сайтах арктик-фонд и ovsyankin.ru, предоставляется зарегистрированным пользователям круглосуточно.

Информация о режиме работы библиотеки размещается в отделах обслуживания читателей, на информационном портале library.narfu.ru, на страницах ИЦНБ в группах ИЦНБ в социальных сетях.

2. Читатели (пользователи), их права, обязанности и ответственность

2.1. Обучающимся, докторантам, научно-педагогическим работникам и другим категориям работников САФУ предоставляется право бесплатного пользования информационно-библиотечными ресурсами ИЦНБ, а именно:

2.1.1 получать полную информацию о составе фондов ИЦНБ через систему каталогов и картотек (как традиционных, так и электронных) и другие формы библиотечного информирования;

2.1.2 получать из фонда ИЦНБ для временного пользования в читальных залах и на абонеентах любые издания, имеющиеся в фондах библиотеки (ограничение доступа к отдельным документам регламентируется законодательством об авторском и смежном с ним правах, законодательством о противодействии экстремистской деятельности, законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов РФ);

2.1.3 получать издания по межбиблиотечному абонементу или средствами электронной доставки документов;

2.1.4 получать доступ к изданиям электронной библиотеки САФУ в корпоративной сети университета;

2.1.5 получать доступ к электронным библиотечным системам, подписным изданиям и другим ресурсам вне корпоративной сети университета, доступ к которым осуществляется по лицензии, предоставленной университету для образовательных и исследовательских целей;

2.1.6 получать доступ к персональным компьютерам с доступом к сети интернет и с установленным программным обеспечением, предназначенным для образовательных и исследовательских целей;

2.1.7 получать доступ к сети интернет через Wi-Fi сеть;

2.1.8 получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

2.1.9 продлевать срок пользования литературой в установленном порядке, в том числе и по телефону и другим каналам связи.

2.1.10 пользоваться (платными) дополнительными библиотечными услугами.

2.2. Гражданам старше 14 лет, не являющимися обучающимися или работниками САФУ, предоставляется право бесплатного пользования информационно-библиотечными ресурсами ИЦНБ, а именно:

2.2.1 получать полную информацию о составе фондов ИЦНБ через систему каталогов и картотек (как традиционных, так и электронных) и другие формы библиотечного информирования;

2.2.2 получать из фонда ИЦНБ для временного пользования в читальных залах без права выноса за пределы читального зала любые издания, имеющиеся в фондах библиотеки (ограничение доступа к отдельным документам регламентируется законодательством об авторском и смежном с ним правах, законодательством о противодействии экстремистской деятельности, законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов РФ);

2.2.3 получать доступ к изданиям электронной библиотеки САФУ в корпоративной сети университета;

2.2.4 пользоваться (платными) дополнительными библиотечными услугами.

2.3. Правила доступа к персональным компьютерам на территории читальных залов, абонементов, справочно-информационной службы ИЦНБ описаны в п. 8 настоящих Правил.

2.4. Пользователи (читатели) обязаны:

2.4.1. соблюдать настоящие правила;

2.4.2. соблюдать установленный порядок доступа к библиотечным фондам и к электронным ресурсам ИЦНБ;

2.4.3. бережно относиться к произведениям печати и другим документам, полученным из фонда ИЦНБ (не делать на документах пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц; не подвергать механическому воздействию штриховой код и RFID-метку, не калькировать и не писать на бумаге, положенной на книгу);

2.4.4. ежегодно, в начале учебного года, проходить перерегистрацию при предъявлении продлённого студенческого билета или документа, удостоверяющего личность читателя. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются;

2.4.5. ежегодно, в начале календарного года, сторонние читатели, граждане старше 14 лет, не являющимися обучающимися или работниками САФУ, проходить перерегистрацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность читателя.

2.4.6. при выбытии из университета (отчисление, уход в академический отпуск, поступление в магистратуру или аспирантуру, увольнение, выезд в долгосрочную командировку) возвратить числящиеся за ними документы;

2.4.7. возвращать документы из фонда ИЦНБ в установленные сроки. Читатели, не возвратившие документы из фонда в установленный срок, библиотекой не обслуживаются;

2.4.8. при получении книг, других произведений печати и иных материалов тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекарю; в противном случае, ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним;

2.4.9. на период летних каникул и отпусков, командировок сдать все числящиеся за ними издания либо продлить срок пользования, если на издания нет спроса со стороны других читателей;

2.4.10. в случае утери читательского билета незамедлительно поставить в известность администрацию ИЦНБ;

2.4.11. соблюдать настоящие Правила пользования интеллектуального центра – научной библиотеки, а в случае их нарушения предоставлять письменные объяснения руководству ИЦНБ;

2.4.12. соблюдать порядок в помещениях ИЦНБ, быть вежливыми по отношению к другим читателям (пользователям) и работникам ИЦНБ;

2.4.13. подчиняться требованиям сотрудников интеллектуального центра – научной библиотеки, полицейской и пожарной служб в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта и т. п.);

2.4.14. сдавать верхнюю одежду, большие сумки и пакеты – в гардероб.

2.5. За нарушение настоящих Правил, а также за причинение ИЦНБ материального ущерба читатели (пользователи) несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ, локальными нормативно-правовыми актами САФУ. Читатели (пользователи) несут ответственность за утерю, порчу документов (печатных и электронных изданий, электронных приложений к печатным документам), компенсируя причиненный ущерб (замена документа идентичным изданием или изданием, признанным сотрудниками ИЦНБ равноценным), а при невозможности замены – возмещающая их индексированную стоимость. Равноценность изданий определяется сотрудниками отдела организации и хранения библиотечного фонда.

2.6. Читателям (пользователям) запрещается:

2.6.1. наносить ущерб библиотечному оборудованию;

2.6.2. выносить документы: из читальных залов – без разрешения библиотекаря; из иных подразделений ИЦНБ – без записи в читательском формуляре для выдачи на дом;

2.6.3. громко разговаривать, нарушать тишину, пользоваться сотовой телефонной связью в читальных залах, оставлять без присмотра личные вещи, находиться в помещениях ИЦНБ в верхней одежде, самовольно распространять рекламные и другие материалы, сорить;

2.6.4. не нарушать расстановку книг в фондах открытого доступа;

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

2.6.6. проводить в помещениях ИЦНБ фото-, видео-, киносъемку, развешивать объявления и распространять иные печатные материалы без согласования с руководством ИЦНБ;

2.6.7. менять настройки при работе на компьютерах ИЦНБ, устанавливать программное обеспечение;

2.6.8. передавать третьим лицам и распространять электронные копии документов, размещенных в Электронной библиотеке САФУ, в других электронно-библиотечных системах и базах данных, если для документов не разрешен свободный доступ из сети Интернет;

2.6.9. портить наклейки с RFID-меткой книг и других документов;

2.6.10. вынимать карточки из каталожных ящиков.

3. Права, обязанности и ответственность ИЦНБ

3.1. ИЦНБ обеспечивает реализацию прав читателей (пользователей) в том числе права на свободный доступ к информации, осуществляет библиотечно-информационное обслуживание в соответствии действующим законодательством Российской Федерации, Положением об ИЦНБ, настоящими Правилами.

3.2. ИЦНБ имеет право:

3.2.1 разрабатывать и предоставлять на утверждение правила пользования, расписание работы, перечень основных и дополнительных услуг, виды и размеры компенсации за нанесенный ИЦНБ материальный ущерб, формы и виды ответственности за нарушение порядка пользования ресурсами, иные организационные документы;

3.2.2 определять порядок выдачи, сроки пользования информационно-библиотечными ресурсами и количество выдаваемых документов для каждой категории читателей (пользователей);

3.2.3 устанавливать ограничение доступа к отдельным видам документов из фондов ИЦНБ на основании их ценности, экзemplярности, повышенного спроса и других причин;

3.2.4. проверять взятые пользователем документы на правильность регистрации в случае срабатывания электронной идентификационной системы защиты фонда;

3.2.5. определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями, в том числе равноценность замены, предлагаемой пользователем вместо утерянного издания;

3.2.6. осуществлять замену утерянных/испорченных пользователями документов библиотечного фонда равноценными по содержанию и стоимости или взыскивать их стоимость в установленном порядке;

3.2.7. требовать от пользователей выполнения настоящих Правил пользования ИЦНБ;

3.2.8. вносить изменения и дополнения в организационно-распорядительные документы в установленном порядке.

3.3. ИЦНБ обязан:

3.3.1 предоставлять пользователям (читателям) доступ к фондам и информационно-библиотечным ресурсам, согласно лицензионным соглашениям и в установленном настоящими Правилами порядке;

3.3.2 совершенствовать библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание путем внедрения новых информационных технологий;

3.3.3 обеспечивать качество и высокую культуру обслуживания пользователей (читателей): оказывать помощь в поиске необходимой информации путем устных консультаций, предоставления традиционных и электронных каталогов и картотек, справочно-библиографических и информационных материалов, научно-исследовательских и рекомендательных указателей, организации книжных выставок, дней информации, дней специалиста, дней кафедр и других мероприятий;

3.3.5 информировать читателей (пользователей) о новых поступлениях в фонд, об информационно-библиотечных ресурсах, о видах предоставляемых услуг, об изменениях в режиме работы и порядке обслуживания;

3.3.6 в случае отсутствия в фонде необходимых читателю (пользователю) изданий, документов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу (МБА) в установленном порядке;

3.3.7 формировать информационно-библиотечные ресурсы, осуществлять учет, хранение и использование изданий, документов в соответствии с Правилами, Положением об ИЦНБ, установленными стандартами и требованиями законодательства;

3.3.8 регулярно вносить изменения в справочно-поисковый аппарат (каталоги и картотеки всех видов);

3.3.9 осуществлять контроль над своевременным возвращением выданных библиотечных документов;

3.3.10 обеспечивать конфиденциальность персональных данных пользователей (читателей) и безопасность персональных данных при их обработке;

3.3.11 оказывать пользователям (читателям) всех категорий дополнительные (платные) услуги в соответствии с Положением о предоставлении дополнительных (платных) услуг, утверждённых приказом университета;

3.3.12 создавать и поддерживать в ИЦНБ комфортные условия для работы читателей (пользователей).

4. Порядок записи в ИЦНБ

4.1. Запись обучающихся и работников САФУ осуществляется в автоматизированном режиме путем заимствования записей из учётных систем университета.

4.1.1. В качестве читательского билета для указанных категорий используется идентификатор RFID на пропуске, читательском билете, банковской карте и других носителях, использующихся в системе контроля и управления доступа в университете.

4.2. Запись других категорий читателей старше 14 лет осуществляется в секторе записи читателей.

4.2.1 При записи через сектор записи читателей запись производится по предъявлению документов, удостоверяющих их личность

4.2.2. Читатель (пользователь) должен ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

4.2.3. Читателям, записанным через сектор записи читателей, выдается читательский билет без RFID-метки.

4.3. Обучающиеся и работники САФУ, у которых временно отсутствует идентификатор с RFID-меткой, могут получить читательский билет без RFID-метки.

4.4. Обучающимся и работникам САФУ, получающим читательский билет без RFID-метки, соискателям ученой степени, прикрепленным к кафедрам САФУ, слушателям образовательных программ САФУ, оформляется читательский билет без RFID-метки категории А. Пользователям с читательским билетом категории А предоставляются права пользования ресурсами ИЦНБ в соответствии с п. 2.1. Правил

4.5. Прочим гражданам оформляется читательский билет без RFID-метки категории Б. Пользователям с читательским билетом категории Б предоставляются права пользования ресурсами ИЦНБ в соответствии с п. 2.2. Правил.

4.6. Читателям, имеющие читательские билеты категории А и В, для работы с информационно-библиотечными ресурсами предоставляется персональный компьютер с введенным логином и паролем, смена которых осуществляется на системной основе.

5. Правила пользования абонементом

5.1. Абонемент – отдел ИЦНБ и форма индивидуального обслуживания читателей (пользователей), предполагающая выдачу документов из фондов на определенный срок и на определённых условиях для использования вне ИЦНБ.

5.2. Для заказа и получения документов (книг, других произведений печати и иных материалов) на абонеентах читатели предъявляют документ, удостоверяющий их личность, заполняют листок требования и расписываются в книжном формуляре.

5.3. При электронной книговыдаче дата и факт выдачи документа фиксируется в электронном читательском формуляре в автоматизированной информационно-библиотечной системе.

5.4. Читателям (пользователям) предоставляется возможность самостоятельного обслуживания при получении и возврате документов (книг, других произведений печати и иных материалов) путём использования RFID-оборудования.

5.5. Читатели (пользователи) предупреждаются о необходимости сдать документы из фонда ИЦНБ до указанного срока. Срок возврата проставляется на листе возврата, наклеенном на обороте переплёта (обложки) документа. При автоматизированной книговыдаче срок возврата проставляется на чеке.

5.6. Количество документов, выдаваемых на дом, и срок пользования ими определяются отделами обслуживания ИЦНБ в зависимости от характера издания и категории пользователя.

5.7. Учебная литература выдаётся на семестр или учебный год в соответствии с учебными планами и программами.

5.8. Научная литература выдаётся пользователям сроком до 14 дней в следующем количестве: до 10 экз. – научно-педагогическим работникам, аспирантам, докторантам; до 5 экз. – студентам и другим категориям читателей (пользователей).

5.9. Художественная литература выдаётся в количестве не более 3-х экз. сроком на 14 дней.

5.10. Книги, журналы и другие виды документов, имеющиеся в фондах ИЦНБ в единственном экземпляре, на дом не выдаются.

5.11. Редкие и ценные издания, рукописи, книги на правах рукописей, диссертации, книги из коллекций, хранящихся в библиотеке, а также документы, полученные по МБА из других библиотек, выдаются только для работы в читальном зале.

5.12. Срок пользования документами может быть продлен при их предъявлении и при отсутствии спроса со стороны других пользователей (читателей). Срок пользования малоэкземплярной учебной литературой определяется сотрудниками абонементов с учётом читательского спроса. Последний (контрольный) экземпляр издания выдается для работы в читальном зале.

6. Правила пользования читальными залами

6.1. Читальный зал – отдел ИЦНБ и форма обслуживания всех категорий пользователей (читателей), предусматривающая работу с библиотечными документами в специально оборудованных для этого помещениях. Читальный зал обслуживает всех читателей (пользователей) по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

6.2. При заказе документов (книг, других произведений печати и иных материалов) читатели заполняют читательское требование. При получении документа читатель в книжном формуляре указывает дату и ставит свою подпись. Книжный формуляр, запись в электронном формуляре либо читательское требование с личной подписью являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи пользователю и приёма библиотекарем книг, других произведений печати и иных материалов. При электронной книговыдаче дата и факт выдачи документа фиксируется в электронном читательском формуляре в автоматизированной информационно-библиотечной системе.

6.3. Энциклопедии, справочные издания, диссертации, произведения печати, единственные экземпляры, редкие и особо ценные издания, документы, полученные по МБА, выдаются только в читальный зал.

6.4. Число документов, выдаваемых в читальных залах, не ограничивается. Исключение составляют издания редкого фонда (не более пяти документов) и особо ценные издания, которые выдаются в количестве не более одного экземпляра.

6.5. С редкими и особо ценными изданиями пользователи работают в специализированном читальном зале в присутствии дежурного библиотекаря.

6.6. Доступ к особо ценным документам осуществляется в строго научных целях на основании письменного заявления, в котором указывается цель и тема работы. Для студентов университета заявление должно быть подписано руководителем научной работы.

6.7. Допускаются ограничения на доступ к подлинникам особо ценных документов, а также документам, имеющим неудовлетворительное физическое состояние. Оригинал не выдается пользователю при наличии электронной копии документа.

6.8. Копирование документов из фонда редких книг и коллекций (изобразительных материалов, карт, планов, чертежей, иллюстраций, литографий, гравюр и пр.) допускается с учётом физического состояния оригиналов, не нарушающих их сохранность. Копирование любых документов фонда редких и особо ценных книг осуществляется только бесконтактным планетарным сканером.

6.9. Произведения печати и другие документы, имеющиеся в фондах ИЦНБ, могут быть забронированы читателем на определённый срок. Если читатель в течение 3-х дней не обращается за забронированными им документами, заказанная литература возвращается в основное книгохранилище.

6.10. Выдача литературы в читальных залах прекращается за 30 минут до закрытия.

6.11. Дополнительные услуги могут быть оказаны пользователям в соответствии с перечнем платных услуг ИЦНБ.

7. Правила пользования электронными читальными залами

7.1. Электронные читальные залы (далее – ЭЧЗ) ИЦНБ предназначены для информационно-библиографического обеспечения учебной, воспитательной, научно-исследовательской деятельности на основе современных компьютерных технологий и современных средств связи. ЭЧЗ осуществляют обслуживание пользователей посредством организации как локального, так и удалённого доступа к электронным ресурсам; ведут работу по формированию базы данных информационных ресурсов в соответствии с учебными планами и программами, тематикой научных исследований и информационными потребностями пользователей.

7.2. Удалённый доступ к научно-образовательным электронным ресурсам, а также ресурсам электронных библиотечных систем предоставляется в соответствии с условиями лицензионных договоров между университетом и правообладателем ресурсов.

7.3. Доступ читателей (пользователей) организован:

7.3.1 к базам данных ИЦНБ с локальной сети с автоматизированных рабочих мест;

7.3.2 через сеть Интернет и портал университета (удалённый доступ).

7.4. При необходимости дежурный библиотекарь консультирует читателя (пользователя) по правилам работы с автоматизированной библиотечной информационной системой и базами данных.

7.5. Для пользования полнотекстовыми электронными документами через удалённый доступ читатель (пользователь) получает логин и пароль.

7.6. Читатели (пользователи) имеют право:

7.6.1 пользоваться установленным в ЭЧЗ программным обеспечением;

7.6.2 копировать и сохранять данные, если копирование информации не запрещено;

7.6.3 сохранять свои файлы на время сеанса работы на компьютере в папке «Мои документы» (после сеанса файлы пользователя удаляются);

7.6.4 сохранять с помощью компьютера дежурного библиотекаря ЭЧЗ файлы на электронный носитель;

7.6.5 пользоваться в ЭЧЗ личными мобильными устройствами (без включения громкой связи).

7.7. Пользователи обязаны:

7.7.1 соблюдать настоящие Правила и распорядок работы ЭЧЗ;

7.7.2 бережно относиться к оборудованию и программному обеспечению;

7.7.3 по окончании работы удалить созданные им файлы, закрывать использовавшиеся программы и документы, применяя стандартные процедуры выхода;

7.7.4 включение и выключение компьютеров производить только силами работников ИЦНБ;

7.7.5 сообщать дежурному библиотекарю обо всех программных и технических сбоях, не предпринимая никаких самостоятельных действий по их устранению;

7.7.6 подключать личные электронные устройства к электрической сети только в свободные источники питания;

7.7.7 понимать, что за оставленные без присмотра личные электронные устройства ИЦНБ ответственности не несет;

7.7.8. соблюдать ограничения, установленные соглашениями, договорами и контрактами, заключенными между САФУ и правообладателями или поставщиками ЭБР, в том числе лицензионными договорами, договорами возмездного оказания услуг по подключению и обеспечению доступа к базе(-ам) данных, договорами о подписке.

В целях исполнения настоящего подпункта пользователям запрещается:

- осуществлять «сплошное копирование» материалов (в частности, всех статей одного номера журнала, всех глав одной электронной книги или всех результатов поискового запроса) или создавать значительную по числу или объему копию материалов на электронном или печатном носителе, в том числе содержимого ЭБР;

- использовать «программы-роботы», т.е. программы, выполняющие автоматически, или по заданному расписанию какие-либо действия, аналогичные действиям пользователя, в том числе поиск, открытие или загрузку материалов с сайтов ЭБР;

- использовать ЭБР и материалы за пределами исследовательской или аналитической цели, а также не в связи с подготовкой публикаций, статей и иных материалов, в том числе для цели продажи/ перепродажи загруженных материалов и с целью получения экономической выгоды в иной форме;

- размещать материалы в открытом доступе в сети Интернет, в социальных сетях и на иных сайтах без разрешения правообладателей и иных поставщиков ЭБР;

- распространять материалы посредством электронной почты или иных средств лицам, не имеющим доступ к ЭБР САФУ;

Не является нарушением настоящего подпункта и разрешается:

– открывать, загружать, распечатывать, сохранять на жестком диске/переносном носителе отдельные журнальные статьи и главы книг для индивидуального использования;

– размещать в открытом доступе в сети Интернет, в социальных сетях и на иных сайтах ссылки на материалы ЭБР, ведущие на сайт владельцев ЭБР; такие ссылки будут открывать Интернет-пользователям материалы ЭБР при наличии у них подписки на ЭБР;

– предоставлять бумажные или электронные копии отдельных материалов ЭБР лицам, имеющим доступ к ЭБР САФУ

7.7.9. соблюдать иные ограничения, которые указаны на интернет-странице ИЦНБ на корпоративном сайте (портале) САФУ и интернет-сайтах правообладателей и иных поставщиков ЭБР, в том числе условия пользовательских и иных соглашений, размещенных на таких интернет-сайтах;

7.7.10. соблюдать интеллектуальные права правообладателей и иных поставщиков ЭБР, авторов материалов, выполнять правила цитирования, в том числе указывать имя автора, источник заимствования, а также соблюдать ограничения по объему цитирования материалов;

7.7.11. в случае возникновения сомнений, в том, что действия пользователя не подпадают под ограничения, указанные в подпункте 7.7.8. настоящего пункта, заблаговременно обратиться в ИЦНБ для получения разъяснений;

7.8. Пользователям запрещается:

7.8.1 в нарушение законодательства РФ получать и передавать информацию, не отвечающую морально-этическим нормам, содержащую призывы к пасилию и разжиганию национальной и расовой вражды;

7.8.2 копировать установленное программное обеспечение и устанавливать дополнительное программное обеспечение, менять настройки компьютеров, подключать другое периферийное оборудование к компьютерам и совершать иные действия, которые могут нанести ущерб другим пользователям, оборудованию или программному оборудованию, установленному на компьютере;

7.8.3 использовать Интернет в коммерческих целях (продажа, рекламирование товаров и услуг).

7.9. Дежурный библиотекарь имеет право:

7.9.1 вести визуальное наблюдение, в т.ч. с помощью технических, программных средств, за тем, в каких целях используются компьютеры, интересоваться у пользователей, какие ресурсы Интернет ими используются, что копируется;

7.9.2 осуществлять просмотр информации при её копировании на электронные носители;

7.9.3 запрещать копирование, если информация не соответствует правовым, морально-этическим и другим общепринятым нормам, передачу этих материалов из ЭЧЗ в сеть;

7.9.4 запрещать работу в ЭЧЗ, если пользователь некорректно обращается с техническим и программным обеспечением и нарушает настоящие Правила;

7.10. Запрещается занимать рабочие места работников ИЦНБ.

8. Предоставление доступа к персональным компьютерам библиотеки и к сети Интернет

С целью повышения информационной безопасности, предотвращения случаев использования компьютерной техники не в целях университета и случаев анонимного доступа в интернет при реализации пп. 2.1. и 2.2. Правил устанавливается следующий порядок предоставления доступа посетителей к читательским компьютерам ИЦНБ:

8.1. Пользователям, указанным в п. 2.1 Правил, бесплатно предоставляется доступ к персональным компьютерам с доступом к сети интернет, с установленным программным обеспечением, предназначенным для образовательных и исследовательских целей.

8.2. Пользователи, указанные в п. 2.1 Правил, используют при работе на компьютере персональную учётную запись, которая создается управлением информационно-коммуникационных технологий САФУ в сетевом домене.

8.3. Пользователям, указанным в п. 2.2 Правил, старше 18 лет бесплатно предоставляется доступ к персональным компьютерам, на которых имеется доступ только к электронной библиотеке САФУ и электронным каталогам фондов интеллектуального центра – научной библиотеки, при этом отсутствует программное обеспечение, предназначенное для научных и образовательных целей, в т.ч. офисное программное обеспечение; отсутствует доступ в Интернет; отсутствует возможность использования внешних носителей информации.

8.4. Пользователям, указанным в п. 2.2 Правил, старше 18 лет может быть предоставлен доступ за плату (на основе утвержденного Прейскуранта) к персональным компьютерам с доступом к сети интернет с установленным программным обеспечением, предназначенным для образовательных и исследовательских целей.

8.5. При отсутствии у пользователя учётной записи в сетевом домене может быть использована универсальная учётная запись читателя ИЦНБ (далее – УУЗЧ).

8.6. УУЗЧ администрируется отделом автоматизации библиотечных процессов ИЦНБ.

8.7. Параметры УУЗЧ (логин и пароль) сообщаются сотрудникам интеллектуального центра – научной библиотеки, ведущим обслуживание пользователей.

8.8. Параметры УУЗЧ не могут сообщаться пользователям.

8.9. При использовании УУЗЧ параметры УУЗЧ на компьютер вводят сотрудники ИЦНБ, ведущие обслуживание Пользователей.

8.10. Допускается использование идентификации УУЗЧ на компьютере через RFID-карту, которая выдается сотрудникам интеллектуального центра – научной библиотеки, ведущим обслуживание Пользователей.

8.11. При использовании Пользователем УУЗЧ на персональном компьютере с доступом в сеть Интернет сотрудники ИЦНБ, ведущие обслуживание Пользователей, отмечают в журнале учета факт использование

УУЗЧ посетителем с указанием данных читательского билета, паспортных данных и времени начала и окончания работы с использованием УУЗЧ.

8.12. При использовании персональной учетной записи пользователь обязан сохранять конфиденциальность данных учетной записи в течение всего срока предоставления учетной записи, в том числе не использовать средства автоматической аутентификации и идентификации пользователя, не сохранять пароль на материальных носителях, которые могут стать доступными третьим лицам, не передавать данные учетной записи каким-либо третьим лицам, при возникновении у пользователей подозрений об утрате конфиденциальности учетной записи, незамедлительно уведомить об этом ИЦНБ в целях обеспечения предотвращения несанкционированного доступа к ЭБР.

8.13. Действия пользователей, совершенные с использованием персональных учетных записей, считаются действиями, совершенными лицами, которым предоставлены данные учетные записи. Для определения таких лиц применяются сведения об учетной записи, использовавшиеся при совершении соответствующих действий, а также могут применяться сведения о дате и времени их совершения, уникальный цифровой номер, присвоенный компьютеру пользователя, уникальный сетевой адрес узла в компьютерной сети и прочие сведения.

8.14. К лицам, нарушившим требования правил использования персональной учетной записи, в том числе в случае нарушения конфиденциальности данных учетной записи, могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами САФУ.
