

**Утверждаю**  
Ректор ОЧУ ВО АСПИ  
\_\_\_\_\_ Д.Н.Недбаев  
«26» августа 2016 год

## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

### **1. Общие положения**

1.1. Правила пользования библиотекой (далее - Правила) ОЧУ ВО Армавирского социально-психологического института разработаны в соответствии со следующими документами (далее - Институт):

- Конституцией Российской Федерации;
- нормативными и правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации;
- федеральными законами, регламентирующими информационно-библиотечную деятельность;
- нормативными и регламентирующими документами органов управления образованием и надзора в области образования Российской Федерации;
- положением о библиотеке ОЧУ ВО АСПИ;
- нормативными и регламентирующими документами региональных и местных органов управления;
- Уставом Института;
- решениями Ученого совета;
- приказами и распоряжениями ректора, проректоров, а также другими локальными нормативными правовыми актами и организационно-распорядительными документами Института;

1.2. Настоящие Правила приняты в целях обеспечения свободного доступа пользователей к фонду библиотеки (далее - Библиотеки) для обеспечения реализации прав пользователей на участие в культурной жизни; свободный доступ к культурным ценностям; поиск и получение информации любым законным способом; создание условий для пользования культурными ценностями и свободного духовного развития пользователей, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии; удовлетворение культурных, информационных, образовательных потребностей.

1.3. Настоящие Правила определяют и регламентируют:

- политику доступа к ресурсам Библиотеки для всех категорий пользователей;
- общий порядок и формы организации информационно-библиотечного и справочно-библиографического обслуживания пользователей Библиотеки;
- перечень основных услуг и условия предоставления их пользователям;
- права и обязанности, возникающие при осуществлении взаимодействия «пользователь - библиотекарь» с обеих взаимодействующих сторон;

1.4. Пользователями Библиотеки являются студенты, учащиеся, аспиранты, докторанты, научные сотрудники, все категории работников структурных подразделений Института (далее - Пользователи), а также иные граждане Российской Федерации в возрасте старше 14 лет, не являющиеся обучающимися и работниками Института, независимо от пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, имеющие удостоверяющий документ принятого в Институте образца.

1.5. Полное, качественное и оперативное информационно-библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей в соответствии с их информационными запросами обеспечивается на основе профильного комплектования и предоставления во временное пользование документов из библиотечного фонда через систему абонемент, читальный зал (дифференцированных по образовательному признаку), межбиблиотечного абонемента и в режиме удаленного доступа через web-сайт. Обслуживание регламентируется инструктивно-методической документацией Библиотеки.

1.6. Выдача и прием документов в Библиотеке осуществляется как автоматизированным (электронным), так и традиционным способами.

1.7. При сбое в работе соответствующих автоматизированных процессов автоматизированное (электронное) обслуживание пользователей приостанавливается до устранения причин такого сбоя.

1.8. Реализуя право пользователей на библиотечное обслуживание. Библиотека ориентирует их на поиск документов, как в собственном библиотечном фонде, так и среди массива легитимно подключенных удаленных баз данных, в соответствии с условиями лицензионных договоров между Институтом и правообладателями ресурсов (при необходимости - на основе личного логина и пароля пользователя). ЭБС «Университетская библиотека online».

1.9. Организация взаимопользования библиотечных ресурсов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и договорами Института с иными юридическими лицами.

1.10. Библиотека открыта для пользователей в соответствии с режимом работы. Удаленный доступ к электронным ресурсам Библиотеки для зарегистрированных пользователей возможен круглосуточно.

1.11. Удаленный доступ к веб-сайту Библиотеки возможен 24 часа в сутки.

1.12. Время работы Библиотеки устанавливается ежегодно приказом ректора Института. Режим работы Библиотеки может быть изменен в соответствии с изменениями учебного расписания или графика работы Института.

## **2. Права, обязанности и ответственность пользователей**

2.1. Пользователи Института имеют равные права и возможности при библиотечно-информационном обслуживании Библиотеки, в том числе, право:

2.1.1. бесплатно пользоваться основными видами оперативного библиотечно-информационного обслуживания, доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных вилах носителей в соответствии с информационными запросами;

2.1.2. получать полную информацию о составе библиотечно-информационного фонда через систему традиционных и машиночитаемых каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования, а также получать информацию о дополнительных платных услугах Библиотеки;

2.1.3. получать неограниченный, круглосуточный доступ к электронным библиотечным системам и иным предоставляемым Библиотекой электронным ресурсам, подключенным на основании прямых договоров или лицензионных соглашений с правообладателем;

2.1.4. использовать в локальной вычислительной сети Института внутривузовские полнотекстовые электронные ресурсы (учебные пособия, методические указания, диссертации, авторефераты диссертаций, статьи ученых Института и др.);

2.1.5. получать из библиотечного фонда во временное пользование произведения печати и иные материалы, необходимые при осуществлении образовательного процесса, за исключением произведений печати и иных материалов, предназначенных для служебного пользования и иных ограничений, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- 2.1.6. получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и иных материалов;
- 2.1.7. получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотечным фондом и поиска информации в автоматизированном режиме;
- 2.1.8. пользоваться произведениями печати и иными материалами из библиотечных фондов других библиотек, используя, при их отсутствии в фонде Библиотеки, систему межбиблиотечного абонеента, электронной доставки документов в установленном порядке;
- 2.1.9. продлевать срок пользования произведениями печати и иными материалами в установленном порядке;
- 2.1.10. вносить и использовать в читальных залах и иных помещениях Библиотеки личные технические устройства (*ноутбуки, калькуляторы, аудиоплееры, портативные компьютеры, сотовые телефоны, электронные книги, иные электронные устройства*), используемые в образовательных целях;
- 2.1.11. вносить в читальные залы электронные носители информации любых видов, для непосредственного использования в процессе обучения или профессиональной деятельности;
- 2.1.12. пользоваться предоставляемыми возможностями Wi-Fi доступа к ресурсам Интернет на территории Библиотеки;
- 2.1.13. пользоваться в читальных залах произведениями печати и иными материалами, полученными на абонеентах, поставив в известность дежурного библиотекаря (администратора);
- 2.1.14. принимать участие во всех гуманитарно-просветительских, культурно-массовых мероприятиях и мероприятиях, способствующих воспитанию патриотизма, проводимых Библиотекой;
- 2.1.15. обращаться с предложениями, замечаниями, жалобами в администрацию Библиотеки лично или через виртуальную службу Библиотеки;
- 2.2. Пользователи всех категорий имеют право на дополнительные информационно-библиотечные услуги в соответствии с Положением о дополнительных платных услугах Библиотеки, утвержденным приказом ректора Университета.
- 2.3. Частным лицам: студентам и учащимся других учебных заведений, специалистам предприятий и организаций, иным категориям сторонних пользователей (далее - сторонним пользователям) предоставляется право обслуживания в читальных залах в соответствии с Положением о дополнительных платных услугах Библиотеки.
- 2.4. Библиотечно-информационное обслуживание вузов, предприятий и других организаций осуществляется на основании договора или письма, подписанного ректором Института.
- 2.5. **Пользователи обязаны:**
  - 2.6.1. иметь при себе удостоверяющий документ принятого в Институте образца (далее - удостоверяющий документ) читательский билет;
  - 2.6.2. предъявлять удостоверяющий документ при обращении за обслуживанием в структурные подразделения Библиотеки;
  - 2.6.3. вернуть в Библиотеку числящиеся произведения печати и иные материалы при отчислении из Института студентов (учащихся) или увольнении сотрудников, сдать удостоверяющий документ (если это читательский билет) и подписать обходной лист в соответствующих структурных подразделениях Института;
  - 2.6.4. нести ответственность за сохранность удостоверяющего документа, своевременно сообщать об утере или порче по месту его выдачи;
  - 2.6.5. соблюдать правила внутреннего распорядка Института и установленный порядок работы Библиотеки;

- 2.6.6. соблюдать настоящие Правила и требования локальных нормативных актов Библиотеки, принятых на их основе;
- 2.6.7. бережно относиться к произведениям печати и иным материалам, полученным из библиотечного фонда;
- 2.6.8. возвращать произведения печати и иные материалы в Библиотеку в установленные сроки;
- 2.6.9. тщательно просматривать при получении произведения печати и иные материалы, и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщать об этом библиотекарю (администратору); в противном случае ответственность за их порчу несет пользователь, пользовавшийся изданием последним;
- 2.6.10. продлевать указанный в традиционном или в электронном формуляре срок пользования взятыми на дом произведениями печати и иными материалами, оформив продление в установленном порядке;
- 2.6.11. соблюдать требования законодательства по авторскому праву и требования лицензионных договоров при использовании библиотечными фондами, ресурсами электронно-библиотечных систем, удаленными ресурсами информационных центров, библиотек, издательств и др.;
- 2.6.12. бережно относиться к имуществу и оборудованию Библиотеки;
- 2.6.13. соблюдать нормы общественного поведения в помещениях Библиотеки, проявлять корректность по отношению к другим пользователям, сотрудникам Библиотеки, соблюдать тишину, порядок и чистоту во всех помещениях Библиотеки, способствовать соблюдению порядка другими пользователями;
- 2.6.14. подчиняться требованиям сотрудников Библиотеки, милицейской и пожарной служб в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта и т.п.).

#### **2.7. Пользователям запрещается:**

- 2.7.1. передавать удостоверяющий документ другому лицу, а также использовать чужой удостоверяющий документ; разглашать личный пароль доступа к электронному формуляру;
- 2.7.2. выносить произведения печати и иные материалы из помещения Библиотеки, если сведения о них не внесены в формуляр, в иные учетные документы Библиотеки;
- 2.7.3. портить произведения печати и иные материалы из библиотечного фонда;
- 2.7.4. использовать различные сканирующие и копировальные технические устройства, копировать тексты самостоятельно;
- 2.7.5. заходить в служебные помещения Библиотеки без разрешения сотрудников Библиотеки;
- 2.7.6. посещать Библиотеку, имея неопрятный внешний вид, в грязной, пачкающей одежде, в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, курить на территории Библиотеки;
- 2.7.8. приносить в помещение Библиотеки оружие, взрывоопасные и огнеопасные вещества и предметы;
- 2.7.9. входить в Библиотеку с животными (исключение - пользователи в сопровождении собаки-поводыря);
- 2.7.10. нарушать нормы общественного поведения в помещениях Библиотеки: оскорбительно высказываться в адрес сотрудников при исполнении ими служебных обязанностей, нарушать рабочую обстановку и доставлять неудобство другим пользователям Библиотеки.

#### **2.8. Особые условия доступа к ресурсам Библиотеки:**

- 2.8.1. возможны обоснованные ограничения в выдаче редких и ценных или, находящихся в библиотечном фонде в единственных экземплярах, произведений печати и иных материалов;

2.8.2. доступ к произведениям печати и иным материалам, базах данных, обладатели исключительных прав на которые поставили определенные условия, в соответствующих документах (лицензионных договорах и др.), осуществляется с учетом этих условий;

### **2.9. Ответственность пользователей:**

2.9.1. пользователи несут ответственность за сохранность произведений печати и иных материалов, полученных при традиционной и автоматизированной (электронной) формах библиотечного обслуживания:

2.9.1.1. в случае утери или порчи произведений печати, иных материалов из библиотечного фонда, пользователь обязан заменить их такими же или другими, признанными Библиотекой равноценными;

2.9.1.2. в исключительных случаях, при невозможности замены утерянных, испорченных произведений печати и иных материалов, пользователь обязан возместить их стоимость, исходя из их реальной рыночной стоимости.

2.9.2. в случае утери или порчи удостоверяющего документа (Читательского билета) дубликат выдается согласно Положению о дополнительных платных услугах;

2.9.3. материалы о нарушениях отдельными пользователями настоящих Правил передаются в соответствующие службы Института, (деканат, кафедры, иные структурные подразделения).

### **3. Права, обязанности и ответственность Библиотеки**

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных пунктами 2.1. - 2.5 в соответствии с Положением о Библиотеке, настоящими Правилами и действующим законодательством Российской Федерации.

#### **3.2. Библиотека имеет право:**

3.2.1. разрабатывать и предоставлять на утверждение руководству Института Правила пользования, расписание работы, перечень основных и дополнительных услуг, в том числе виды и размеры компенсации за нанесенный Библиотеке материальный ущерб; иные организационные документы, в соответствии с регламентирующими документами.

3.2.2. самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными Уставом Института и Положением о Библиотеке;

3.2.3. вносить изменения и дополнения в организационно-распорядительные документы Библиотеки в установленном порядке;

3.2.4. знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательской работы Института;

3.2.5. получать от других структурных подразделений Института материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач;

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

3.2.7. временно приостанавливать оказание пользователю услуг по техническим, технологическим или иным причинам, препятствующим оказанию услуг, на время устранения таких причин;

#### **3.3. Библиотека обязана:**

3.3.1. соблюдать требования нормативных и правовых документов, перечисленных в п.1.1, настоящих Правил, а также требования Федеральных законов и подзаконных актов, регламентирующих работу с информационно-библиотечными ресурсами и персональными данными при обслуживании пользователей;

3.3.2. предоставлять пользователям на бесплатной основе основные виды оперативного информационного обслуживания, доступ к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных видах носителей, в соответствии с их информационными запросами;

3.3.3. предоставлять пользователям полную информацию о составе библиотечного фонда через систему справочно-поискового аппарата и другие формы библиотечного информирования, а также о дополнительных платных услугах Библиотеки;

3.3.4. обеспечивать пользователям неограниченный, круглосуточный доступ к электронно-библиотечным системам и иным предоставляемым Библиотекой электронным ресурсам, подключенным на основании прямых договоров или лицензионных соглашений с правообладателем;

3.3.6. выдавать из библиотечного фонда во временное пользование все виды произведений печати и иных материалов, необходимых для осуществления образовательного процесса, за исключением произведений печати и иных материалов, предназначенных для служебного пользования и иных ограничений, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.3.7. осуществлять контроль над своевременным возвратом выданных произведений печати и иных материалов;

3.3.8. проводить занятия по информационной культуре пользователя и библиотечно-библиографическим знаниям, прививать пользователям навыки и умения самостоятельного пользования библиотечным фондом и поиска информации;

3.3.9. проводить консультационную работу с пользователями, предоставляя справочно-поисковый аппарат и иные формы информирования, а также посредством организации книжных выставок, библиографических обзоров, дней информации, дней кафедр и других мероприятий;

3.3.10. заказывать произведения печати и иные материалы из библиотечных фондов других библиотек, при их отсутствии в собственном библиотечном фонде, используя систему межбиблиотечного абонементов и электронной доставки документов в установленном порядке;

3.3.11. популяризировать библиотечно-информационные ресурсы и предоставляемые Библиотекой услуги;

3.3.12. совершенствовать библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;

3.3.13. организовывать и проводить гуманитарно-просветительские, культурно-массовые мероприятия и мероприятия, способствующие воспитанию патриотизма, в соответствии с утвержденным планом работы Библиотеки;

3.3.14. осуществлять постоянный контроль над сохранностью библиотечного фонда, возвратом выданных произведений печати и иных материалов;

3.4. Оказывать пользователям всех категорий дополнительные информационно-библиотечные услуги в соответствии с Положением о дополнительных платных услугах, утвержденным приказом ректора Института.

3.5. Обслуживать в читальных залах сторонних пользователей.

3.6. Осуществлять на основании договора или письма, подписанного ректором Университета, библиотечно-информационное обслуживание вузов, предприятий и других организаций.

3.7. Обеспечивать своевременное информирование пользователей и их безопасность (в пределах своей компетенции) в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций.

#### **4. Правила записи пользователей в Библиотеку**

4.1. Для записи в Библиотеку и работы с библиотечным фондом пользователи обязаны получить удостоверяющий документ в соответствии с п.2.6.1 настоящих Правил.

4.2. Удостоверяющий документ, дающий право работы с библиотечным фондом, выдается по предъявлению документа, удостоверяющего личность гражданина, при условии согласия пользователя с настоящими Правилами, в порядке, установленном администрацией Библиотеки.

4.3. Записи о выдаче произведений печати и иных материалов в традиционном формуляре заверяются подписью пользователя.

4.4. Электронный формуляр формируется автоматически, на основании данных, получаемых из информационной автоматизированной системы управления Университетом.

4.5. Сотрудники Библиотеки не имеют права вносить какие-либо изменения в электронный формуляр пользователя в части персональных данных.

4.6. При записи в Библиотеку пользователи должны ознакомиться с настоящими Правилами, размещенными на информационных стендах Библиотеки или на сайте Университета.

4.7. Запись в Библиотеку сторонних пользователей осуществляется на основании удостоверения личности (паспорта или заменяющего его документа), при наличии разрешения администрации Института, с последующей выдачей удостоверяющего документа (читательского билета). На основании полученных сведений оформляется традиционный формуляр и реализуется дальнейшее обслуживание пользователя.

4.8. Удостоверяющий документ дает право пользования фондами Библиотеки и не может быть передан другому лицу. Запрещается пользоваться чужими удостоверяющими документами. За нарушение этого правила, пользователи несут ответственность в установленном порядке.

4.9. Выдача, продление и замена удостоверяющих документов заочно не осуществляются.

## **5. Правила пользования читальным залом.**

5.1. Основанием для работы в читальном зале является удостоверяющий документ пользователя, предъявленный сотрудникам Библиотеки.

5.2. Число произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число экземпляров может быть ограничено (на усмотрение Библиотеки).

5.3. Работа с энциклопедическими, справочными, периодическими, редкими и ценными, имеющимися в единственном экземпляре произведениями печати и иными материалами, разрешена только в помещении читального зала.

5.4. Редкие и ценные произведения печати и иные материалы не ксерокопируются и не сканируются.

5.8. Произведения печати и иные материалы, заказанные по межбиблиотечному абонементу пользователями - учащимися или студентами, выдаются во временное пользование для работы только в читальном зале Библиотеки. Произведения печати и иные материалы, заказанные по межбиблиотечному абонементу научно-педагогическими работниками, выдаются на дом на сроки, определенные библиотекой - фондодержателем.

5.9. В случае порчи или утраты произведения печати или иного материала, полученного по межбиблиотечному абонементу, пользователь обязан заменить его идентичным оригиналом или копией по договоренности с библиотекой - фондодержателем, а при невозможности замены - возместить его реальную рыночную стоимость, определенную библиотекой - фондодержателем.

5.10. Запрещается выносить произведения печати и иные материалы из читального зала без разрешения библиотекаря/администратора и без записи в формуляре. В случае нарушения этого правила, информация о нарушении передается в соответствующее структурное подразделение (институт, деканат, отдел и др.).

## **6. Правила пользования абонементом**

6.1. В отделах абонемента осуществляется выдача произведений печати и иных материалов для использования вне помещений Библиотеки на определенный срок на условиях, определенных настоящими Правилами, и в соответствии с порядком выдачи в отделе абонемента, утвержденным директором Библиотеки.

6.2. При заказе произведений печати и иных материалов пользователи предъявляют удостоверяющий документ.

6.3. Пользователь проверяет правильность внесения в его личный формуляр записи о выданных/сданных произведениях печати и иных материалах. Претензии, касающиеся правильности внесения изменений в электронный/традиционный формуляр, впоследствии не принимаются.

6.4. Число произведений печати и иных материалов, выдаваемых на абонементе, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число экземпляров может быть ограничено (на усмотрение Библиотеки).

6.5. Произведения печати и иные материалы выдаются студентам всех форм обучения на семестр, в соответствии с учебными планами, программами и графиком учебного процесса. Срок пользования малоэкземплярными произведениями печати и иными материалами определяется сотрудниками абонементов с учетом читательского спроса. Последний (контрольный) экземпляр выдается только для работы в читальном зале.

6.6. Студенты всех курсов, не имеющие академической задолженности, возвращают произведения печати и иные материалы сразу после окончания сессии и получают произведения печати и иные материалы на следующий семестр.

6.7. Студенты всех курсов, имеющие академическую задолженность, возвращают произведения печати и иные материалы после ликвидации задолженности, в сроки, определенные приказом (распоряжением) ректора и только после этого получают произведения печати и иные материалы на следующий семестр.

6.8. Студенты, обучающиеся по заочной, ускоренной, экстернатной формам обучения, имеют возможность получать произведения печати и иные материалы индивидуально, на весь учебный год, начиная с октября месяца.

6.9. Право на обслуживание на условиях абонемента имеют все категории сотрудников Института.

6.10. Основанием для работы в Библиотеке сотрудников Института является удостоверяющий документ.

6.11. Сотрудникам Института произведения печати и иные материалы на условиях абонемента выдаются на срок до 1 месяца.

6.12. Пользователи всех категорий могут продлить срок пользования взятыми на дом произведениями печати и иными материалами, если на них нет спроса со стороны других пользователей, лично оформив продление в установленном порядке.

6.13. Произведения печати и иные материалы с приложениями (CD, DVD и т.д.) выдаются в комплекте (документ и приложение).

6.17. За своевременным возвращением выданных произведений печати и иных материалов следит Библиотека.

## **7. Правила пользования фондом авторефератов и диссертаций**

7.1. Фонд авторефератов и диссертаций формируется на традиционных и электронных носителях.

7.2. Электронная коллекция авторефератов и диссертаций формируется путем преобразования в формат электронной библиотеки электронных копий авторефератов и диссертаций, передаваемых авторами в библиотечный фонд Института.

7.3. В состав электронной коллекции авторефератов и диссертаций входят электронные копии диссертаций и/или авторефератов, защищенных в диссертационных советах Института или защищенных сотрудниками Института в других организациях, с обязательным заключением авторского договора, при обеспечении норм Части 4 Гражданского кодекса Российской Федерации, регулиющей соблюдение авторского права и смежных прав.

7.4. Условия работы с авторефератами и диссертациями определяются в строгом соответствии с требованиями авторского договора, и реализуются программным обеспечением электронной коллекции.

7.5. В авторском договоре различаются следующие уровни доступа к электронной копии диссертации/автореферата:

- в открытом доступе сети Интернет как части полнотекстовой электронной базы диссертаций и авторефератов Библиотеки в режиме «только чтение»;
- архивное хранение.

7.6. Работа с авторефератами и диссертациями на традиционных носителях возможна только в помещениях Библиотеки, если доступ к ним не ограничен архивным хранением. Выносить авторефераты и диссертации за пределы Библиотеки категорически запрещается.

7.7. Автор имеет право в любое время знакомиться с условиями использования диссертации/автореферата и имеющейся статистической информацией по их использованию.

7.8. При расторжении авторского договора электронная версия диссертации/автореферата исключается из электронной библиотеки, бумажный аналог документа возвращается автору, а в экземпляре авторского договора, хранящегося в Библиотеке, делается обязательная отметка о его расторжении и возврате документа.

## **8. Правила работы с информацией на электронных носителях**

8.1. К работе с информацией на электронных носителях в помещении Библиотеки допускаются пользователи Института, предъявившие удостоверяющий документ.

8.4. Сотрудники Библиотеки не несут ответственности за качество или отсутствие подключения к сети Интернет.

8.5. Из помещений Библиотеки пользователи имеют возможность доступа к электронному каталогу и к базам данных Библиотеки с ПК, объединенных в локальную вычислительную сеть Института или из сети Интернет.

8.6. Бесплатный доступ к информационным ресурсам на электронных носителях разрешен только в учебных, научных и исследовательских целях.

8.7. Удаленный доступ к научно-образовательным электронным ресурсам, а также ресурсам электронных библиотечных систем предоставляется в соответствии с условиями лицензионных договоров между Университетом и правообладателями ресурсов, при необходимости, на основе личного логина и пароля пользователя.

### **8.8. Пользователи Института имеют право на следующие услуги:**

8.8.1. консультация по использованию электронного каталога Библиотеки;

8.8.2. доступ к информационным ресурсам, которыми располагает Библиотека;

8.8.3. самостоятельный поиск по имеющимся базам данных Библиотеки, информационным ресурсам Интернет;

8.8.4. работа в редакторе Microsoft Word, программе Excel и др., если они установлены на автоматизированных рабочих местах Библиотеки;

8.8.5. дополнительные платные услуги в зависимости от имеющихся технических возможностей определенного структурного подразделения Библиотеки.

8.9. Пользователи должны соблюдать очередность доступа к ПК и установленное для работы на ПК время.

8.10. Сторонним пользователям данные услуги предоставляются на платной основе или в соответствии с условиями договора, заключенного с организацией.

8.11. За нарушение правил пользования при работе с информацией на электронных носителях пользователь несет дисциплинарную, материальную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **9. Заключительные условия**

9.1. Пользователь обязан соблюдать настоящие Правила с момента записи в Библиотеку (заведение формуляра) до момента отчисления или увольнения из Института по любой причине.

9.2. Отчисление или увольнение из Института пользователя по любому основанию не освобождает его от ответственности за нарушение данных Правил, возникшее в период его обучения или работы в Институте.

9.3. При работе с библиотечно-информационными ресурсами Библиотеки пользователь несет всю ответственность за соблюдение требований законодательства, в том числе законодательства о рекламе, о защите авторских и смежных прав, об охране товарных знаков и знаков обслуживания и др.

9.4. Пользователям, не соблюдающим данные Правила, может быть сделано замечание или предложено покинуть помещение Библиотеки на время выяснения обстоятельств нарушения.

9.6. При нарушениях, не отраженных в настоящих Правилах, администрация Библиотеки оставляет за собой право индивидуального подхода к каждому конкретному случаю.

9.7. Библиотека не несет никакой ответственности за какие-либо убытки пользователя вне зависимости от возможности предвидеть возможность таких убытков.

9.8. Должностное лицо Библиотеки несет ответственность за качество обслуживания пользователей согласно Положениям и настоящим Правилам.