

Иркутский государственный технический университет
НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА

Утверждаю:
Директор НТБ ИрГТУ
_____ Т.А. Клеменкова
«__» _____ 2012 г.

**ВРЕМЕННЫЕ ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОМ НАУЧНОЙ ИНФОРМАЦИИ**

1. Общие положения

- 1.1 Настоящие Правила пользования Центром научной информации НТБ НИ ИрГТУ разработаны в соответствии СТО ИрГТУ.014-2007 «Научно-техническая библиотека. Порядок библиотечного обслуживания».
- 1.2 Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей в Центре научной информации (ЦНИ), устанавливают права и обязанности пользователей, порядок их работы с фондом и информационными ресурсами ЦНИ.
- 1.3 Право пользования ЦНИ предоставляется преподавателям, научным сотрудникам, аспирантам, магистрам и студентам, сотрудникам всех структурных подразделений ИрГТУ.
- 1.4 Библиотека бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами в соответствии с Положением о научно-технической библиотеке. Дополнительные услуги оказываются на платной основе.
- 1.5 Доступ к электронным ресурсам определяется условиями лицензионных соглашений и договоров, заключаемых с организациями-правообладателями (поставщиками ресурсов).
- 1.6 Технические условия предоставления сетевого (онлайн-ового) доступа к электронным ресурсам регулируются соответствующими службами Университета и могут не соответствовать условиям доступа к электронным ресурсам, объявленным библиотекой.
- 1.7 Пользователи ЦНИ для работы на АРМ должны владеть основами компьютерной грамотности, иметь навыки самостоятельной работы с электронными ресурсами НТБ ИрГТУ (электронный каталог, библиографические и полнотекстовые БД) и в Интернет.

2. Права и обязанности пользователя

2.1. Профессорско-преподавательский состав, научные сотрудники, аспиранты докторанты имеют право:

- использовать условия открытого доступа к подсобному фонду ЦНИ для просмотра и выбора книг и журналов на стеллажах, не нарушая расстановки изданий на полках;
- получать журналы, отсутствующие в открытом доступе, по устному (письменному) запросу;
- получать книги по заказу из научного книгохранения в установленном порядке.

2.2. Магистры и студенты имеют право:

- получать журналы, книги из фонда ЦНИ по устному (письменному) запросу;
- получать журналы, отсутствующие в фонде ЦНИ, по устному (письменному) запросу

- получать книги по заказу из научного книгохранения в Центре образовательных ресурсов (ЦОР).

2.3. Пользователь имеет право:

- бронировать на 5 дней литературу, переданную по запросу пользователя в ЦНИ из книгохранения научной литературы;
- получать по МБА/ЭДД журнальные статьи в случае их отсутствия в фонде Библиотеки;
- работать с библиографическими и полнотекстовыми базами данных, предоставленными в его распоряжение на рабочем столе Windows;
- пользоваться всемирной сетью Интернет для поиска информации;
- использовать дисковое пространство библиотечного сервера на специально отведенном логическом диске D;
- удалять или редактировать только свои собственные рабочие файлы;
- получать консультационную помощь у сотрудников зала;
- использовать справочную и другую литературу из подсобного фонда ЦНИ;
- копировать информацию на электронные носители в научных и образовательных целях в соответствии с Законодательством Российской Федерации, в том числе Гражданским Кодексом Российской Федерации, ГОСТ 7.50-2002, ГОСТ 7.48-2002 и Порядком работы с объектами авторского права, утвержденным методическим советом НТБ ИрГТУ (2010 г.);
- распечатывать информацию на принтере;
- ксерокопировать документы из фонда ЦНИ в научных и образовательных целях в соответствии с Законодательством Российской Федерации, в том числе Гражданским Кодексом Российской Федерации, ГОСТ 7.50-2002, ГОСТ 7.48-2002 и Порядком работы с объектами авторского права, утвержденным методическим советом НТБ ИрГТУ (2010 г.);

2.4 Пользователь обязан:

- соблюдать Правила (Порядок) пользования ЦНИ, бережно относиться к предоставляемым библиотекой материалам и оборудованию;
- не нарушать правил расстановки книг и журналов;
- аспиранты, магистры и студенты для получения журнала, книги обязаны обратиться к библиотекаряю.
- при оформлении заказа на копирование пользователь обязан сделать в документах закладки с указанием страниц, подлежащих ксерокопированию (сканированию). Номера страниц должны указываться четко;
- пользователь несет полную ответственность за нарушение авторских прав.

Не разрешается сплошное копирование изданий и применение программных средств для сплошного копирования. Читатель не имеет права тиражировать электронные документы и распространять их в коммерческих целях. Читатель обязуется использовать электронные документы только для цитирования в научных, исследовательских, полемических, критических и информационных целях и в объеме, оправданном целью цитирования.

2.5 Пользователю запрещается:

- использовать свои флэш-карты, дискеты и компакт-диски на рабочих станциях;
- устанавливать или удалять без разрешения администратора программное обеспечение;
- изменять без разрешения администратора аппаратную и программную конфигурацию рабочих станций;
- выходить из сетевого режима работы;
- просматривать, копировать запрещенную действующим законодательством РФ и нормами международного права информацию;
- использовать несанкционированный доступ к платным ресурсам Интернет;
- нарушать нормы законодательства по авторскому праву;

- подключать к ПК периферийные устройства;
- самовольно выносить книги и периодические издания из ЦНИ;
- производить фото- и видеосъемку документов и помещения ЦНИ.

3. Права и обязанности библиотеки

Библиотека обязана

3.1 Предоставить пользователю:

- возможность получения необходимой информации с использованием библиографических и полнотекстовых БД библиотеки ИрГТУ;
- информацию обо всех видах оказываемых услуг.

3.2 Осуществлять контроль за рациональным использованием оборудования в соответствии со своими задачами.

3.3 Устранять элементарные программные и технические неполадки, если они не требуют вмешательства специалиста. Незамедлительно сообщать администрации, если вызов специалиста необходим.

3.4 Предупредить пользователя, что за всеми документами, представленными в электронных базах данных, сохраняется авторское право.

3.5 Осуществлять систематическое информирование пользователей о новых поступлениях газет, журналов, книг в фонд ЦНИ. Организовывать выставки новых поступлений журналов, книг.

3.6 Обеспечить высокую культуру обслуживания. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей. Изучать запросы пользователей путем проведения опросов, анкетирования, других исследований, направленных на повышение качества библиотечного обслуживания. Вести учет письменных и устных предложений пользователей об улучшении работы ЦНИ.

3.7 Библиотека имеет право:

- проводить выборочную проверку рабочих станций во время работы пользователя с целью контроля за соблюдением им Правил пользования ЦНИ;
- проводить систематическую антивирусную проверку рабочих файлов и удалять зараженные без предварительного согласования с пользователем;
- просматривать информацию при ее копировании на флэш-карту;
- удалять рабочие файлы удалять рабочие файлы со специально отведенного логического диска D (удаление проводится еженедельно);

3.8 Библиотека не несет ответственности за сохранность пользовательских файлов.

4. Порядок пользования Центром научной информации

4.1 При входе в ЦНИ пользователь предъявляет сотруднику библиотеки читательский билет; сумки – оставляет в предусмотренном месте.

4.2 Пользователи в одежде, с большими сумками (пакетами) не обслуживаются.

4.3 Периодические издания и книги из ЦНИ не выдаются.

4.4 Профессорско-преподавательский состав, научные сотрудники, аспиранты докторанты:

- используют условия открытого доступа к подсобному фонду ЦНИ для просмотра и выбора книг и журналов на стеллажах, не нарушая расстановки изданий на полках;
- получают журналы, отсутствующие в открытом доступе, по устному (письменному) запросу;
- получают книги по заказу из научного книгохранения в установленном порядке.

4.5 Магистры и студенты:

- получают журналы, книги из фонда ЦНИ по устному (письменному) запросу;
- получают журналы, отсутствующие в фонде ЦНИ, по устному (письменному) запросу;

- получают книги по заказу из научного книгохранения в Центре образовательных ресурсов (ЦОР).
- 4.6 При работе на АРМ за одним рабочим местом может находиться только один пользователь.
- 4.7 Приступая к работе на компьютере, пользователь обязан сообщить сотруднику библиотеки обо всех замеченных им сбоях в работе компьютера. По окончании работы пользователь должен восстановить исходную конфигурацию рабочего места:
- закрыть все ненужные окна,
 - вернуть панели инструментов и иконки рабочего стола на место,
 - удалить временные файлы.
- 4.8 Найденная пользователем информация может быть скопирована на флэш-карту пользователя сотрудником библиотеки в соответствии с Правилами пользования.
- 4.9 Библиотека оставляет за собой право отказать в копировании информации, если, по мнению библиотекаря, подобное копирование нарушает авторское право на информацию или противоречит российскому или международному законодательству в области информации.
- 4.10 Запись рабочих файлов (других материалов) с флэш-карты на флэш-карту, распечатку на принтере, сканирование осуществляет сотрудник ЦНИ.

Правила утверждены на методическом Совете библиотеки
« 30 » марта 2012 г.