Рассмотрено и утверждено
на заседании
Ученого Совета ИГЭУ
(протокол № 1 от 28.09.11г.)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ИГЭУ
С. В. Тарарыкин
2011г.

ПРАВИЛА
пользования библиотекой ИГЭУ

Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой ИГЭУ разработаны в соответствии:
- с Законом РФ «Об образовании» от 10.07.1992 №3266-1 (в ред. от 03.06.2011);
- Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22.08.1996 №125–ФЗ (в ред. от 02.02.2011);
- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78 – ФЗ (в ред. от 27.12.2009);
- Гражданским кодексом РФ Ч.4 «Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации», введенной Федеральным законом № 230-ФЗ от 18 декабря 2006 года (в ред. от 04.10.2010).
- Примерными правилами пользования библиотекой высшего профессионального образования (высшего учебного заведения);
- Уставом ИГЭУ;
- Положением о библиотеке ИГЭУ.

1.2. Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, перечень основных и дополнительных услуг, оказываемых библиотекой, права и обязанности библиотеки и читателей, порядок получения библиотечных документов.

1.3. Под документом в настоящих Правилах понимается: "материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения".

1.4. Правила принимаются Ученым советом и утверждаются ректором университета.

2. Права, обязанности и ответственность читателей

2.1. Студенты всех форм обучения, аспиранты, докторанты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники университета, имеют право пользоваться основными библиотечно-информационными услугами:
- получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и картотек, электронные базы данных и другие формы библиотечного информирования, о порядке обслуживания, сервисах, правилах пользования библиотекой;
- получать из фонда библиотеки во временное пользование любые документы;
- получать консультационную помощь по поиску и выбору документов, по овладению навыками самостоятельного пользования библиотекой;
- продлевать срок пользования документами в установленном настоящими правилами порядке.

2.2 Дополнительные виды библиотечно-информационных услуг читатели могут получить на платной основе согласно «Положению о внебюджетной деятельности библиотеки ИГЭУ» и в соответствии с «Перечнем дополнительных платных услуг» (Приложение № 1) и «Прейскурантом цен на дополнительные услуги и компенсационные выплаты в библиотеке ИГЭУ» (Приложение № 2), утвержденных ректором.

2.3 Предоставление услуг по копированию документов осуществляется с соблюдением норм авторского права на платной основе.

Читатели имеют право:
- получать ксерокопии отдельных статей и малообъемных произведений, правомерно опубликованных в сборниках, газетах и других периодических изданиях, коротких отрывков (не более 15% от объема произведения) из правомерно опубликованных письменных произведений в единичном экземпляре исключительно для использования в научных и учебных целях;

- получать любые виды копий произведений, перешедших в общественное достояние и не являющиеся объектами авторского права.

2.4 Оплата услуг осуществляется через контрольно-кассовые аппараты библиотеки, при этом читателю выдается чек в соответствии с полученной суммой.

2.5 Библиотечное обслуживание структур, созданных при университете на коммерческой основе, и читателей, не являющихся обучающимися и работниками ИГЭУ, осуществляется на платной основе под денежный залог (Приложение №3).

2.6 Выдача документов студентам заочного отделения, слушателям подготовительного отделения, иностранным студентам**,** аспирантам, а также читателям, имевшим неоднократные задолженности перед библиотекой, осуществляется под денежный залог в соответствии с «Положением о взимании разового денежного залога с пользователей библиотеки ИГЭУ» (Приложение № 3).

2.7 При получении библиотечных документов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких – либо дефектов в течение 3-х дней сообщить об этом в библиотеку. В противном случае ответственность за порчу документов несет читатель, пользовавшийся документом последним.

2.8 В случае утраты или порчи документов читатели обязаны заменить их такими же изданиями или признанными библиотекой равноценными.

2.9 Читатели обязаны перерегистрировать:

- ежегодно читательские билеты (студенты на основании продленного студенческого билета);
- документы, взятые в библиотеке:
  - в конце каждого семестра – на абонементе учебной литературы,
  - ежегодно - на абонементе научной литературы.

Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются

2.10 Читатели обязаны возвращать документы, взятые в библиотеке, в сроки, установленные настоящими правилами.

2.11 В случае нарушения срока возврата библиотечных документов обслуживание читателей может быть приостановлено.

2.12 Не допускается передача читательского билета другому лицу и разглашение личного пароля. В случае нарушения этого правила взимается плата согласно «Прейскуранту цен на дополнительные услуги и компенсационные выплаты в библиотеке ИГЭУ» (Приложение №2).

2.13 В случае утери читательского билета читатели обязаны немедленно поставить об этом в известность сотрудников библиотеки, оформить дубликат читательского билета и возместить его стоимость согласно «Прейскуранту цен на дополнительные услуги и компенсационные выплаты в библиотеке ИГЭУ» (Приложение №2).

2.14 При выбытии из университета или при оформлении академического отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними документы и читательский билет.

2.15 Читатели имеют право обжаловать действие работников библиотеки, нарушающих его права, в установленном законом порядке.

2.16 Читателям запрещается:

- выносить документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- портить документы, принадлежащие библиотеке: вырезать, вырывать и загибать страницы, делать в них пометки, подчеркивания, отклеивать штрих-коды и др.;
- нарушать расстановку фондов открытого доступа;

- вынимать, переставлять карточки из каталогов и картотек, делать на них пометки;
- вносить изменения в настройки программного обеспечения;
- заходить в служебные помещения;
- самовольно развешивать на территории библиотеки объявления, афиши, иные материалы политического или рекламно-коммерческого характера, заниматься торговлей;
- нарушать правила общественного поведения в помещениях библиотеки;
- посещать библиотеку в состоянии алкогольного, наркотического опьянения.

2.17. Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в соответствии с правилами пользования и «Прейскурантом цен на дополнительные услуги и компенсационные выплаты в библиотеке ИГЭУ» (Приложение № 2), а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктами 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5 настоящих правил.

3.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке университета и настоящими правилами:

- *на абонементах* (выдача документов на дом):
  - научной литературы,
  - учебной литературы,
  - художественной литературы,
  - краткосрочном – документы выдаются на период нерабочих часов библиотеки, выходных, праздничных и санитарных дней;
- *в читальных залах:*
  - научной литературы - документы не выдаются на дом,
  - учебной литературы – документы выдаются на время работы зала;
- *в научно-библиографическом отделе***;**
- *в службе копирования*;
- *в зале Интернет и электронных документов* (документы на дом не выдаются);
- *по межбиблиотечному абонементу (МБА)* - документы предоставляются во временное пользование из других библиотек;
- *по системе электронной доставки документов (ЭДД)*;
- *в кафедральных пунктах выдачи.*

3.3. Выдача электронных документов из фонда библиотеки регулируется п. 2 ст. 1274 Гражданского кодекса РФ Ч.4, который гласит «…При этом выраженные в цифровой форме экземпляры произведений, предоставляемые библиотеками во временное безвозмездное пользование, в том числе в порядке взаимного использования библиотечных ресурсов, могут предоставляться только в помещениях библиотек при условии исключения возможностей создать копии этих произведений в цифровой форме».

3.4. Обслуживание читателей (книговыдача, продление и прием документов) осуществляется в традиционном и автоматизированном режиме.
Библиотека и читатель признают достоверность информации, зафиксированной в читательском формуляре читателя, о полученных, продленных и сданных изданиях.

3.5. При сбое в работе соответствующих АРМов (автоматизированные рабочие места) обслуживание читателей приостанавливается или прекращается до устранения причин такого сбоя.

3.6. Библиотека обязана:

- обеспечить читателям возможность пользования всеми фондами библиотеки и информационными ресурсами;
- осуществлять оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов;
- своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- выявлять и изучать информационные потребности читателей;
- совершенствовать информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя новые информационные технологии и проводя компьютеризацию библиотечных процессов;
- обеспечить сохранность и рациональность использования библиотечных фондов;
- вести гуманитарно-просветительскую работу, проводить массовые мероприятия, способствующие формированию у студентов высокого уровня духовности и нравственности, широкого научного кругозора, творческого мышления и способности к дальнейшему самообразованию;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать читателям помощь в поиске и выборе необходимых документов: давать устные консультации, предоставлять читателям в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организовывать книжные выставки, дни информации, дни кафедр, проводить библиографические обзоры и другие мероприятия;
- проводить занятия по основам информационно-библиографических знаний;
- проводить ежегодную перерегистрацию читателей;
- осуществлять постоянный контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных библиотечных документов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;
- отчитываться о своей деятельности перед ректоратом в соответствии с Положением о библиотеке и настоящими правилами.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку студенты обязаны предъявить студенческий билет (студенты 1 курса записываются в библиотеку по спискам, предоставленным деканатами), а иные категории читателей - удостоверение ИГЭУ или документ его заменяющий.

4.2. Каждому читателю выдается единый читательский билет и заполняется читательский формуляр.

4.3. Читательский билет со штрих-кодом (идентификатором) является единственным документом, дающим право пользования всеми отделами библиотеки.

4.4. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском билете, а при автоматизированном обслуживании - в регистрационной карте читателя, в которой указан личный пароль и идентификатор читателя (Приложение № 4).

4.5. Читательский и книжный формуляры (в электронной и традиционной форме) являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации.

5. Порядок пользования абонементами

5.1. Для получения документов читатели предъявляют продленный читательский билет, а также:

- на абонементе научной литературы заполняют читательское требование, расписываются за документы, взятые во временное пользование, в читательском формуляре;
- на абонементе учебной литературы расписываются в распечатке с перечнем документов, взятых во временное пользование;
- на абонементе художественной литературы расписываются в читательском формуляре за документы, взятые во временное пользование.

5.2. Срок пользования документами и количество выдаваемых изданий для различных категорий читателей на абонементах определяется дифференцировано:

- *На абонементе учебной литературы* - 1 семестр.
  Количество выдаваемых изданий определяется в соответствии с учебными планами и программами;
- *На абонементе научной литературы* - 1 месяц**.**
  Количество выдаваемых изданий:
  - для профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, докторантов и аспирантов - не более 15 экземпляров,
  - для студентов – дипломников - не более 10 экземпляров,
  - для других категорий читателей - не более 5 экземпляров;
- *На абонементе художественной литературы* - 15 дней.
  Количество выдаваемых изданий - не более 3 экземпляров.

5.3. Срок пользования литературой может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей.

6. Порядок пользования читальными залами

6.1. При входе в читальные залы читатели обязаны предъявить читательский билет.

6.2. Число документов, выдаваемых в читальных залах, не ограничивается.

6.3. Выносить документы из читального зала научной литературы не разрешается (кроме п. 6.4.).

6.4. Документы из читальных залов выдаются на краткосрочный абонемент (на период нерабочих часов, выходных, праздничных и санитарных дней), а также для ксерокопирования с соблюдением норм авторского права и согласно «Положению по сохранности фонда в библиотеке ИГЭУ».

6.5. Книги и другие издания должны быть возвращены работникам читальных залов за 10 минут до момента окончания работы залов.

6.6. Порядок пользования залом Интернет регламентируют «Правила пользования залом Интернет и электронных документов» (Приложение № 5).

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УР_____ А.В. Гусенков

Главный бухгалтер_____ Г.Н. Летягина

Начальник ФЭУ_____Н.А. Шомова

Начальник юридического отдела _____ М.В. Панюшина

Директор библиотеки _____С. И. Бородулина

Приложение № 1

Утверждаю

Ректор ИГЭУ_____(С. В. Тарарыкин)
“__”_____2011г.

Перечень дополнительных платных услуг, оказываемых библиотекой ИГЭУ

1. Пользование литературой сверх установленного срока (См. «Правила пользования библиотекой ИГЭУ» п. 5.2).
2. Выдача документов на "краткосрочный абонемент".
3. Доступ к сети Интернет.
4. Предоставление машинного времени.
5. Запись информации на электронные носители.
6. Распечатка информации на лазерном принтере.
7. Сканирование документов.
8. Копирование документов.
9. Переплет документов.
10. Выдача дубликата читательского билета.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УР_____А. В. Гусенков

Главный бухгалтер_____ Г.Н. Летягина

Начальник ФЭУ_____Н.А. Шомова

Начальник юридического отдела_____ М.В. Панюшина

Директор библиотеки _____ С.И. Бородулина

Приложение №2

Утверждаю
Ректор ИГЭУ _____ (С. В. Тарарыкин)
"1" сентября 2016 г.

Прейскурант цен на дополнительные услуги и компенсационные выплаты в библиотеке ИГЭУ

№ п/п	Виды услуг	Единица измерения	Стоимость пользования	Компенсация за пользование сверх срока
1.	**Выдача литературы на дом:**			
1.1.	**- на краткосрочный абонемент** (выдача документов на период нерабочих часов библиотеки, выходных, праздничных и санитарных дней):			
	• в читальном зале учебной литературы	1 документ	**2 руб./сут.**	**+ 3 руб./сут.**
	• в научно-библиографическом отделе	1 документ	**3 руб./сут.+ залог***	**+ 3руб./сут.**
	• в читальном зале научной литературы	1 документ	**2руб./сут.+ залог ***	**+ 5руб./сут.**
1.2.	**- посторонним читателям** (абонемент научной лит-ры)	1 документ	**10руб./ мес. + залог***	**+10 руб./мес.**
1.3.	**- аспирантам** (абонемент научной лит-ры)	1 документ	**Залог***	
1.4.	**- студентам заочного отделения** (абонемент учебной лит-ры)	комплект учебной литературы	**Залог 1500 руб.**	**+ 3 руб. /мес. / 1 документ**
1.5.	**- студентам заочного отделения** (абонемент научной лит-ры)	1 документ	**Залог***	**+ 3 руб. /мес.**
1.6.	**- слушателям подготовительного отделения** (абонемент учебной лит-ры)	1 документ	**Залог***	

1.7.	- **иностранным студентам** (абонемент научной лит-ры)	1 документ	**Залог***	**+ 3 руб. /мес.**
1.8.	- **иностранным студентам** (абонемент учебной лит-ры)	комплект учебной литературы	**Залог 1000руб.**	**+ 3 руб. /мес./ 1 печат. изд.**
1.9.	**- читателям, имевшим неоднократные задолженности перед библиотекой**		**Залог***	
2.	**Выдача дубликата читательского билета**	1 экз.	**25 руб.**	
3.	**Услуги, предоставляемые залом Интернет и электронных документов:**			
	- Доступ к сети Интернет:	За каждый полный и неполный Мб	**1 руб.**	
	- Предоставление машинного времени	1 час	**10 руб.**	
	- Запись информации на дискету и флеш-накопитель	1 дискета, 1 флеш-накопитель	**2 руб.**	
	- Запись информации на CD, DVD-диски	1CD, DVD	**10 руб.**	
	- Распечатка информации на черно-белом лазерном принтере	1стр.	**2 руб.**	
	- Распечатка на цветном лазерном принтере:			
	• текст,	1стр.	**6 руб.**	
	• изображение	1стр.	**18 руб.**	
	- Сканирование документа:			
	• без распознавания образа документа	1стр.	**4руб.**	
	• с распознаванием образа документа	1стр.	**10 руб.**	

4.	**Копирование документов:** - формат А4 - формат А4, двухстороннее - формат А5 - формат А5, двухстороннее - формат А3 - формат А3, двухстороннее	 1 стр. 1 стр. 1 стр. 1 стр. 1 стр. 1 стр.	 **1 руб.50 коп.** **2руб. 90 коп** **80 коп.** **1 руб.60 коп.** **2 руб.50 коп.** **4 руб.60 коп.**	
5.	**Переплет документов:** -до 25 листов - от 25 до 50 листов -от 50 до 80 листов - от 80 до 150 листов - свыше 150 листов	1 документ	 **15 руб.** **20 руб.** **25руб.** **35руб.** **50руб.**	

Компенсация ущерба за нарушение правил пользования библиотекой

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Стоимость пользования	Отдел исполнитель
1.	**Порча документов и штрих-кодов**	1 документ	**20 руб.**	Отделы обслуживания
2.	Нарушение сроков возврата литературы: - на краткосрочном абонементе, - на абонементе учебной литературы, - на абонементе научной литературы, - на абонементе художественной литературы. - в читальном зале учебной литературы	 1 сутки (1 документ) 1 месяц (1 документ) 1 месяц (1 документ) 2 недели (1 документ) 1сутки (1 документ)	**3руб.** **3 руб.** **5руб.** **3 руб.** **3 руб.** **3 руб.** **3 руб.**	**УЧЗ, НБО, ФЧЗ**

	- посторонним читателям (абонемент научной лит-ры)	1 месяц (1 документ)	**10 руб.**	
3.	Передача читательского билета другому лицу и разглашение личного пароля		**100 руб.**	Отделы обслуживания
4.	Компенсирование стоимости почтового отправления, посланного за нарушение сроков возврата документов, взятых в библиотеке	1 отправление	стоимость почтового отправления	Отделы обслуживания

Примечания:

НБО – научно-библиографический отдел
УЧЗ – читальный зал учебной литературы
ФЧЗ – читальный зал научной литературы
***Залог** – сумма денежного залога соответствует рыночной стоимости издания, которая выдается читателям полностью после своевременного возврата документов.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УР _____ ***А.В. Гусенков***

Главный бухгалтер _____ ***Г.Н. Летягина***

Начальник ФЭУ _____ ***Н.А. Шомова***

Директор библиотеки _____ ***С.И. Бородулина***

Приложение № 3

Рассмотрено и утверждено на
заседании методического совета
библиотеки ИГЭУ
(протокол № _____ от _____)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ИГЭУ
_____С.В.Тарарыкин
«_____»_____2011г

Положение
о взимании денежного залога с пользователей библиотеки ИГЭУ

1. **Общие положения**
   1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии:
   - Гражданским Кодексом РФ (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. 06.04.2011), статьями 82, 334, 337, 346 и 348;
   - Законом РФ «О залоге» от 29.05.1992 № 2872-1 (ред. от 30.12.2008);
   - Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ (в ред. 27.12.2009) пунктом 3 статьи 13;
   - Положением о библиотеке ИГЭУ;
   - Правилами пользования библиотекой ИГЭУ;
   - Положением о внебюджетной деятельности библиотеки ИГЭУ.

   1.2. Ответственность за выполнение данного Положения возлагается на заведующих отделами обслуживания.
   1.3. Контроль за правильностью взимания разовых залогов осуществляет администрация библиотеки.
2. **Денежный залог взимается в случаях:**
   2.1. Предоставления читателям, не являющимся обучающимися и работниками ИГЭУ, фондовых документов во временное пользование на дом.
   2.2. Выдачи документов из фондов читального зала научной литературы и научно-библиографического отдела на краткосрочный абонемент.
   2.3. Выдачи студентам заочного отделения и иностранным студентам учебной литературы.
   2.4. Выдачи документов аспирантам, студентам заочного отделения, иностранным студентам на абонементе научной литературы.
   2.5. Обслуживания пользователей, имевших неоднократные задолженности перед библиотекой.
3. **Размер залога**
   3.1. Размер залога за каждый документ определяется согласно «Прейскуранту цен на дополнительные услуги и компенсационные выплаты в библиотеке ИГЭУ».
   3.2. С посторонних пользователей, кроме залоговых сумм, взимается компенсация за дополнительные услуги (см. «Прейскурант цен на дополнительные услуги и компенсационные выплаты в библиотеке ИГЭУ»).
4. **Порядок выдачи документов**
   4.1. В «Тетради учета залога» производится специальная запись о выданных под залог документах, ставится дата, подпись сотрудника библиотеки, принявшего залог, указывается внесенная сумма.
   4.2. При возврате взятых документов в «Тетради учета залога» ставится дата и подпись пользователя, получившего залоговую сумму.
   4.3. Информация о залоге заносится в электронный формуляр читателя.
   4.4. Количество выдаваемых под залог изданий определяется Правилами пользования библиотекой ИГЭУ.
   4.5. В момент возврата документов сотрудник просматривает их в присутствии пользователя в целях выявления дефектов; в случае необходимости определяются меры компенсации нанесенного ущерба.
   4.6. В случае несвоевременного возврата документов в библиотеку удерживается компенсация (см. «Прейскурант цен на дополнительные услуги и компенсационные выплаты в библиотеке ИГЭУ», а при порче выданных документов залог может быть использован для компенсации причиненного библиотеке ущерба.
   4.7. При не возврате документов по истечении 12 месяцев со дня выхода приказа об отчислении студента или увольнении сотрудника, а также со дня истечения срока возврата документов посторонним читателем, залоговая сумма, внесенная читателем, полностью поступает в распоряжение библиотеки.

Приложение № 4

Регистрационная карта читателя

Библиотека ИГЭУ

№ ш/к Год регистрации

Фамилия Имя Отчество

Факультет, курс, группа

Выписка из Правил пользования Научной библиотекой ИГЭУ:

1. При получении библиотечных документов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких – либо дефектов в течение 3-х дней сообщить об этом в библиотеку. В противном случае ответственность за порчу документов несет читатель, пользовавшийся документом последним.
2. Не допускается передача читательского билета другому лицу и разглашение личного пароля. В случае нарушения этого правила взимается плата согласно «Прейскуранту цен на дополнительные услуги и компенсационные выплаты в библиотеке ИГЭУ».
3. В случае утраты или порчи документов читатели обязаны заменить их такими же изданиями или признанными библиотекой равноценными.
4. Библиотека и читатель признают достоверность информации, зафиксированной в электронном формуляре читателя, о полученных, продленных и сданных изданиях.

Я согласен на обработку и использование своих персональных данных, занесенных в читательский формуляр.

Подпись_____

(подпись читателя)

Ваши персональные данные для доступа к электронному каталогу и заказа литературы через Internet:
http://www.library.ispu.ru
Идентификатор:
Пароль:

Приложение №5

Правила работы
в зале электронных ресурсов библиотеки ИГЭУ

1. Общие положения

1.1. Зал электронных ресурсов обеспечивает доступ пользователей к информации в образовательных и научных целях.

1.2. Пользователями зала электронных ресурсов могут быть студенты, аспиранты, преподаватели и сотрудники ИГЭУ. При наличии свободных мест в зале обслуживаются посторонние пользователи при наличии документа, удостоверяющего личность.

1.3. Работа в зале электронных ресурсов осуществляется по предварительной записи у администратора зала с предъявлением читательского билета. При наличии свободных мест в зале электронных ресурсов возможен доступ пользователей к работе без предварительной записи.

1.4. К работе в зале электронных ресурсов за одним компьютером допускается только один пользователь.

1.5. Пользователь, умеющий работать в сети Интернет, выполняет информационный поиск самостоятельно. Остальные пользователи работают в сопровождении администратора зала в порядке общей очереди.

1.6. Запись необходимой пользователю информации осуществляется через администратора зала на чистую форматированную дискету или на чистый диск только с машины администратора.

1.7 Пользователь несет персональную ответственность за переданную и полученную информацию в области ее легальности, правомерности, конфиденциальности.

2.Права пользователя

Пользователь имеет право:

2.1. Осуществлять доступ к информационным ресурсам Интернет, в т.ч. к электронным полнотекстовым базам данных различных издательств, доступ к которым имеет библиотека; к изданиям на электронных носителях, справочной литературе, периодическим изданиям из фондов библиотеки.

2.2. Обращаться за консультацией к администратору по вопросам использования ресурсов зала.

2.3. Заказать нужную для работы программу, оставив заявку на её установку у администратора.

2.4. Сохранять собственные файлы на диске Z(TEMP):\.

2.5. Получить дополнительные платные услуги согласно «Прейскуранту цен на дополнительные услуги и компенсационные выплаты в библиотеке ИГЭУ».

3. Обязанности пользователя

Пользователь обязан:

3.1. Обладать основными навыками работы на компьютере, включая знания правил работы в среде Windows.

3.2. Перед началом работы зарегистрироваться у администратора зала, сдать ему читательский билет, по окончании работы произвести оплату согласно «Прейскуранту цен на дополнительные услуги и компенсационные выплаты в библиотеке ИГЭУ», получить чек.

3.3. В случае сбоев в работе программного обеспечения немедленно обратиться к администратору зала, не производя самостоятельных действий.
3.4. При работе запускать только приложения, имеющие ярлыки в меню.
3.5. За несколько минут до окончания работы удалить все файлы, записи, открытые сессии работы в Интернет и прочее во избежание доступа к ним другими пользователями.
3.6. Сторонние приложения устанавливать только при согласовании с администратором.
3.7. Соблюдать правила работы, не допускать действий, наносящих ущерб другим пользователям или оборудованию зала.
3.8. Компенсировать нанесенный материальный ущерб в случае возникновения такового.
3.9. Соблюдать порядок и тишину, при входе в зал отключить мобильный телефон.

2. Пользователю запрещается:

4.1. Включать и перезагружать компьютеры.
4.2. Вносить изменения в настройки программного обеспечения.
4.3. Выносить документы: книги, журналы, дискеты, компакт-диски из зала.
4.4. Находиться в зале в верхней одежде.

При нарушении правил пользователь лишается права работы в зале электронных ресурсов библиотеки ИГЭУ.