



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГУ)

П Р И К А З

12.01.2022

№ 82/1

Об утверждении Правил пользования
библиотечно-информационными ресурсами
СПбГУ

В целях установления порядка библиотечно-информационного обслуживания и порядка использования библиотечно-информационных ресурсов Санкт-Петербургского государственного университета, на основании подпункта 3.1.47 приказа ректора от 08.08.2008 № 1093/1 «О распределении полномочий между должностными лицами Санкт-Петербургского государственного университета» (с последующими изменениями и дополнениями)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила пользования библиотечно-информационными ресурсами Санкт-Петербургского государственного университета (далее - Правила) в соответствии с Приложением к настоящему Приказу.

2. С даты издания настоящего Приказа признать утратившими силу следующие приказы:

2.1. приказ от 26.10.2015 № 8009/1 «О правилах пользования библиотечно-информационными ресурсами»;

2.2. приказ от 13.10.2016 № 8253/1 «О внесении изменений в Правила пользования библиотечно-информационными ресурсами СПбГУ»;

2.3. приказ от 16.12.2016 № 10185/1 «О внесении изменений в Правила пользования библиотечно-информационными ресурсами СПбГУ» (с изменениями, внесенными приказом от 13.10.2016 № 8253/1)»;

2.4. приказ от 10.04.2017 № 3156/1 «О вступлении в силу приказа от 16.12.2016 № 10185/1 «О внесении изменений в приказ от 26.10.2015 № 8009/1 «О правилах пользования библиотечно-информационными ресурсами» (с изменениями, внесенными приказом от 13.10.2016 № 8253/1)»;

2.5. приказ от 29.06.2017 № 7153/1 «О внесении изменений в приказ от 26.10.2015 № 8009/1 «О правилах пользования библиотечно-информационными ресурсами» (с последующими изменениями)»;

2.6. приказ от 04.06.2018 № 5399/1 «О внесении изменений в приказ от 26.10.2015 № 8009/1 «О правилах пользования библиотечно-информационными ресурсами» (с последующими изменениями и дополнениями)».

3. Начальнику Управления по связям с общественностью Скороспеловой Д.И.:

3.1. опубликовать настоящий Приказ на сайте СПбГУ, в том числе на сайте Научной библиотеки им. М. Горького;

3.2. перенести в архив приказы, перечисленные в пункте 2 настоящего Приказа.

4. Директору Научной библиотеки им. М. Горького Карповой М.Э. организовать ознакомление с Правилами при выдаче читательских билетов.

5. Предложения по изменению и (или) дополнению настоящего Приказа и Правил направлять по адресу: org@spbu.ru.

6. За разъяснением содержания настоящего Приказа следует обращаться посредством сервиса «Виртуальная приемная» на сайте СПбГУ к первому проректору.

7. Контроль за исполнением утвержденных настоящим приказом Правил возложить на директора Научной библиотеки им. М. Горького Карпову М.Э.

Первый проректор



Е.Г. Чернова

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом от 12.01.2022 № 82/1

**Правила пользования библиотечно-информационными ресурсами
Санкт-Петербургского государственного университета**

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотечно-информационными ресурсами Санкт-Петербургского государственного университета (далее - Правила) разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Санкт-Петербургского государственного университета, локальными актами СПбГУ.

1.2. Правила регламентируют общий порядок библиотечно-информационного обслуживания, общий порядок использования библиотечно-информационных ресурсов СПбГУ, права и обязанности СПбГУ, права и обязанности пользователей, ответственность пользователей библиотечно-информационными ресурсами за нарушение настоящих Правил.

1.3. В настоящих Правилах используется понятие «документ» - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, имеющий реквизиты, позволяющие его идентифицировать, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и использования.

2. Пользователи, порядок библиотечно-информационного обслуживания

2.1. Право пользования библиотечно-информационными ресурсами СПбГУ предоставляется следующим категориям пользователей:

2.1.1. обучающимся Санкт-Петербургского государственного университета;

2.1.2. научно-педагогическим работникам Санкт-Петербургского государственного университета;

2.1.3. инженерно-техническим, административно-хозяйственным, производственным, учебно-вспомогательным, медицинским и иным работникам Санкт-Петербургского государственного университета, не указанным в подпункте 2.1.2 настоящих Правил.

2.1.4. физическим лицам, оказывающим преподавательские услуги СПбГУ в соответствии с договорами гражданско-правового характера;

2.1.5. физическим лицам, выполняющим для СПбГУ научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы в соответствии с договорами гражданско-правового характера.

2.1.6. физическим лицам, не состоящим с СПбГУ в трудовых и/или гражданско-правовых отношениях и включенным приказом уполномоченного должностного лица в составы учебно-методических комиссий, научных комиссий, государственных экзаменационных и итоговых аттестационных комиссий, на период срока полномочий соответствующей комиссии;

2.1.7. физическим лицам, принимающим участие в образовательных, научных и (или) иных мероприятиях, проектах, работах, в том числе, научно-исследовательских, опытно-конструкторских, и т.п., проводимых (выполняемых) Санкт-Петербургским государственным университетом совместно с третьими лицами в рамках заключенных с указанными лицами договоров о сотрудничестве при условии, что указанные договоры устанавливают обязательство Санкт-Петербургского государственного университета предоставить физическим лицам, принимающим участие в указанных мероприятиях, проектах, работах и т.п. со стороны (от имени) третьих лиц, право использования библиотечно-информационных ресурсов Санкт-Петербургского государственного университета.

2.2. Лицам, не относящимся к категориям пользователей, указанных в п. 2.1 настоящих Правил, право пользования библиотечно-информационными ресурсами СПбГУ предоставляется в соответствии с п. 2.14 настоящих Правил.

2.3. Обслуживание пользователей, указанных в п. 2.1 настоящих Правил, осуществляется путем выдачи документов библиотечного фонда для их использования вне помещений СПбГУ (далее - в режиме библиотечного абонемента) или путем выдачи документов для работы в специально оборудованных помещениях СПбГУ (далее - в режиме читального зала), а также путем предоставления информации в

электронном виде. Обслуживание в режиме библиотечного абонемента и читального зала осуществляется по читательскому билету. Предоставление информации в электронном виде осуществляется с использованием единой учетной записи СПбГУ в следующих формах:

2.3.1. с компьютеров, установленных в помещениях Научной библиотеки им. М. Горького (для компьютеров локальной сети СПбГУ);

2.3.2. с любых компьютеров, установленных в помещениях СПбГУ (для компьютеров локальной сети СПбГУ);

2.3.3. с любых компьютеров (удаленный доступ к локальной сети СПбГУ с использованием сети Интернет).

2.4. Пользователи, указанные в п. 2.1 настоящих Правил, имеют право бесплатно пользоваться следующими видами библиотечно-информационных услуг:

2.4.1. получать полную информацию о составе библиотечно-информационных ресурсов СПбГУ через систему каталогов и иные формы библиотечного информирования, о порядке библиотечно-информационного обслуживания, о правилах пользования библиотечно-информационными ресурсами;

2.4.2. получать во временное пользование на ограниченный срок, установленный настоящими Правилами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами и иными локальными актами СПбГУ, документы, хранящиеся в библиотечных фондах СПбГУ:

2.4.2.1. научную литературу на срок не более 30 календарных дней при наличии читательского билета;

2.4.2.2. учебную литературу при наличии читательского билета, в том числе: обучающимся СПбГУ на учебный семестр либо учебный год (в зависимости от распределения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) по периодам обучения в соответствии с учебным планом образовательной программы), научно-педагогическим работникам СПбГУ - на срок не более одного учебного года;

2.4.2.3. малоэкземплярную литературу в читальных залах по читательскому билету, при этом срок пользования малоэкземплярной литературой может быть сокращен с учетом наличия читательского спроса;

2.4.2.4. документы, имеющиеся в библиотечных фондах СПбГУ в

единственном экземпляре, многотомные энциклопедии и справочные издания, издания, выпущенные до 1945 года, архивные материалы, рукописи, редкие и ценные книги, издания из подсобных фондов, фонда изданий СПбГУ, диссертации, газеты выдаются только для работы в читальных залах при наличии технической возможности;

2.4.3. пользоваться электронными библиотечно-информационными ресурсами, в том числе имеющимися в доступе СПбГУ. Работа с подписными электронными ресурсами осуществляется пользователями в порядке, установленном п. 3.5 настоящих Правил;

2.4.4. получать консультационную помощь в организации поиска информации и документов, хранящихся в библиотечных фондах СПбГУ, а также по вопросам использования электронных библиотечно-информационных ресурсов.

2.5. Срок пользования документами, выданными в режиме библиотечного абонемента, может быть продлен на период, установленный настоящими Правилами, если на документы нет спроса других пользователей, но не более чем на два срока подряд.

2.6. Документом, дающим право пользования библиотечно-информационными ресурсами СПбГУ, является читательский билет.

2.7. В СПбГУ действуют следующие категории читательских билетов:

2.7.1. единый читательский билет, дающий право пользования в соответствии с настоящими Правилами библиотечно-информационными ресурсами СПбГУ в режиме библиотечного абонемента и в режиме читального зала во всех отделах Научной библиотеки им. М. Горького, ведущих обслуживание пользователей.

Категории пользователей: научно-педагогические работники СПбГУ; обучающиеся по образовательным программам, реализуемым СПбГУ, за исключением лиц, обучающихся по образовательным программам продолжительностью менее одного учебного года; инженерно-технические, административно-хозяйственные, производственные, учебно-вспомогательные, медицинские и иные работники Санкт-Петербургского государственного университета. Срок действия: весь период соответственно работы или обучения в СПбГУ;

2.7.2. временный читательский билет, дающий право пользования читальными залами во всех отделах Научной библиотеки им. М. Горького, ведущих обслуживание пользователей.

Категории пользователей: лица, обучающиеся по образовательным программам продолжительностью менее одного учебного года. Физические лица, оказывающие преподавательские услуги СПбГУ в соответствии с договорами гражданско-правового характера; физические лица, выполняющие для СПбГУ научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы в соответствии с договорами гражданско-правового характера, а также физические лица, указанные в подпунктах 2.1.6 - 2.1.7 настоящих Правил.

Срок действия: на срок обучения; на срок действия договора гражданско-правового характера, заключенного с физическими лицами, оказывающими преподавательские услуги СПбГУ, с физическими лицами, выполняющими для СПбГУ научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы; на срок полномочий соответствующей комиссии – для пользователей, указанных в подпункте 2.1.6 настоящих Правил; на срок действия договора о сотрудничестве, заключенного между СПбГУ и третьими лицами – для пользователей, указанных в подпункте 2.1.7 настоящих Правил.

2.8. Оформление читательского билета осуществляется на основании следующих документов:

2.8.1. студенческий билет для обучающихся или иной документ по установленной в СПбГУ форме (в зависимости от уровня осваиваемой образовательной программы), подтверждающий статус обучающегося;

2.8.2. служебное удостоверение или иной документ по установленной в СПбГУ форме - для работников СПбГУ, физических лиц, оказывающих преподавательские услуги СПбГУ в соответствии с договорами гражданско-правового характера, физических лиц, выполняющих для СПбГУ научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы в соответствии с договорами гражданско-правового характера;

2.8.3. документ, удостоверяющий личность гражданина - для лиц, указанных в п. 2.14.

2.9. При оформлении читательского билета Научной библиотеки им. М. Горького СПбГУ осуществляется фотографирование пользователей. Фото пользователя хранится в электронной базе данных пользователей библиотечно-

информационными ресурсами СПбГУ и используется с целью осуществления обслуживания пользователей в соответствии с настоящими Правилами.

2.10. Все предъявляемые в соответствии с п. 2.8.1-2.8.2 настоящих Правил документы должны быть действительными (продленными) на соответствующий учебный (календарный) год.

2.11. При получении читательского билета пользователь должен ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить принимаемое на себя обязательство об их выполнении своей подписью в листе ознакомления и принятия, установленных настоящими Правилами обязательств. Подпись пользователя в листе ознакомления с настоящими Правилами означает, что пользователь принял на себя обязательства, установленные настоящими Правилами, согласился на использование в соответствии с настоящими Правилами изображения пользователя, полученного в соответствии с п. 2.9 настоящих Правил.

2.12. Изменения в базу данных пользователей вносятся в случаях изменения персональных данных пользователя при предоставлении пользователем в соответствии с п. 5.1.7 настоящих Правил соответствующей информации.

2.13. Порядок перерегистрации и восстановления единого и временного читательского билета:

2.13.1. Пользователи, указанные в пункте 2.1. настоящих Правил, ежегодно в период с начала учебного года при первичном посещении библиотеки продлевают срок действия читательского билета (проходят перерегистрацию). При перерегистрации пользователь обязан сдать или предъявить для продления пользования все издания, полученные из библиотечного фонда СПбГУ. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, не обслуживаются;

2.13.2. в случае утраты читательского билета пользователь обязан сообщить об этом в Научную библиотеку им. М. Горького СПбГУ по месту оформления читательского билета;

2.13.3. для получения дубликата читательского билета пользователю необходимо предъявить документы, перечисленные в п. 2.8 настоящих Правил:

2.13.4. для получения дубликата читательского билета пользователи обязаны сдать или предъявить ранее полученные документы из библиотечного фонда СПбГУ по

месту их получения в случае, если установленный настоящими Правилами или иными локальными актами СПбГУ срок пользования документами на момент получения дубликата читательского билета истек.

2.14. В целях содействия в выполнении научной, учебной или учебно-методической работы физическим лицам, не подпадающим под категории пользователей, перечисленных в п. 2.1 настоящих Правил, а также в целях содействия в осуществлении научной и (или) образовательной деятельности юридическим лицам по индивидуальному запросу физических или юридических лиц по интересующей их тематике СПбГУ вправе оказывать следующие виды библиотечно-информационных услуг:

2.14.1. библиотечное обслуживание путем предоставления доступа к библиотечно-информационным ресурсам СПбГУ (за исключением лицензионных электронных ресурсов, доступ к которым предоставлен СПбГУ производителями соответствующих ресурсов на основании заключенных между СПбГУ и производителями ресурсов (иными правообладателями) договоров (далее - электронные ресурсы в доступе СПбГУ));

2.14.2. информационное и справочно-библиографическое обслуживание, направленное на удовлетворение информационных потребностей пользователей, указанных в п. 2.14 настоящих Правил, в соответствии с интересующей тематикой научной, учебной или учебно-методической работы.

2.15. Пользователям, указанным в п. 2.14 настоящих Правил, при соблюдении положений, установленных в п. 3.3, 3.4 настоящих Правил, выдается временный читательский билет для работы исключительно в режиме читального зала, документы из библиотечного фонда СПбГУ выдаются в режиме читального зала. Срок действия временного читательского билета, оформляемого в соответствии с настоящим пунктом, соответствует сроку действия договора на обслуживание пользователя, заключенного в соответствии с п. 3.3 и п. 3.4 настоящих Правил.

2.16. Все категории обучающихся по окончании обучения, а также в конце каждого учебного года и при предоставлении им академического отпуска обязаны сдавать все документы, полученные из библиотечных фондов СПбГУ.

2.17. При увольнении или отчислении из СПбГУ, при оформлении длительного отпуска, при прекращении срока действия договора гражданско-правового характера,

заключенного с лицом, оказывающим СПбГУ преподавательские услуги в соответствии с договорами гражданско-правового характера, а также с лицом, выполняющим для СПбГУ научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы в соответствии с договорами гражданско-правового характера, пользователи обязаны сдать выданные им ранее на руки документы.

2.18. При увольнении или отчислении из СПбГУ, при прекращении срока действия договора гражданско-правового характера, заключенного с лицом, оказывающим СПбГУ преподавательские услуги в соответствии с договорами гражданско-правового характера, а также с лицом, выполняющим для СПбГУ научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы в соответствии с договорами гражданско-правового характера, а также при прекращении договоров гражданско-правового характера, заключенных с пользователями, указанными в подпунктах 2.1.6 - 2.1.7 настоящих Правил, допуск к библиотечно-информационным ресурсам СПбГУ прекращается, действие читательского билета прекращается.

2.19. Пользование документами в соответствии с настоящими Правилами, в том числе в случаях продления срока пользования, прекращается до истечения установленного настоящими Правилами и иными локальными актами СПбГУ срока пользования, если в течение установленного срока пользования прекращается действие трудового договора, заключенного с пользователями, указанными в подпунктах 2.1.2 - 2.1.3 настоящих Правил, в случае, если обучающийся отчисляется до окончания установленного срока пользования документами; для пользователей, указанных в подпунктах 2.1.4 - 2.1.5 настоящих Правил, срок пользования документами прекращается с даты досрочного прекращения действия договора гражданско-правового характера; для пользователей, указанных в подпунктах 2.1.6 - 2.1.7 настоящих Правил, срок пользования документами прекращается с даты досрочного прекращения действия договора гражданско-правового характера, заключенного с пользователем в соответствии с пунктом 2.12 настоящих Правил, по основаниям, предусмотренным указанными договорами, настоящими Правилами, иными локальными актами СПбГУ. При прекращении срока действия договора, указанного в пункте 2.12 настоящих Правил, заключенного с пользователями, указанными в подпунктах 2.1.6 - 2.1.7 настоящих Правил, возврат документов из библиотечного фонда не предусмотрен, т.к. документы не выдаются в режиме абонеента указанной категории пользователей.

2.20. Пользователям, указанным в п. 2.1 настоящих Правил, в установленном в СПбГУ порядке могут быть оказаны иные библиотечно-информационные услуги, в том числе на возмездной основе.

3. Порядок пользования библиотечно-информационными ресурсами СПбГУ

3.1. Правила пользования документами из библиотечного фонда СПбГУ в режиме библиотечного абонемента:

3.1.1. обслуживание пользователей осуществляется в режиме электронной книговыдачи. При заказе и получении документов в режиме библиотечного абонемента пользователи должны предъявить читательский билет, при указании сотрудника СПбГУ, осуществляющего обслуживание пользователей, заполнить читательское требование или расписаться в книжном формуляре (фамилия полностью, инициалы). Данные, зафиксированные при электронной книговыдаче, подтверждают дату и факт выдачи пользователю документов, а также факт возврата пользователем документов. Читательское требование или книжный формуляр являются документом, подтверждающим дату и факт выдачи пользователю документов из библиотечного фонда, а также факт их возврата пользователем;

3.1.2. в режиме библиотечного абонемента пользователь одновременно вправе иметь не более:

3.1.2.1. научно-педагогические работники СПбГУ - 25 документов;

3.1.2.2. обучающиеся СПбГУ - 15 документов из числа научной литературы, без учета документов, выдаваемых в соответствии с п. 2.4.2.2. Максимальное число учебной литературы, выдаваемой обучающимся, зависит от количества учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), распределенных по соответствующим периодам обучения в соответствии с учебным планом образовательной программы;

3.1.2.3. иные категории работников СПбГУ в соответствии с п. 2.7.1 настоящих Правил - 10 документов.

3.2. Правила пользования библиотечным фондом в читальных залах:

3.2.1. выдача изданий для работы в читальных залах осуществляется в режиме электронной книговыдачи при предъявлении читательского билета;

3.2.2. максимальное количество одновременно заказанных для работы в читальном зале документов - не более 10;

3.2.3. по окончании работы пользователь вправе забронировать документы из библиотечного фонда для дальнейшей работы в читальном зале. Забронированные документы, невостребованные пользователем в течение 10 дней, возвращаются в книгохранилище;

3.2.4. доступ к документам, базам данных, иным информационным ресурсам, содержащим конфиденциальную информацию, информацию, отнесенную к государственной тайне, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными актами СПбГУ;

3.2.5. запрещается вынос документов, полученных для работы в читальном зале за его пределы. В случае необходимости временно покинуть читальный зал пользователь сдает документы сотруднику Научной библиотеки им. М. Горького СПбГУ, осуществляющему обслуживание пользователей в соответствии с настоящими Правилами;

3.2.6. запрещается любое электронное или механическое копирование документов (сканером, фотоаппаратом, телефоном и т.п.) без согласования с сотрудником СПбГУ, осуществляющим обслуживание пользователей в режиме читального зала, за исключением копирования документов с использованием технических средств СПбГУ в соответствии с законодательством Российской Федерации и утвержденными в СПбГУ правилами копирования документов библиотечного фонда. В случае запроса на сканирование изданий из фонда отдела редких книг и рукописей или восточного рукописного фонда решение о возможности изготовления электронной копии принимает директор Научной библиотеки им. М. Горького СПбГУ на основе экспертного заключения заведующего отделом редких книг и рукописей или заведующей отраслевым восточным отделом с привлечением специалистов СПбГУ в области восточных языков. Срок принятия решения 10 рабочих дней. При положительном решении в срок до 14 рабочих дней с заявителем заключается возмездный договор на оказание услуги с учетом целей сканирования, порядка использования электронной копии документа и действующего прейскуранта. Права на электронную копию документов из фонда Научной библиотеки им. М. Горького всегда остаются за Санкт-Петербургским государственным университетом;

3.2.7. работа с редкими книгами, рукописями, диссертациями, другими ценными изданиями осуществляется в читальных залах в специально отведенных местах;

3.2.8. пользователь может вносить в читальный зал принадлежащие ему издания при условии уведомления сотрудника Научной библиотеки им. М. Горького СПбГУ, осуществляющего обслуживание пользователей в читальном зале;

3.2.9. в читальном зале должна соблюдаться тишина. Не разрешается пользоваться телефонной связью, звуковоспроизводящей аппаратурой.

3.3. Обслуживание физических лиц, указанных в п. 2.14 настоящих Правил, производится в соответствии с безвозмездным либо возмездным договором на библиотечно-информационное обслуживание. Основанием для оформления договора является письменное заявление от физического лица на имя Ректора СПбГУ или иного уполномоченного должностного лица СПбГУ на оказание ему содействия и предоставление условий для выполнения научной, учебной и или учебно-методической работы с указанием тематики работы и ориентировочных сроков ее завершения. Оформление договора осуществляется в установленном в СПбГУ порядке.

3.3.1. Договор на библиотечно-информационное обслуживание на безвозмездной основе оформляется на срок не более 1 календарного года с правом перезаключения договора на новый срок для следующих категорий лиц: обучающиеся и работники государственных бюджетных, казенных, образовательных, научных и других учреждений, государственных органов (при предъявлении документов, подтверждающих обучение или работу в соответствующих учреждениях);

3.3.2. Договор на библиотечно-информационное обслуживание на возмездной основе оформляется для категорий лиц, не указанных в п. 3.3.1.

3.4. Обслуживание юридических лиц, указанных в п. 2.14 настоящих Правил, производится в соответствии с возмездным либо безвозмездным договором на библиотечно-информационное обслуживание юридического лица. Основанием для оформления указанного договора является письменное заявление, подписанное уполномоченным лицом юридического лица, на имя Ректора СПбГУ или иного уполномоченного должностного лица СПбГУ на оказание содействия и предоставление условий для осуществления научной или образовательной деятельности с указанием соответствующей тематики выполняемой деятельности и ориентировочных сроков ее

завершения. Оформление договора осуществляется в установленном в СПбГУ порядке.

3.4.1 Обслуживание юридических лиц, с которыми СПбГУ заключил договоры о сотрудничестве, ведется на основании безвозмездного договора на библиотечно-информационное обслуживание.

3.5. Правила пользования электронными ресурсами в доступе СПбГУ (далее - электронные ресурсы СПбГУ):

3.5.1. доступ к электронным ресурсам СПбГУ осуществляется с использованием единой учетной записи пользователя СПбГУ (логин, пароль), выдаваемой в установленном порядке;

3.5.2. при использовании удаленного доступа пользователям запрещается передавать индивидуальный логин и пароль третьим лицам;

3.5.3. при увольнении, отчислении пользователя, по окончании срока действия договора гражданско-правового характера, заключенного между пользователем и СПбГУ, доступ к электронным ресурсам СПбГУ блокируется;

3.5.4. пользователи обязаны соблюдать правила пользования электронными ресурсами в доступе СПбГУ, установленные в договорах (лицензионных соглашениях), заключенных между СПбГУ и правообладателями ресурсов (иными лицами, действующими в соответствии с предоставленными им полномочиями) (далее - Правообладатели);

3.5.5. правила пользования электронными ресурсами в доступе СПбГУ, установленные Правообладателями, включают в себя следующие положения:

3.5.5.1. электронные источники, а также средства индивидуализации, в том числе фирменные наименования, торговые знаки и знаки обслуживания третьих лиц, размещенные на сайте Правообладателя, являются объектами интеллектуальной собственности и охраняются законодательством РФ и международными соглашениями, действующими в данной области. Авторы и (или) обладатели исключительных имущественных прав на эти объекты сохраняют исключительное право осуществлять и разрешать использование данных объектов в любой форме и любым способом;

3.5.5.2. использование и цитирование электронных изданий допускается только со ссылкой на сайты компаний-производителей и, или обладателей исключительных прав, и не должно ущемлять законные интересы автора или иного

обладателя исключительных прав. Иное цитирование и использование является нарушением законодательства;

3.5.5.3. используя электронные издания, пользователь вправе:

3.5.5.3.1. осуществлять дистанционный доступ в сети Интернет к электронным информационным ресурсам с использованием IP-адресов, принадлежащих СПбГУ. Под дистанционным доступом понимаются возможности поиска, просмотра и чтения электронных источников;

3.5.5.3.2. распечатывать электронные издания, при этом запрещается распечатывать целиком выпуск журнала или все выпуски журнала;

3.5.5.3.3. осуществлять запись и хранение отдельных частей электронных изданий в память ЭВМ в архивных, учебных и исследовательских целях;

3.5.5.4. при использовании электронных изданий, пользователь не имеет права:

3.5.5.4.1. скачивать или распечатывать, или пытаться скачивать или распечатывать весь выпуск журнала целиком или существенные части всего тиража журнала, за исключением особых случаев, когда полное содержание выпуска журналов или существенная часть материалов (например, серия учебных материалов) относится к конкретной научной работе;

3.5.5.4.2. использовать иные программные средства для автоматического поиска и загрузки данных, кроме тех, что реализованы в аппаратно-программном комплексе на платформах компаний-производителей ресурсов;

3.5.5.4.3. распространять копии электронных изданий в любом объеме.

4. Права и обязанности СПбГУ

4.1. СПбГУ в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных настоящими Правилами.

4.2. СПбГУ осуществляет библиотечно-информационное обслуживание пользователей в соответствии с законодательством Российской Федерации настоящими Правилами, иными локальными актами СПбГУ.

4.3. СПбГУ имеет право за нарушение настоящих Правил применять к пользователям меры ответственности в пределах, предусмотренных законодательством

Российской Федерации, Уставом СПбГУ, настоящими Правилами и иными локальными актами СПбГУ.

4.4. СПбГУ обязан:

4.4.1. обеспечивать доступность информации о библиотечно-информационных ресурсах СПбГУ;

4.4.2. популяризировать библиотечные фонды, имеющиеся электронные информационные ресурсы и предоставляемые услуги;

4.4.3. предоставлять консультации пользователям по вопросам пользования электронными ресурсами, электронными и карточными каталогами;

4.4.4. обеспечивать комфортные условия работы пользователей в помещениях СПбГУ в соответствии с санитарными и пожарными нормами и правилами.

5. Обязанности и ответственность пользователей

5.1. Пользователи обязаны:

5.1.1. соблюдать настоящие Правила, а также иные локальные акты СПбГУ, устанавливающие порядок пользования библиотечно-информационными ресурсами;

5.1.2. бережно относиться к документам, полученным из библиотечных фондов (не делать пометок на документах, не загибать страниц и т.д.). При получении документа по библиотечному абонементу или в читальном зале пользователь обязан проверить сохранность полученного документа и заявить сотруднику СПбГУ, выдавшему документ, о выявленных дефектах. В указанном случае сотрудник СПбГУ делает соответствующую отметку на документе. В случае обнаружения дефекта при сдаче документа, пользователь несет ответственность за порчу документа в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными актами СПбГУ;

5.1.3. бережно относиться к имуществу СПбГУ при осуществлении пользования библиотечно-информационными ресурсами СПбГУ;

5.1.4. не выносить из помещений, в которых осуществляется обслуживание пользователей в соответствии с настоящими Правилами, документы из библиотечного фонда, за исключением тех, которые выдаются в режиме библиотечного абонемента;

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

5.1.6. продлевать в случае необходимости срок пользования документами библиотечного фонда путем информирования при личном посещении библиотеки, по телефону, электронной почте;

5.1.7. возвращать документы, полученные в соответствии с настоящими Правилами, в установленный срок. Несоблюдение установленных при выдаче изданий сроков возврата влечет за собой следующие меры:

5.1.7.1. приостановка доступа к электронным ресурсам библиотеки на срок, равный периоду просрочки возврата изданий для пользователей всех категорий;

5.1.7.2. приостановка выдачи печатных изданий по библиотечному абонементу с момента возврата просроченных изданий на срок равный периоду просрочки возврата изданий для пользователей всех категорий (с сохранением права пользования читальным залом и документами, размещенными в читальном зале);

5.1.8. сообщать сотруднику СПбГУ, осуществляющему обслуживание пользователей в соответствии с настоящими Правилами, об изменении персональных данных пользователя, обработку которых осуществляет СПбГУ в соответствии с настоящими Правилами, при первом после изменения персональных данных получении документов из библиотечного фонда СПбГУ;

5.1.9. не нарушать расстановки книг в фондах открытого доступа;

5.1.10. не вынимать карточки из каталогов и картотек;

5.1.11. соблюдать правила обращения с компьютерным оборудованием, установленным в помещениях, в которых осуществляется обслуживание пользователей в соответствии с настоящими Правилами; запрещается самостоятельно вынимать кабели питания и сетевые кабели из розеток;

5.1.12. не использовать какое-либо программное обеспечение и иные средства, позволяющие осуществлять автоматическое копирование информации из электронных библиотечно-информационных ресурсов СПбГУ;

5.1.13. не входить в помещения, в которых осуществляется обслуживание пользователей в соответствии с настоящими Правилами, в верхней одежде и с верхней одеждой, с большими сумками и пакетами, с продуктами питания и напитками;

5.1.14. соблюдать тишину, чистоту и порядок, запрещается нарушать нормы общественного поведения, создавать нерабочую обстановку в помещениях, в которых ведется обслуживание пользователей в соответствии с настоящими Правилами;

5.1.15. не размещать в помещениях СПбГУ, в том числе, в которых осуществляется обслуживание пользователей в соответствии с настоящими Правилами, объявления, афиши и иные материалы;

5.1.16. не заходить в служебные помещения и не пользоваться служебными каталогами, картотеками без разрешения сотрудников СПбГУ, осуществляющих обслуживание пользователей в соответствии с настоящими Правилами;

5.2. За нарушение настоящих Правил к пользователям могут быть применены меры дисциплинарной и материальной ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, уставом СПбГУ, настоящими Правилами и иными локальными актами СПбГУ.

5.3. Ответственность пользователей, указанных в подпунктах 2.1.4 - 2.1.5, устанавливается настоящими Правилами и условиями заключенных с указанными пользователями договоров на библиотечно-информационное обслуживание;

5.4. За нарушение тишины и порядка в помещениях, в которых осуществляется обслуживание пользователей в соответствии с настоящими Правилами, сотрудник СПбГУ, осуществляющий обслуживание пользователей, вправе потребовать у пользователя удалиться из соответствующих помещений.

5.5. В случае порчи или утраты документа, полученного из библиотечных фондов, пользователь обязан заменить документ в соответствии с Положением о замене утерянных читателями печатных изданий и других видов документов из фондов Научной библиотеки им. М. Горького, утвержденным Приказом от 29.10.2014 № 6123/1.

5.6. В случае утраты или порчи редких и ценных изданий и рукописей пользователь обязан возместить причиненный ущерб в размере цены утраченного или испорченного документа, установленной независимой организацией, в том числе в случаях, когда документ не подлежит восстановлению, а также стоимость экспертного заключения, или в размере восстановительных работ испорченного документа.