



Правила пользования Научной библиотекой ФГБОУ ВПО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»

1. Общие положения

1.1. Правила пользования Научной библиотекой ФГБОУ ВПО «ЧГУ им. И.Н.Ульянова» (далее – Библиотека) разработаны в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Кодексом этики российского библиотекаря, Положением о Научной библиотеке.

1.2. Правила пользования Библиотекой (далее – Правила) регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей (читателей) ФГБОУ ВПО «ЧГУ им. И.Н.Ульянова» (далее – Университет), права, обязанности, ответственность пользователей и Библиотеки.

1.3. Библиотека является структурным подразделением Университета, использующим в своей деятельности федеральное государственное имущество, закрепленное за Университетом на правах оперативного управления.

1.4. Библиотека выполняет функции научного, информационного и культурно-просветительского характера; обеспечивает учебную, учебно-воспитательную, научную и инновационную деятельность Университета. Содержит библиотечный фонд и справочно-библиографический аппарат универсальной тематики, обладает современными информационными технологиями, является региональным научно-методическим центром для вузовских библиотек г. Чебоксары.

1.5. Фонд Библиотеки является частью общегосударственного документального фонда России, предназначен для использования в учебных и научных целях всеми категориями пользователей (читателей) Университета.

1.6. Правила доводятся до сведения пользователей (читателей) при записи в Библиотеку, на лекциях во время массовой выдачи учебной литературы студентам первого курса, на занятиях по информационной культуре, а также посредством размещения на Досках информации структурных подразделений и на сайте Библиотеки.

2. Права и обязанности пользователей (читателей) Библиотеки

2.1. Пользователи Библиотеки (обучающиеся, слушатели подготовительного отделения, докторанты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники Университета) имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

2.1.1. получать полную информацию о составе фондов Библиотеки через систему традиционных каталогов и картотек, электронный каталог, базы данных и другие формы библиотечного информирования;

2.1.2. получать из фонда любые издания, неопубликованные документы или их копии для временного пользования в читальных залах, на учебных абонементов и в других отделах Библиотеки. Ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации;

2.1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

2.1.4. продлевать срок пользования документами в установленном порядке;

2.1.5. принимать участие в мероприятиях, проводимых Библиотекой, и вносить предложения по улучшению ее деятельности;

2.1.6. получать отсутствующие в фонде документы или их копии, используя службу межбиблиотечного абонементов (далее – МБА) и электронной доставки документов (далее – ЭДД);

2.1.7. дополнительные услуги пользователи могут получить за плату. Перечень дополнительных платных услуг разрабатывается Библиотекой и утверждается Приказом ректора «Об оказании дополнительных платных услуг в библиотеке» (Приложение 1).

2.1.8. обращаться с предложениями, замечаниями и предложениями к дирекции Библиотеки по всем вопросам обслуживания пользователей (читателей);

2.1.9. посторонним пользователям (читателям) предоставляется право обслуживания в читальных залах на платной основе в соответствии с Приказом ректора «Об оказании дополнительных платных услуг в библиотеке» при предъявлении паспорта и иного документа, удостоверяющего личность.

2.2. Пользователи (читатели) Библиотеки обязаны:

2.2.1. при записи в Библиотеку ознакомиться с настоящими Правилами, соблюдать их и подчиняться установленному распорядку работы Библиотеки Университета;

2.2.2. при пользовании Библиотекой предъявлять работнику читательский билет;

2.2.3. бережно относиться к документам, полученным из фондов Библиотеки; возвращать их в установленный срок, не выносить их из помещения Библиотеки, если они не записаны в читательском (электронном) формуляре или других учетных документах;

2.2.4. не нарушать расстановку документов в фондах открытого доступа;

2.2.5. при получении документов тщательно просмотреть их, в случае обнаружения каких-либо дефектов немедленно сообщить об этом дежурному библиотекарю или библиографу. Ответственность за порчу документов несет пользователь (читатель), пользовавшийся им последним;

2.2.6. нести ответственность за оставленные без присмотра документы из фонда Библиотеки;

2.2.7. использовать компьютеры только для поиска информации, необходимой для учебного процесса и научной деятельности;

2.2.8. бережно обращаться с читательским билетом. В случае его утери (кражи) обязательно сообщить об этом на отраслевой учебный абонемент. Потерявшие читательский билет могут получить дубликат (платный) после заполнения заявления на его выдачу согласно инструкции «О порядке выдачи дубликата читательского билета». Оригинал читательского билета в случае его нахождения аннулируется. Категорически запрещается передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом. В случае нарушения этого правила, пользователи (читатели) несут ответственность в порядке, установленном Библиотекой п.2.4.4;

2.2.9. ежегодно (в январе-марте и сентябре-октябре) перерегистрировать читательские билеты с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные Библиотекой сроки. Пользователи (читатели), не прошедшие перерегистрацию до 1 марта и 15 октября текущего года, Библиотекой не обслуживаются;

2.2.10. при перемене места жительства, номера телефона, изменении фамилии сообщить об этом в отделы Библиотеки, которыми они пользуются;

2.2.11. при увольнении, отчислении, окончании Университета, переводе с одной формы обучения на другую, переводе с одного факультета на другой, оформлении академического отпуска и т.п. вернуть в Библиотеку числящиеся за ним издания, сдать читательский билет и подписать у ответственного лица Библиотеки обходной лист;

2.2.12. на период летних каникул, не позднее 15 июля текущего года, сдать все числящиеся за ними документы. Обучающиеся, взявшие документы для прохождения учебной практики в летний период, обязаны сдать их по окончании практики;

2.2.13. соблюдать тишину, поддерживать чистоту и порядок; бережно относиться к имуществу Библиотеки;

2.2.14. быть вежливыми и доброжелательными по отношению к пользователям (читателям) и работникам Библиотеки.

2.3. В Библиотеке не разрешается:

2.3.1. появляться в нетрезвом состоянии, курить в помещении, играть в азартные игры, приносить с собой еду и напитки, сорить;

2.3.2. отрывать и портить штрих-коды на документах;

2.3.3. передавать взятые документы другому лицу без переоформления на его читательский билет;

2.3.4. несанкционированно копировать документы, базы данных и прочие ресурсы Библиотеки;

2.3.5. делать фото- и видеосъемку документов, полученных во временное пользование;

2.3.6. делать какие бы то ни было пометки или подчеркивания на документах, вырывать и загибать страницы, изымать приложения к документам, копировать рисунки и чертежи через кальку и копировальную бумагу, а также наносить ущерб компьютерному оборудованию или электронным продуктам;

2.3.7. вынимать и переставлять карточки и разделители в каталогах и картотеках;

2.3.8. передвигать мебель, библиотечное и компьютерное оборудование без разрешения руководителей подразделения Библиотеки;

2.3.9. устанавливать программные приложения, устанавливать и запускать компьютерные игры в электронном читальном зале;

2.3.10. совершать действия, нарушающие законы Российской Федерации (несанкционированный доступ, взлом программ, распространение рекламы, компьютерных вирусов и т.п.);

2.3.11. приносить в Библиотеку различные виды оружия, а также взрывчатые и ядовитые вещества;

2.3.12. заходить в служебные помещения, пользоваться служебными каталогами и картотеками без разрешения работников Библиотеки;

2.3.13. развешивать в Библиотеке объявления, афиши, иные материалы рекламного-коммерческого характера без разрешения дирекции Библиотеки;

2.3.14. пользоваться мобильными телефонами в читальных залах;

2.3.15. препятствовать своевременному закрытию Библиотеки.

2.4. Ответственность пользователей (читателей):

2.4.1. пользователи (читатели), нарушившие Правила или причинившие Библиотеке материальный ущерб, несут ответственность, предусмотренную настоящими Правилами;

2.4.2. пользователь (читатель), ответственный за утерю или неумышленную порчу документа, обязан заменить его таким же документом или документом, признанным Библиотекой равноценным, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость документа согласно «Инструкции о порядке замены документов, утерянных читателями из фондов Научной библиотеки»;

2.4.3. в случае утери читательского билета пользователи (читатели) лишаются права пользования Библиотекой сроком на один месяц;

2.4.4. за передачу читательского билета другому лицу, а также пользование чужим читательским билетом пользователи (читатели) лишаются права пользования Библиотекой на один месяц;

2.4.5. при нарушении целостности штрих-кода пользователи (читатели) лишаются права пользования Библиотекой сроком на один месяц;

2.4.6. за порчу книг и иных документов пользователи (читатели) лишаются права пользования Библиотекой сроком на один месяц;

2.4.7. за порчу каталогов и библиотечного имущества пользователи (читатели) лишаются права пользования Библиотекой сроком на один месяц;

2.4.8. за пользование документами сверх установленного срока (нарушение срока возврата или несвоевременное продление) с пользователей (читателей) взимается пеня, согласно Приказу «Об оказании дополнительных платных услуг в библиотеке». Пользователи (читатели), отказавшиеся платить за пользование литературой сверх установленного срока, лишаются права пользования Библиотекой до погашения задолженности по платной услуге;

2.4.9. за нарушение тишины, грубость, неуважительное отношение к работникам Библиотеки пользователи (читатели) лишаются права пользования Библиотекой на срок от десяти дней до шести месяцев;

2.4.10. факт нарушения Правил должен быть зафиксирован работниками Библиотеки в читательском билете или в читательском (электронном) формуляре;

2.4.11. за неоднократное нарушение Правил, а также за кражу и порчу библиотечного фонда и оборудования пользователи (читатели) лишаются права пользования Библиотекой без права восстановления;

2.4.12. материалы о нарушении пользователями (читателями) Правил передаются для рассмотрения дирекции Библиотеки, деканам (зам. деканов) факультетов и руководителям подразделений Университета.

3. Порядок записи пользователей (читателей) в Библиотеку

3.1. Запись в Библиотеку осуществляется:

3.1.1. для обучающихся – на основании приказов о зачислении в Университет;

3.1.2. для преподавателей и сотрудников – на основании справки из отдела кадров.

Преподавателям-совместителям и соискателям выдаются временные читательские билеты с письменного разрешения директора Библиотеки;

3.1.3. для аспирантов – на основании приказа о зачислении в аспирантуру и по предъявлению удостоверения и паспорта.

3.2. При записи в Библиотеку между пользователем (читателем) и Университетом заключается Договор на оказание пользователю услуг по библиотечно-информационному обслуживанию и обработке персональных данных пользователя (далее – Договор).

3.3. Пользователи (читатели) Библиотеки должны ознакомиться с Правилами и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью в Договоре.

3.4. Пользователям (читателям) выдается единый читательский билет согласно Инструкции «О порядке выдачи единого читательского билета». Заполняется традиционный и электронный читательские формуляры и карточка регистрации читателей.

3.5. Читательский билет является единственным документом, дающим право пользования всеми читальными залами и учебными абонементом, отделами научно-библиографическим и научно-методическим, редких книг и рукописей Библиотеки с момента оформления до момента окончания Университета или окончания срока заключения трудового договора.

3.6. Пунктом первичной записи пользователей (читателей) является учебный абонемент отраслевого факультета, где пользователям (читателям) выдаются читательские билеты.

4. Права и обязанности Библиотеки

4.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей (читателей), установленных пунктами 2.1, 2.2, 2.3.

4.2. Библиотека обслуживает пользователей (читателей) в соответствии с Положением о Научной библиотеке Университета и настоящими Правилами.

4.3. Библиотека имеет право:

4.3.1. устанавливать и вносить изменения и дополнения в Правила на основании Положения о Научной библиотеке Университета;

4.3.2. определять перечень и стоимость дополнительных библиотечно-информационных и сервисных услуг, оказываемых Библиотекой на платной основе, по согласованию с бухгалтерией Университета;

4.3.3. устанавливать сроки пользования документами из фондов Библиотеки;

4.3.4. не производить перерегистрацию читательского билета до погашения читательской задолженности в текущем семестре;

4.3.5 определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного Библиотеке пользователями (читателями) в результате нарушений Правил;

4.3.6. выносить пользователям (читателям) предупреждения за несоблюдение Правил и на основании этого ограничивать или лишать их права доступа к библиотечно-информационным услугам;

4.3.7. определять условия пользования библиотечно-библиографическими и информационными ресурсами Библиотеки на основе договоров с юридическими и физическими лицами;

4.3.8. закрывать Библиотеку в санитарные дни для проведения внутренней работы. Санитарный день – последний четверг месяца;

4.3.9. приостанавливать работу Библиотеки по техническим либо иным, не зависящим от Библиотеки, причинам (перебои в электроснабжении, отсутствие воды и др.).

4.4. Библиотека обязана:

4.4.1. при записи в Библиотеку ознакомить пользователей (читателей) с Правилами;

4.4.2. заключить договор с пользователем (читателем) на оказание услуг по библиотечно-информационному обслуживанию и обработке персональных данных;

4.4.2. информировать пользователей (читателей) обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг;

4.4.3. обеспечить пользователям (читателям) возможность пользоваться фондами Библиотеки, информационными ресурсами: каталогами и картотеками, базами данных, Интернет-ресурсами в учебных и научных целях;

4.4.4. популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;

4.4.5. повышать качество обслуживания пользователей (читателей), расширяя спектр библиотечно-информационных и сервисных услуг, обеспечивая полноту, оперативность и комфортность их предоставления;

4.4.6. оказывать пользователям (читателям) помощь в подборе необходимых документов из фонда Библиотеки, внешних ресурсов с использованием Интернет, справочно-правовых баз «КонсультантПлюс» и «Гарант» и др.;

4.4.7. запрашивать документы по МБА и ЭДД из других библиотек в случае их отсутствия в фонде Библиотеки;

4.4.8. проводить занятия по основам информационной культуры, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр; организовывать книжные выставки, открытые просмотры литературы, презентации и другие мероприятия;

4.4.9 осуществлять постоянный контроль за своевременным возвратом документов в Библиотеку и вести работу по предупреждению и ликвидации читательской задолженности;

4.4.10 при перерегистрации пользователя (читателя) вносить в традиционный и электронный читательские формуляры дату перерегистрации;

4.4.11 изменения о месте жительства, работы, учебы и номер телефона, об изменении фамилии вносятся в Договор;

4.4.12 создавать и поддерживать в Библиотеке комфортные условия для работы пользователей (читателей);

4.4.13 осуществлять учет и хранение находящихся в фонде документов в соответствии с установленными правилами.

4.4. Библиотека несет ответственность за разглашение персональных данных пользователей (читателей) согласно Федеральному закону от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», за сохранность фондов, других библиотечно-библиографических и информационных ресурсов и имущество Библиотеки.

4.5. Сотрудники Библиотеки несут ответственность за качество обслуживания пользователей (читателей) и предоставление библиотечно-информационных и сервисных услуг.

5. Правила пользования читальным залом

5.1. При посещении читального зала пользователи (читатели) обязаны предъявить читательский билет.

5.2. Документы выдаются только пользователям (читателям), которые не являются задолжниками Библиотеки и имеют в электронном читательском формуляре соответствующую запись (дату) о перерегистрации в текущем семестре.

5.3. Пользователи (читатели) предъявляют заполненное читательское требование и по получении документов расписываются на книжном формуляре.

5.4. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю (читателю) документа.

5.5. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, документы, полученные по МБА, а также документы, имеющиеся в Библиотеке в одном экземпляре, выдаются только для работы в читальных залах.

5.6. Документы, выданные в читальный зал из отдела хранения фондов, могут быть забронированы на определенный срок.

5.7. Документы разрешается выносить на занятия, уведомив об этом библиотекаря.

5.8. В читальных залах разрешено использование ноутбуков, планшетов и т.д.

5.9. В случае нарушения Правил пользователи (читатели) лишаются права пользования читальным залом (после двух предупреждений, зафиксированных в электронном читательском формуляре) на срок от десяти дней до одного месяца.

5.10. За пятнадцать минут до закрытия читального зала пользователи (читатели) обязаны сдать документы дежурному библиотекарю.

6. Правила пользования учебным абонементом

6.1. Документы выдаются только пользователям (читателям), которые не являются задолжниками Библиотеки и имеют в электронном читательском формуляре отметку о перерегистрации в текущем семестре.

6.2. Для заказа документов на учебных абонементы пользователи (читатели) предъявляют читательский билет и при получении расписываются на книжном формуляре.

6.3. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю (читателю) документа.

6.4. Документы на новый семестр выдаются пользователям (читателям) только после полного расчета с Библиотекой по предыдущему семестру.

6.5. Сроки пользования документами определяются дифференцированно работниками абонементов. Установлены следующие сроки пользования документами:

6.5.1. учебными – от семестра до одного года в количестве, определенном в соответствии с учебными планами и программами;

6.5.2. научными – от десяти дней до одного месяца;

6.5.3. художественными и научно-популярными – от десяти дней до одного месяца;

6.5.4. документы на цикловые занятия (на учебном абонементе медицинского факультета) выдаются не более чем на два цикла. Сроки пользования особо спрашиваемыми документами определяется работниками абонементов.

6.6. Количество выдаваемых документов определяется дифференцированно работниками абонементов. Выдача документов ограничивается в количестве:

6.6.1. научных – не более десяти экземпляров профессорско-преподавательскому составу, научным работникам и аспирантам, студентам-дипломникам; не более пяти экземпляров другим категориям пользователей (читателей);

6.6.2. художественных – не более пяти экземпляров, независимо от категории пользователей (читателей).

6.7. Два одинаковых документа в одни руки не выдаются.

6.8. Пользователи (читатели) непрофильных учебных абонементов имеют право пользоваться учебными абонементом других факультетов. Документы выдаются на читательский билет на срок до десяти дней.

6.9. Пользователи (читатели) могут продлить срок пользования документами, если на них нет спроса со стороны других пользователей (читателей), но не более двух раз. Сроки пользования литературой по телефону не продлеваются.

6.10. С пользователей (читателей), не возвративших документы в положенный срок, взимается пеня за пользование документами сверх установленного срока согласно Приказу «Об оказании дополнительных платных услуг в библиотеке». Пользователи (читатели), отказавшиеся платить за пользование документами сверх установленного срока, лишаются права пользования Библиотекой до погашения задолженности по платной услуге.

7. Правила пользования читальным залом с открытым доступом к фонду

7.1. Пользователи (читатели) допускаются к работе в читальном зале после предъявления читательского билета, временного читательского билета (посторонние пользователи).

7.2. В читальном зале доступ к документам свободный. Пользователи (читатели) берут необходимые документы сами.

7.3. Документы после просмотра необходимо самостоятельно расставить, не нарушая хронологию и нумерацию.

7.4. При получении изданий из подсобного фонда читального зала пользователи (читатели) расписываются на каждом книжном формуляре. После работы с документами их необходимо сдать работнику читального зала.

7.5. Запрещается выносить документы из читального зала без разрешения дежурного библиотекаря. В случае нарушения этого правила пользователи (читатели) лишаются права пользования Библиотекой (после двух предупреждений, зафиксированных в электронном читательском формуляре) сроком от десяти дней до одного месяца.

8. Правила пользования классами открытого доступа к электронной информации

8.1. Классы открытого доступа к электронной информации (далее – Классы) имеют право посещать все категории пользователей (читателей) Библиотеки при предъявлении перерегистрированного в текущем семестре читательского билета, а также посторонние читатели согласно Приказу «Об оказании дополнительных платных услуг в библиотеке».

8.2. Пользователи (читатели) имеют право использовать возможности Класса только для поиска информации, необходимой для учебного процесса и научных исследований.

8.3. Работа с использованием компьютерной техники осуществляется на основе «Правил пользования классами открытого доступа к электронной информации Научной библиотеки».

8.4. Пользователям (читателям) предоставляется право на получение следующих услуг:

8.4.1. поиск в электронном каталоге, базах данных, информационных ресурсах Интернет, справочно-правовых системах «Гарант» и «КонсультантПлюс»;

8.4.2. работа с электронными документами;

8.4.3. регистрация и работа в электронных библиотечных системах;

8.4.4. пользование электронной почтой;

8.4.5. заказ документов по ЭДД через сайт Библиотеки или локальную сеть;

8.4.6. пользование пакетом установленных программ.

8.5. Пользователи (читатели) имеют право использовать ноутбуки, планшеты и т.д.

8.6. Пользователи (читатели) имеют право работать на персональном компьютере (далее – ПК) не более 1 часа, если есть одновременный спрос со стороны других пользователей (читателей) на пользование ПК. В других случаях пользование ПК временем не ограничено согласно графику работы Библиотеки.

8.7. Пользователям (читателям) предоставляются дополнительные платные услуги в соответствии с Приказом «Об оказании дополнительных платных услуг в библиотеке»:

8.7.1. распечатка документов.

8.8. Пользователи (читатели) обязаны:

8.8.1. предъявлять читательский билет, перерегистрированный в текущем семестре;

8.8.2. ознакомиться с настоящими Правилами и «Правилами пользования классами открытого доступа к электронной информации Научной библиотеки»;

8.8.3. обладать навыками работы на ПК;

8.8.4. соблюдать охрану труда при работе на ПК;

8.8.5. соблюдать часть 4 Гражданского кодекса РФ и положения Лицензионных соглашений, подписанных Университетом, при работе с ресурсами Интернет и полнотекстовыми электронными ресурсами;

8.8.6. выполнять требования библиотекаря и технологические инструкции;

8.8.7. по обоснованному требованию библиотекаря (чрезвычайные ситуации, при одновременном спросе со стороны других пользователей (читателей) на пользование ПК и др.) завершить работу на ПК и покинуть Класс;

8.8.8. перед началом работы проверить все съемные носители на наличие вирусов;

8.8.9. сохранять свои файлы на рабочем столе и дать название;

8.8.10. по окончании работы закрывать использованные программы, применяя стандартные процедуры выхода с удалением своих файлов (сохраненной на рабочем столе информации);

8.8.11. бережно относиться к оборудованию Класса;

8.8.12. находясь в классе, соблюдать настоящие Правила и «Правила пользования классами открытого доступа к электронной информации Научной библиотеки». При несогласии или нарушении их пользователи (читатели) обязаны покинуть Класс. Воспользоваться предоставляемыми услугами, подтвержденное подписью пользователя (читателя) в регистрационной карточке, Договоре, означает полное согласие на выполнение настоящих Правил.

8.9. Пользователям (читателям) запрещается:

8.9.1. самостоятельно подключать и устанавливать дополнительное программное обеспечение, входить через локальную сеть на другие компьютеры;

8.9.2. изменять структуру и параметры, установленные на компьютерах;

8.9.3. производить действия, приводящие к нарушению полноценного функционирования программного и аппаратного обеспечения в Классе, использовать компьютер в коммерческих целях;

8.9.4. использовать Интернет для игр, общения в социальных сетях и других развлечений;

8.9.5. использовать ресурсы, предполагающие оплату;

8.9.6. использовать и распространять запрещенные законом материалы;

8.9.7. просматривать сайты, которые содержат изображения порнографического, экстремистского содержания или пропагандирующие насилие над личностью;

8.9.8. приносить и принимать пищу и напитки, а также входить в помещение в верхней одежде, громко разговаривать и пользоваться сотовой связью.

8.10. В случае нарушения настоящих Правил и «Правил пользования классами открытого доступа к электронной информации Научной библиотеки», работник Класса имеет право попросить пользователей (читателей) досрочно завершить работу в Классе. При повторных нарушениях – лишить права пользования Классом на срок до одного месяца.

8.11. При порче материального имущества, пользователи (читатели) обязаны возместить его стоимость.

8.12. Работник Класса обязан:

8.12.1. следить за порядком и соблюдением пользователями (читателями) настоящих Правил и «Правил пользования классами открытого доступа к электронной информации Научной библиотеки»;

8.12.2. контролировать пользователей (читателей) во время работы за ПК;

8.12.3. оказывать консультации по поиску необходимой информации и техническую помощь пользователям (читателям).

8.13. Работник Класса имеет право:

8.13.1. отстранять от работы за нарушение любого пункта настоящих Правил и «Правил пользования классами открытого доступа к электронной информации Научной библиотеки» и неуважительное отношение к работникам Библиотеки;

8.13.2. проверять на предмет нарушений файлы и сайты, с которыми работают пользователи (читатели) Класса.

8.14. За пятнадцать минут до закрытия Класса пользователи (читатели) обязаны завершить работу за ПК.

9. Срок действия Правил

9.1. Правила вступают в силу с момента их утверждения и могут быть пересмотрены в случае изменения организационной и финансовой деятельности Библиотеки Университета, а также в связи с выходом новых «Типовых правил для библиотек».

**Перечень дополнительных платных услуг, предоставляемых Научной библиотекой
ФГБОУ ВПО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»**

I. Выдача документов из фондов библиотеки:

- пользование литературой сверх установленного срока на абонеентах и в читальных залах библиотеки.

II. Компьютерные библиотечные услуги:

- распечатка текста на лазерном принтере (формат А4).

III. Обслуживание посторонних пользователей (читателей):

- в читальных залах;
- поиск информации в базах данных и электронном каталоге библиотеки;
- определение классификационных индексов УДК и ББК;
- составление библиографических списков по разовым индивидуальным запросам пользователя;
- библиографическая доработка списка литературы.

IV. Прочие услуги:

- выдача дубликатов пластиковых читательских билетов студентам, преподавателям, аспирантам, ординаторам, сотрудникам университета;
- индексирование статей и монографий (кроме учебных и методических пособий).