	ФГБОУ ВО «МГУ»
	Распорядительная документация
	Правила
	Пользования библиотечно-информационными ресурсами Научной библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Майкопский государственный технологический университет»
МГУ - СК-ПП - 3.2.6.4/3-19	

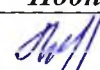
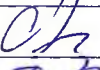
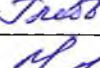
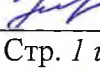



ВЕРЖДАЮ:
 РЕКТОР ФГБОУ ВО «МГУ»
 С.К. КУИЖЕВА
 04 октября 2019

Правила пользования
библиотечно-информационными ресурсами Научной библиотеки
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Майкопский государственный технологический университет»
СИСТЕМА КАЧЕСТВА
МГУ-СК-ПП-3.2.6.4/3 – 19
Версия 2.0

СОГЛАСОВАНО:
 ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РУКОВОДСТВА
 ПО КАЧЕСТВУ
 Д.И. ЗАДОРЖНАЯ
 «04» октября 2019

Майкоп, 2019

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия И.О.</i>	<i>Подпись</i>
<i>Разработал</i>	Заместитель директора Научной библиотеки по общим вопросам	Т.Г. Никитина	
<i>Согласовал</i>	Директор Научной библиотеки	С.К. Пишкова	
<i>Согласовал</i>	Начальник юридического отдела	Т.А. Глебова	
<i>Согласовал</i>	Начальник отдела менеджмента качества учебно-методического управления	Е.С. Серикова	
Версия: 2.0	Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки: Дата и время распечатки 04.10.2019 16:02:00	Экземпляр №2	Стр. 1 из 12


	ФГБОУ ВО «МГТУ»
	Правила пользования библиотечно-информационными ресурсами Научной библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Майкопский государственный технологический университет»
	МГТУ - СК-ПП - 3.2.6.4/3- 19

Правила рассмотрены на заседании Совета по качеству 19.03.14, протокол № 2, приняты на заседании Учёного совета ФГБОУ ВПО «МГТУ» 02.04.2014, протокол № 9

Изменения и дополнения рассмотрены на заседании Совета по качеству 24.09.2019, протокол № 3, приняты на заседании Учёного совета ФГБОУ ВО «МГТУ» 04.10.2019, протокол № 1.

Содержание

1. Общие положения	с.3
2. Пользователи, их права, обязанности и ответственность	с.3
2.1. Права пользователей НБ МГТУ	с.3
2.2. Обязанности и ответственность пользователей НБ МГТУ	с.4
3. Порядок записи пользователей в библиотеку и работы с библиотечным фондом	с.5
4. Правила пользования читальным залом	с.6
5. Правила пользования абонементом НБ МГТУ	с.7
6. Правила пользования Электронным читальным залом	с.9
7. Правила пользования Межбиблиотечным абонементом	с.10
8. Правила пользования электронно-библиотечными ресурсами	с.11

	ФГБОУ ВО «МГТУ»
	Правила пользования библиотечно-информационными ресурсами Научной библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Майкопский государственный технологический университет»
	МГТУ - СК-ПП - 3.2.6.4/3- 19

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотечно-информационными ресурсами Научной библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Майкопский государственный технологический университет» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Положением о Научной библиотеке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Майкопский государственный технологический университет» (далее – НБ МГТУ, библиотека).

1.2. Настоящие Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей, перечень основных услуг и условия их предоставления, права и обязанности библиотеки и читателей (пользователей), а также виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке.

1.3. НБ МГТУ ведёт обслуживание на абонементных, в читальных залах, в режиме удалённого доступа через web-сайт, электронную доставку документов, социальные сети, корпоративную электронную почту.

1.4. Правила распространяются на обучающихся всех форм и уровней обучения ФГБОУ ВО «МГТУ», учащихся политехнического колледжа ФГБОУ ВО «МГТУ», преподавателей университета и политехнического колледжа.

1.5. НБ МГТУ обслуживает пользователей ежедневно, кроме воскресенья, праздничных дней и санитарных дней (последний четверг каждого месяца).

Режим работы библиотеки:

абонементы – с понедельника по пятницу с 8.00 до 18.00, в субботу – с 9.00 до 17.00.

читальные залы – с понедельника по пятницу – с 8.00 до 18.00, в субботу – с 9.00 до 17.00.

электронный читальный зал – с понедельника по субботу – с 9.00 до 17.00.


2. Пользователи, их права, обязанности и ответственность

2.1. Права пользователей НБ МГТУ

2.1.1. Профессорско-преподавательский состав, научные сотрудники, аспиранты, ординаторы, обучающиеся всех форм обучения, работники имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых НБ МГТУ:

- получать учебную, научную и другие виды литературы на абонементных библиотеки на срок, установленный настоящими Правилами;
- получать из фонда для пользования в читальных залах любые издания, неопубликованные документы или их копии;

Версия: 2.0	Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки 04.10.2019, 16:02:25	<i>стр. 3 из 12</i>
--------------------	--	---------------------

	ФГБОУ ВО «МГТУ»
	Правила пользования библиотечно-информационными ресурсами Научной библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Майкопский государственный технологический университет»
	МГТУ - СК-ПП - 3.2.6.4/3- 19

- получать индивидуальный, неограниченный, одновременный (не менее 25% от общего количества обучающихся), круглосуточный, доступ к электронно-библиотечным системам с любого устройства, имеющего подключение к сети Интернет, в том числе за пределами ФГБОУ ВО «МГТУ» (далее также – университет);
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов, картотек, других форм библиотечного информирования;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- пользоваться услугами электронной доставки документов (далее – ЭДД);
- пользоваться электронными ресурсами библиотеки в читальном зале;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- вносить предложения по улучшению деятельности НБ МГТУ.

2.1.2. Дополнительные виды библиотечно-информационных услуг пользователи могут получать в соответствии с утвержденным ректором Положением о платных услугах НБ МГТУ.

2.1.3. Обучающимся других учебных заведений и специалистам города предоставляется право обслуживания только в читальном зале.

2.2. Обязанности и ответственность пользователей НБ МГТУ


2.2.1. Пользователи НБ МГТУ обязаны бережно относиться к книгам и другим документам, полученным из фондов библиотеки, возвращать их в установленные сроки. Выносить книги из библиотеки только после их соответствующего оформления на абонементе; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц; не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.2.2. При получении книг и других документов читатель обязан тщательно просмотреть издания и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом дежурному библиотекарю. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.2.3. В любом структурном подразделении НБ МГТУ пользователей обслуживают только по предъявлению единого читательского билета. Пользователь библиотеки не имеет права передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом.

2.2.4. В начале календарного года (с 1 января) пользователи обязаны пройти перерегистрацию, с предъявлением всех числящихся за ними документов, взятых из фонда библиотеки.

2.2.5. Пользователи обязаны возвращать документы, полученные из фондов НБ МГТУ, строго в установленный срок. При несвоевременном возврате документов пользователь обязан внести плату за использование документов сверх установленного срока. Размер

	ФГБОУ ВО «МГТУ»
	Правила пользования библиотечно-информационными ресурсами Научной библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Майкопский государственный технологический университет»
	МГТУ - СК-ПП - 3.2.6.4/3- 19

оплаты определяется прейскурантом, прилагаемым к Положению о платных услугах НБ МГТУ, утвержденному ректором.

2.2.6. При выбытии (отчислении, окончании обучения, увольнении) из ФГБОУ ВО «МГТУ», пользователи обязаны вернуть числящиеся за ними издания, получить обходной лист с отметкой библиотеки о произведенном расчете.

2.2.7. Пользователи, нарушившие правила пользования или причинившие ущерб НБ МГТУ, несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством.

2.2.8. Пользователи, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными утраченным или возместить рыночную стоимость изданий. В случае, когда срок пользования утраченными документами превышает срок, установленный настоящими правилами, в стоимость входит также оплата за использование документов сверх установленного срока. Размер оплаты определяется прейскурантом, прилагаемым к Положению о платных услугах НБ МГТУ, утвержденному ректором.

2.2.9. Все категории пользователей обязаны соблюдать Правила пользования библиотечно-информационными ресурсами Научной библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Майкопский государственный технологический университет».

3. Порядок записи пользователей в библиотеку и работы с библиотечным фондом

3.1. Запись и перерегистрация пользователей осуществляется на абонементе учебной литературы, на абонементе отраслевого отдела при политехническом колледже ФГБОУ ВО «МГТУ» на основе заключения договора на библиотечное обслуживание.

3.2. Для записи в библиотеку, оформления читательского билета и читательского формуляра (традиционного или электронного) каждая категория пользователей предъявляет определенные документы:


3.2.1. обучающиеся при записи в библиотеку предъявляют студенческий билет, фотографию, сообщают сведения, необходимые для внесения в базу данных «Читатели»;

3.2.2. преподаватели, аспиранты, ординаторы, сотрудники университета предъявляют служебное удостоверение (или справку из отдела кадров), фотографию, сообщают сведения, необходимые для внесения в базу данных «Читатели»;

3.2.3. внешние пользователи (в том числе поступающие) предъявляют паспорт, сообщают сведения, необходимые для внесения в базу данных «Читатели».

3.3. При смене электронной почты, изменении фамилии, имени, отчества, других изменениях, касающихся учебной и трудовой деятельности в университете, пользователь должен сообщить об этом в библиотеку.

Версия: 2.0	Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки 04.10.2019, 16:02:25	<i>стр. 5 из 12</i>
--------------------	--	---------------------

	ФГБОУ ВО «МГТУ»
	Правила пользования библиотечно-информационными ресурсами Научной библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Майкопский государственный технологический университет»
	МГТУ - СК-ПП - 3.2.6.4/3- 19

3.4. При записи в библиотеку пользователям выдается Единый Читательский билет (далее – читательский билет). Читательский билет является единственным документом, дающим право пользования библиотекой. Читательский билет является действительным при наличии фото владельца, штампа (печати) библиотеки, подписи пользователя, а также штампа о ежегодной перерегистрации.

3.5. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования библиотечно-информационными ресурсами Научной библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Майкопский государственный технологический университет» и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском билете, в читательском формуляре.

3.6. При утере читательского билета, пользователь обязан сообщить об этом на абонемент учебной литературы или абонемент отраслевого отдела при политехническом колледже. Пользователь имеет право получить дубликат читательского билета при отсутствии задолженности.

3.7. Сведения, сообщенные пользователем о себе при записи, строго конфиденциальны. Библиотека использует их в интересах обеспечения библиотечного обслуживания и не передает другим физическим и юридическим лицам, за исключением случаев установленных законодательством Российской Федерации.


3.8. Для работы с библиотечным фондом, получения изданий во временное пользование вне библиотеки и получения других библиотечно-информационных услуг пользователи обязаны предъявить читательский билет.

3.9. Сторонним пользователям выдается временный читательский билет (удостоверяющий документ), дающий право работы с библиотечным фондом, выдается по предъявлению документа, удостоверяющего личность гражданина, при условии согласия стороннего пользователя с настоящими Правилами, в порядке, установленном администрацией НБ МГТУ. Сведения удостоверяющего документа или временного читательского билета служат основанием для оформления традиционного или электронного формуляра и дальнейшего обслуживания пользователя в читальном зале НБ МГТУ.

3.10. Документом, удостоверяющим дату и факт выдачи и возврата пользователем произведений печати и иных материалов, является электронный/традиционный формуляр.

3.11. Записи о выдаче произведений печати и иных материалов в традиционном формуляре заверяются подписью пользователя на книжном формуляре каждого полученного издания.

3.12. Электронный формуляр формируется на платформе Автоматизированной информационно-библиотечной системы (далее – АИБС) «Фолиант», на основании данных, внесенных сотрудником библиотеки в присутствии пользователя.

	ФГБОУ ВО «МГТУ»
	Правила пользования библиотечно-информационными ресурсами Научной библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Майкопский государственный технологический университет»
	МГТУ - СК-ПП - 3.2.6.4/3- 19

3.13. Сотрудники библиотеки не имеют права вносить какие-либо изменения в электронный формуляр пользователя в части персональных данных в отсутствие пользователя.

3.14. Сотрудник библиотеки при выдаче/возврате произведений печати и иных материалов вносит/удаляет соответствующие записи в электронный/традиционный формуляр пользователя.

3.15. Доступ для внесения/удаления записей в личном электронном формуляре пользователя при автоматизированном обслуживании активируется только при наличии читательского билета, на который нанесён оригинальный штрихкод, и в присутствии пользователя.

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

4. Правила пользования читальным залом

4.1. В читальном зале осуществляется библиотечное обслуживание всех категорий пользователей. Читальный зал используется для самостоятельной работы пользователей.

4.2. При заказе литературы в читальном зале пользователи предъявляют читательский билет, заполняют читательское требование на необходимые издания.

4.3. Получив необходимую литературу, читатели на книжном формуляре каждого издания ставят дату, номер читательского билета и расписываются. Книжный формуляр и читательское требование являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи пользователям документов.

4.4. Количество документов, одновременно выдаваемых в читальном зале не ограничивается.


4.5. Из фонда основного книгохранилища пользователи могут одновременно заказать до пяти экземпляров.

4.6. Заявки на документы из основного книгохранилища принимаются и выполняются в течение часа.

4.7. Документы, выданные в читальный зал из основного книгохранилища, могут быть забронированы:

- за профессорско-преподавательским составом, научными сотрудниками, аспирантами, студентами выпускных курсов – на один месяц;
- другими категориями пользователей – на 10 дней.

4.8. В случае если пользователи не обращаются за забронированными документами на протяжении семи дней, документы возвращаются в основное книгохранилище.

	ФГБОУ ВО «МГТУ»
	Правила пользования библиотечно-информационными ресурсами Научной библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Майкопский государственный технологический университет»
	МГТУ - СК-ПП - 3.2.6.4/3- 19

4.9. Документы, забронированные в читальных залах за пользователями, но свободные в момент запроса, могут быть выданы по требованию других пользователей во временное пользование.

4.10. Документы из подсобного фонда читального зала не бронируются.

4.11. Выносить документы из читального зала запрещено.

4.12. Энциклопедии, периодические, справочные, неопубликованные издания, редкие и ценные книги, электронные документы, а также издания, полученные по Межбиблиотечному абонементу (далее – МБА), выдаются только для работы в читальном зале.

4.13. В помещении читального зала не разрешается громко разговаривать и пользоваться средствами мобильной связи. При входе в читальный зал мобильный телефон должен быть переведен в бесшумный либо автономный режим или отключён.

4.14. Документы, взятые для пользования в читальном зале, должны быть сданы за 15 минут до окончания работы читального зала.

4.15. В читальных залах разрешается использовать личные технические устройства без звуковых сигналов.

5. Правила пользования абонементами НБ МГТУ

5.1. Абонементы проводят библиотечное обслуживание всех категорий пользователей, за исключением юридических лиц и лиц, не являющихся работниками и обучающимися ФГБОУ ВО «МГТУ».

5.2. Для получения изданий, пользователи предъявляют читательский билет.

5.3 Научные и научно-популярные издания выдаются пользователям сроком на один месяц в следующем количестве:


- профессорско-преподавательскому составу, научным сотрудникам, аспирантам, ординаторам – до 15 экземпляров;
- студентам выпускных курсов – до 10 экземпляров;
- другим категориям пользователей – до пяти экземпляров.

5.4. Учебные издания выдаются пользователям в количестве, определяемом возможностями библиотеки и из расчета коэффициента книгообеспеченности на одного обучающегося на основании учебных планов и программ.

- студентам очной формы обучения – на учебный семестр;
- студентам заочной формы обучения – на учебный семестр;
- студентам медицинского института (очной форм обучения) – на учебный цикл;
- профессорско-преподавательскому составу, научным сотрудникам, работникам и аспирантам – на учебный год.

5.5. Сроки возврата изданий на абонемент учебной литературы:

Версия:2.0	Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки 04.10.2019, 16:02:25	<i>стр. 8 из 12</i>
-------------------	--	---------------------

	ФГБОУ ВО «МГТУ»
	Правила пользования библиотечно-информационными ресурсами Научной библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Майкопский государственный технологический университет»
	МГТУ - СК-ПП - 3.2.6.4/3- 19

- по окончании первого учебного семестра студенты очной формы обучения обязаны сдать все издания (продлить срок пользования) до 15 марта, второго учебного семестра – до 15 июля;
- студенты заочной формы обучения – по окончании сессии;
- профессорско-преподавательский состав, научные сотрудники, работники и аспиранты – по окончании учебного года;

в конце второго учебного семестра в случае продления сроков сессии (на основании справки из деканата) пользователь имеет право продлить срок пользования изданиями до 1 сентября при условии отсутствия спроса на них со стороны иных пользователей. При этом срок пользования может быть продлен не более чем на 2 экземпляра изданий.

5.6. Литературно-художественные издания выдаются пользователям сроком на один месяц в количестве не более трех экземпляров.

5.7. В случае несвоевременной сдачи литературы с пользователя взимается плата за пользование изданиями сверх установленного Правилами срока (п. 5.5). Размер оплаты определяется прейскурантом, прилагаемым к Положению о платных услугах НБ МГТУ, утвержденному ректором.

Библиотека имеет право пользователю, не возвратившему учебную литературу сроком более двух семестров, или неоднократно нарушившему Правила, выдавать учебники после получения их другими пользователями.

5.8. На абонементе не выдаются:


- энциклопедии, периодические (газеты, журналы), реферативные издания (реферативные журналы и сборники);
- неопубликованные документы (диссертации); изоиздания (альбомы изобразительных материалов, эстампы, гравюры, литографии фотодокументы и т.п.);
- картографические издания (атласы, карты);
- редкие и ценные издания;
- электронные документы (на CD, DWD, дискетах);
- издания, имеющиеся в библиотеке в единственном экземпляре.

6. Правила пользования Электронным читальным залом

6.1. Перечень продуктов, входящих в состав электронных ресурсов НБ МГТУ и доступных для пользователей:

- электронный каталог и библиографические базы данных, создающиеся библиотекой самостоятельно;
- электронные библиотечные системы;
- библиографические и полнотекстовые базы данных, приобретенные библиотекой и хранящиеся на сервере библиотеки;
- полнотекстовые коллекции, создающиеся библиотекой самостоятельно.

Версия:2.0	Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки 04.10.2019, 16:02:25	<i>стр. 9 из 12</i>
-------------------	--	---------------------

	ФГБОУ ВО «МГТУ»
	Правила пользования библиотечно-информационными ресурсами Научной библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Майкопский государственный технологический университет»
	МГТУ - СК-ПП - 3.2.6.4/3- 19

6.2. Профессорско-преподавательский состав, научные сотрудники, работники университета, аспиранты, ординаторы, студенты, обучающиеся ФГБОУ ВО «МГТУ» имеют право:

- бесплатно пользоваться всеми электронными ресурсами библиотеки;
- получать консультации по их использованию;
- копировать материалы, необходимые для учебных целей.

6.3. Обслуживание пользователей в Электронном читальном зале (далее – ЭЧЗ) осуществляется по читательским билетам.

6.4. Очередность и доступ читателей к работе на компьютерах ЭЧЗ определяют дежурный администратор, который производит предварительную запись и хранит расписание занятости компьютеров.

6.5. Пользователь имеет право сформировать файл для распечатки или копирования, а также записать свой файл для работы с ним в ЭЧЗ. Операции распечатки и копирования осуществляются системным администратором. Размер оплаты определяется преискурантом, прилагаемым к Положению о платных услугах НБ МГТУ, утвержденному ректором.

6.6. Все операции копирования на съёмные устройства сопровождаются обязательной проверкой на наличие вирусов или форматированием.

6.7. За персональным компьютером одновременно разрешается работать только одному читателю.

6.8. Во время работы в электронном читальном зале не разрешается самостоятельно без разрешения системного администратора включать, перезагружать и выключать компьютеры.

6.9. Во время работы в электронном читальном зале категорически запрещается предпринимать самостоятельные действия при возникновении нестандартных ситуаций: сбой в сети, отключение электроэнергии, проблемы с программным и аппаратным обеспечением.

6.10. Пользователям запрещается производить установку дополнительного и перенастройку установленного программного обеспечения, осуществлять несанкционированный доступ к серверам и сетевому оборудованию.

6.11. Пользователи не имеют права в ЭЧЗ просматривать материалы, не относящиеся к учебному процессу, пользоваться почтовыми серверами, играть в компьютерные игры, использовать время работы в ЭЧЗ для общения в чатах, на форумах сети Интернет и т.п.


6.12. Пользователи не имеют права использовать в коммерческих целях лицензионные электронные информационные продукты, подписку на которые имеет ФГБОУ ВО «МГТУ», а также применять специальное программное обеспечение, позволяющее осуществлять автоматическое скачивание информации из данных продуктов.

6.13. Пользователи обязаны соблюдать требования законодательства по авторскому праву и требования лицензионных договоров при пользовании библиотечными фондами, ресурсами электронно-библиотечных систем, удаленными ресурсами информационных центров, библиотек, издательств и др.

6.14. При нарушении настоящих Правил читатель может быть удален из ЭЧЗ.

7. Правила пользования Межбиблиотечным абонементом

Версия: 2.0	Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки 04.10.2019, 16:02:25	<i>стр. 10 из 12</i>
--------------------	--	----------------------

	ФГБОУ ВО «МГТУ»
	Правила пользования библиотечно-информационными ресурсами Научной библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Майкопский государственный технологический университет»
	МГТУ - СК-ПП - 3.2.6.4/3- 19

7.1. Межбиблиотечный абонемент и Электронная доставка документов (далее – ЭДД) – это комплекс форм библиотечного обслуживания удаленных коллективных пользователей, основанный на взаимном использовании фондов документов путем предоставления документов (или их фрагментов) по запросам в любой форме и на любом носителе во временное или постоянное пользование.

7.2. Услуги МБА и ЭДД предоставляются пользователям в отделе информационных ресурсов (далее – ОИР) НБ МГТУ.

7.3. МБА и ЭДД предоставляет свои услуги профессорско-преподавательскому составу, научным сотрудникам, работникам и аспирантам ФГБОУ ВО «МГТУ» в рамках учебной и научной деятельности.

7.4. Все услуги связанные с принятием и обработкой заказов производятся ОИР на бесплатной основе.

7.5. МБА и ЭДД используются для удовлетворения запросов пользователей на издания, отсутствующие в фонде НБ МГТУ.

7.6. Основанием для получения услуги по МБА и ЭДД является заполненный бланк-заказ, подписанный ответственным лицом за работу МБА.

7.7. Пользователь услугами МБА оплачивает пересылку изданий из библиотеки фондодержателя и обратно.

7.8. Электронная копия документа оплачивается пользователем, размер оплаты определяет библиотека-фондодержатель на основании прейскуранта на услуги ЭДД, копия которого находится в ОИР.

7.9. Сроки пользования изданиями, полученными по МБА, определяет библиотека-фондодержатель. ОИР НБ МГТУ осуществляет контроль над соблюдением сроков пользования литературой.

7.10. Издания, полученные по МБА, выдаются во временное пользование в читальном зале НБ МГТУ.

7.11. Электронная копия документа, полученная по ЭДД, передается пользователю, распечатывается или копируется за плату, установленную прейскурантом, прилагаемым к Положению о платных услугах НБ МГТУ, утвержденному ректором. Электронная копия документа после передачи ее пользователю уничтожается.

7.12. Материальную ответственность за сохранность произведений печати и других материалов, полученных по МБА, несет пользователь. В случае порчи или утери этих материалов абонент обязан заменить их идентичными экземплярами (оригиналами или копиями) по договоренности с библиотекой-фондодержателем.


8. Правила пользования электронно-библиотечными ресурсами

8.1. Ресурсы Электронной библиотеки (далее – ЭБ) рассматриваются, как средство получения информации в научных и образовательных целях с соблюдением авторских прав и не могут быть использованы в коммерческих целях.

8.2. ЭБ доступна для пользователей 24 часа в сутки 7 дней в неделю.

8.3. ЭБ ФГБОУ ВО «МГТУ» является корпоративным ресурсом. Категория доступа к ресурсам ЭБ:

Версия: 2.0	Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки 04.10.2019, 16:02:25	<i>стр. 11 из 12</i>
--------------------	--	----------------------

	ФГБОУ ВО «МГТУ»
	Правила пользования библиотечно-информационными ресурсами Научной библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Майкопский государственный технологический университет»
	МГТУ - СК-ПП - 3.2.6.4/3- 19

- открытый (свободный) доступ для всех категорий пользователей;
 - по регистрации (пароль, логин);
- 8.4. Удаленный доступ к ресурсам ЭБ предоставляется через сеть Интернет:
- с портала МГТУ;
 - с сайта НБ МГТУ;
 - из личного кабинета обучающегося и преподавателя.
- 8.5. Доступ к библиографическим данным ЭБ ФГБОУ ВО «МГТУ» открытый (свободный) для всех категорий пользователей.
- 8.6. Доступ к полнотекстовым ресурсам ЭБ ФГБОУ ВО «МГТУ» предоставляется только авторизованным пользователям по логину и паролю.
- по IP-адресам ФГБОУ ВО «МГТУ»;
 - зарегистрированным под IP-адресом ФГБОУ ВО «МГТУ» доступ к ЭБ предоставляется с любого компьютера имеющего подключение к сети Интернет из любой точки.
- 8.7. Регистрация студентов 1 курса производится в НБ МГТУ на основании распоряжения проректора по учебной работе по графикам, согласованным с деканатами.
- 8.8. Обучающиеся в ФГБОУ ВО «МГТУ» имеют право бесплатного непрерывного доступа к ресурсам ЭБ на весь период обучения, в соответствии с требованиями ФГОС.
- 8.9. Все категории пользователей ЭБС имеют право:
- получать полную информацию о контенте ЭБС;
 - получать консультативную помощь от сотрудников библиотеки в поиске и выборе электронных источников информации;
 - пользоваться возможностью частичного копирования текста.
- 8.10. Пользователь обязан предпринимать меры по обеспечению сохранности данных для авторизации.